



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 1 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Prof. Dr. Fikri Salman	Dekan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.</li><li>✓ Fakülte Kurul Kararlarını uygulamak.</li><li>✓ Fakülte bölüm ve birimlerinin iş birliği ve uyum için de çalışmasını sağlamak.</li><li>✓ Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin (Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs.) hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.</li><li>✓ Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin hazırlanarak verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.</li><li>✓ Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.</li><li>✓ İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Harcama yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.</li><li>✓ Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Fakülte'deki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.</li><li>✓ Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak.</li></ul>	Rektör	Doç. Dr. Uğur BAKAN

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 2 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Doç. Dr. Uğur BAKAN	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2547 sayılı Kanun'un 16. maddesinde belirtilen görevleri yapmak.</li><li>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.</li><li>✓ Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek.</li><li>✓ Fakülte Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda dekanlığa vekalet etmek.</li><li>✓ Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek.</li><li>✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li><li>✓ Harcama yetkisine vekaleten sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.</li><li>✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.</li><li>✓ Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li><li>✓ Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.</li></ul>	Dekan	Dr. Öğr. Üyesi Ufuk BAKAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 3 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Doç. Dr. Sehan DİLMAÇ	Temel Sanat Eğitimi Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak.</li><li>✓ Fakülte akademik kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>✓ Fakülte Kurulu toplantılarında Bölümü temsil etmek.</li><li>✓ Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak.</li><li>✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültece hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki Öğretim Elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak.</li><li>✓ Bölümün uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası anlaşma, kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık ile uyum içinde çalışmak.</li></ul>	Dekan	Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 4 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Prof. Dr. Fikri SALMAN	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak.</li><li>✓ Fakülte akademik kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>✓ Fakülte Kurulu toplantılarında Bölümü temsil etmek.</li><li>✓ Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak.</li><li>✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültece hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki Öğretim Elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak.</li><li>✓ Bölümün uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası anlaşma, kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık ile uyum içinde çalışmak.</li></ul>	Dekan	Doç. Dr. Fatma GÜRSOY

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 5 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Doç. Dr. Uğur BAKAN	Görsel İletişim Tasarımı Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak.</li><li>✓ Fakülte akademik kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>✓ Fakülte Kurulu toplantılarında Bölümü temsil etmek.</li><li>✓ Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak.</li><li>✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültece hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki Öğretim Elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak.</li><li>✓ Bölümün uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası anlaşma, kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık ile uyum içinde çalışmak.</li></ul>	Dekan	Dr. Öğr. Üyesi Ufuk BAKAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 6 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Doç. Dr. Fatma GÜRSOY	Geleneksel Türk Sanatları Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak.</li><li>✓ Fakülte akademik kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>✓ Fakülte Kurulu toplantılarında Bölümü temsil etmek.</li><li>✓ Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak.</li><li>✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültece hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki Öğretim Elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak.</li><li>✓ Bölümün uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası anlaşma, kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık ile uyum içinde çalışmak.</li></ul>	Dekan	Prof. Dr. Fikri SALMAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 7 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Dr. Öğr. Üyesi Ufuk BAKAN	Endüstriyel Tasarım Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak.</li><li>✓ Fakülte akademik kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>✓ Fakülte Kurulu toplantılarında Bölümü temsil etmek.</li><li>✓ Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak.</li><li>✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültece hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki Öğretim Elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak.</li><li>✓ Bölümün uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası anlaşma, kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık ile uyum içinde çalışmak.</li></ul>	Dekan	Doç. Dr. Uğur BAKAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 8 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Prof. Dr. Ömer ÖZDEN	Müzik Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak.</li><li>✓ Fakülte akademik kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>✓ Fakülte Kurulu toplantılarında Bölümü temsil etmek.</li><li>✓ Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak.</li><li>✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültece hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki Öğretim Elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak.</li><li>✓ Bölümün uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası anlaşma, kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık ile uyum içinde çalışmak.</li></ul>	Dekan	Doç. Dr. Serkan ÇELİK

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.





TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 9 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Doç. Dr. Sehran DİLMAÇ	Temel Sanat Eğitimi Ana Sanat Dalı Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim ile ilgili sorunları ve ihtiyaçları tespit eder, bölüm başkanlığına bildirir.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında ders dağılımını Öğretim Elemanları arasında dengeli bir şekilde paylaşımını sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li><li>✓ İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Ana sanat dalına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Sanat Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapar.</li><li>✓ Ana sanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.</li></ul>	Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 10 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Prof. Dr. Fikri SALMAN	Tekstil Tasarımı Ana Sanat Dalı ve Moda Tasarımı Ana Sanat Dalı Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim ile ilgili sorunları ve ihtiyaçları tespit eder, bölüm başkanlığına bildirir.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında ders dağılımını Öğretim Elemanları arasında dengeli bir şekilde paylaşımını sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li><li>✓ İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Ana sanat dalına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Sanat Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapar.</li><li>✓ Ana sanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.</li></ul>	Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Fatma GÜRSOY

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 11 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Doç. Dr. Uğur BAKAN	Görsel İletişim Tasarımı Ana Sanat Dalı Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim ile ilgili sorunları ve ihtiyaçları tespit eder, bölüm başkanlığına bildirir.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında ders dağılımını Öğretim Elemanları arasında dengeli bir şekilde paylaşımını sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li><li>✓ İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Ana sanat dalına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Sanat Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapar.</li><li>✓ Ana sanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.</li></ul>	Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Ufuk BAKAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 12 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Doç. Dr. Fatma GÜRSOY	Geleneksel Türk Sanatları Ana Sanat Dalı Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim ile ilgili sorunları ve ihtiyaçları tespit eder, bölüm başkanlığına bildirir.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında ders dağılımını Öğretim Elemanları arasında dengeli bir şekilde paylaşımını sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li><li>✓ İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Ana sanat dalına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Sanat Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapar.</li><li>✓ Ana sanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.</li></ul>	Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Fikri SALMAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 13 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Dr. Öğr. Üyesi Ufuk BAKAN	Endüstriyel Tasarım Ana Sanat Dalı Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim ile ilgili sorunları ve ihtiyaçları tespit eder, bölüm başkanlığına bildirir.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında ders dağılımını Öğretim Elemanları arasında dengeli bir şekilde paylaşımını sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li><li>✓ İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Ana sanat dalına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Sanat Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapar.</li><li>✓ Ana sanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.</li></ul>	Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Uğur BAKAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 14 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Prof. Dr. Ömer ÖZDEN	Müzik Ana Sanat Dalı Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim ile ilgili sorunları ve ihtiyaçları tespit eder, bölüm başkanlığına bildirir.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında ders dağılımını Öğretim Elemanları arasında dengeli bir şekilde paylaşımını sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li><li>✓ İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Ana sanat dalına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Sanat Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapar.</li><li>✓ Ana sanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.</li></ul>	Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Serkan ÇELİK

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 15 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Hatice DELİBAŞI	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek.</li><li>✓ Fakülte'deki her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.</li><li>✓ Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar ve gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>✓ Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve ilgili birimlere dağıtılıp arşivlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.</li><li>✓ Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>✓ Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamasının yürütülmesini sağlamak.</li></ul>	Dekan	Selçuk KORKAR

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 16 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Seçuk KORKAR	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültece edinilen tüketim ve demirbaş malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) faturaya istinaden kontrol etmek.</li><li>✓ KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi modülünden faturaya istinaden malzemelerin sisteme özelliklerine göre girişi yapmak.</li><li>✓ Satın alınan taşınırlar kim tarafından kullanılacak ise zimmet, ortak kullanıma zimmet işlerini yapmak.</li><li>✓ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 44. madde faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>✓ KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi(TKYS) kullanabilmek.</li><li>✓ ÜBYS-Malzeme Yönetim Sistemi kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bağış ve Yardım alma işleminde, öğretim elemanlarının proje yürütücüsü olarak görev yaptığı işlerde BAP Birimi evrakları ve faturaya istinaden sisteme giriş yapılıp TİF kesilmesi, kişiye zimmet yapmak.</li><li>✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Hurdaya çıkacak taşınırlar var ise değer tespit komisyon bildirmek. Komisyon tarafından kayıttan düşme onay teklif tutanağı hazırlama, komisyon üyelerine imzalatmak, taşınırların imhasını gerçekleştirmek.</li></ul>	Fakülte Sekreteri	Nejla URAL
M.Raşid SÜTCÜ						

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.





TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 17 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Nejla URAL	Personel İşleri	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>✓ Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi alımı ile ilgili tüm süreçleri yürütür.</li><li>✓ Akademik ve İdari personel göreve başlama, görevden ayrılma işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>✓ Göreve başlangıç ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin terfi, göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</li><li>✓ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yaparak ilgili birimlere gönderir ve arşivler.</li><li>✓ Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder</li></ul>	Fakülte Sekreteri	Selçuk KORKAR
M.Raşid SÜTCÜ						

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 18 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Muhammed Raşid SÜTCÜ	Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>✓ Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.</li><li>✓ Açıktan, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri.</li><li>✓ Promosyon ödeme işlemleri.</li><li>✓ Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak.</li><li>✓ Ek ders ve sınav ücretlerinin ödenmesini sağlamak.</li><li>✓ Jüri ücret ödemelerini yapmak.</li><li>✓ Kişi Borç Açma ve İcra İşlemleri.</li><li>✓ Doğum Yardımı Ödemesi ve Ölüm Yardımı Ödemesi.</li><li>✓ Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak.</li><li>✓ HYS uygulamalarını etkin olarak kullanmak.</li><li>✓ E-SGK uygulamalarını etkin olarak kullanmak.</li><li>✓ E- Bütçe uygulamalarını etkin olarak kullanmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu avans verme-kapatma işlemleri.</li><li>✓ Emekli İkramesi ödeme işlemleri.</li><li>✓ Makam Tazminatı ödeme işlemleri.</li><li>✓ Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlandırılması.</li><li>✓ Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemleri.</li><li>✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak.</li></ul>	Fakülte Sekreteri	Nejla URAL
Selçuk KORKAR						

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 19 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Nejla URAL	Öğrenci İşleri Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Öğrencilerle ilgili mevzuatı bilmek, güncel yönetmelik ve yönergeleri takip etmek.</li><li>✓ Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>✓ Ders planlarının, ders programlarının hazırlanması işlemlerinin yürütmek.</li><li>✓ Öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlanmak.</li><li>✓ Sınav ve ders programlarının duyurularının zamanında yapılmasını takip etmek.</li><li>✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40 maddesine göre ders görevlendirme işlemlerini yürütmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Öğrencilerin kayıt dondurma, mazeret sınavı , sınav sonucuna itiraz ve muafiyet başvurularını almak, çıkan kararı öğrenciye ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.</li><li>✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.</li><li>✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini hazırlamak.</li><li>✓ Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</li></ul>	Fakülte Sekreteri	Muhammed Raşid SÜTCÜ
Selçuk KORKAR						

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 20 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Selçuk KORKAR	Satın Alma Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.</li><li>✓ Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak.</li><li>✓ Mali yıl bütçesi dâhilinde, Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>✓ Satın alma yapılabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek.</li><li>✓ Satın alma siparişlerini vermek, siparişlerin takibini yapmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak.</li><li>✓ Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.</li><li>✓ Avans ve kredi işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistiklerini hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak.</li></ul>	Fakülte Sekreteri	Nejla URAL
M.Raşid SÜTCÜ						

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 21 / 27

		✓ Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak.		✓ Telefon-fax faturalarının ödeme hazırlığını yapar ve ödenme işlemlerini yapmak.		
--	--	---	--	---	--	--

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 22 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Nejla URAL	Dekanlık Özel Kalemi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Havale edilen yazıları ÜBYS'de hazırlamak ve takip etmek.</li><li>✓ ÜBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak, ÜBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.</li><li>✓ Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>✓ Dekanın programını hazırlar.</li><li>✓ Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>✓ Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar.</li><li>✓ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler.</li><li>✓ Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>✓ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.</li><li>✓ Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li></ul>	Fakülte Sekreteri	Muhammed Raşid SÜTCÜ
Selçuk KORKAR						

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 23 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Prof. Dr. Ömer ÖZDEN Doç. Dr. Razan AYKAÇ Hatice DELİBAŞI M. Raşid SÜTCÜ	Birim Kalite Ekibi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket eder. Ekip üyeleri ile misyon vizyon ve kalite süreçlerinde etkin görev üstlenir.</li><li>✓ Kalite ile ilgili "hizmet şartlarına uygunluk, memnuniyet algılamaları, önleyici ve düzeltici faaliyetler" istatistiksel çalışmalar yapar.</li><li>✓ Verilen tüm görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Kalite Birimi ve Kalite çalışmaları ile ilgili toplantılara katılır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sorumlu olduğu birimde Düzeltici/Önleyici faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunur, yürütülen düzeltici-önleyici faaliyetleri takip ederek Kalite Birimi'ne bilgi verir.</li></ul>	Dekan	Hatice DELİBAŞI

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 24 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Dr. Öğr. Üyesi E. Nilüfer ÜSTÜNDAĞ	Çizgi Film ve Animasyon Ana Sanat Dalı Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim ile ilgili sorunları ve ihtiyaçları tespit eder, bölüm başkanlığına bildirir.</li><li>✓ Ana sanat dalında eğitim-öğretim düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında ders dağılımını Öğretim Elemanları arasında dengeli bir şekilde paylaşımını sağlar.</li><li>✓ Ana sanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li><li>✓ İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Ana sanat dalına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ana sanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Ana sanat dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Sanat Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapar.</li><li>✓ Ana sanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.</li></ul>	Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Fikri SALMAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.





TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 25 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Dr. Öğr. Üyesi E. Nilüfer ÜSTÜNDAĞ	Çizgi Film ve Animasyon Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak.</li><li>✓ Fakülte akademik kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>✓ Fakülte Kurulu toplantılarında Bölümü temsil etmek.</li><li>✓ Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak.</li><li>✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültece hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki Öğretim Elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak.</li><li>✓ Bölümün uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası anlaşma, kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık ile uyum içinde çalışmak.</li></ul>	Dekan	Prof. Dr. Fikri SALMAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 26 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ LİSTESİ

Dok. No: LS/STF/05

İlk Yayın Tar.: 7.06.2021

Rev. No/Tar.: 01/4.10.2022

Sayfa 27 / 27

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Doç. Dr. Fatma GÜRSOY	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2547 sayılı Kanun'un 16. maddesinde belirtilen görevleri yapmak.</li><li>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.</li><li>✓ Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek.</li><li>✓ Fakülte Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda dekanlığa vekalet etmek.</li><li>✓ Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek.</li><li>✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li><li>✓ Harcama yetkisine vekaleten sahip olmak.</li><li>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.</li><li>✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.</li><li>✓ Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li><li>✓ Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.</li></ul>	Dekan	Doç. Dr. Fatma GÜRSOY

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.