| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU** | **Şube Müdürü** | * Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek ve sosyal projelere katılım alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini ve katılımlarını sağlamak ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak * Öğrenci Topluluklarının yürütülmesini sağlamak | * Araç, gereç ve teçhizat temini yetkisi * ÜBYS Kullanıcı Yetkisi * EBYS Belge Yöneticisi Yetkisi * SKS ofis kullanıcı yetkisi * Biriminde yapılan çalışmalara ait belge ve evrakları paraflama ve imzalama yetkisi | * Daire Başkanı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olduğu gibi   bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**  Daire Başkanı V. | Sorumlu olduğu yönetici, diğer alt birim şube müdürleri, müdür vekilleri, sorumluları veya uygun görülen birim personeli |
| **Duygu KIVRAK** | **Şef V.** | * 1Öğrenci topluluğu açılması ve kapatılmasına yönelik topluluklardan gelen taleplerin ön incelemesini yaparak Üniversite Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu’na sunmak. Üzere gündem oluşturmak. * Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu Toplantı Karar Tutanaklarını hazırlamak, imzalanan karar tutanaklarını topluluk danışmanlarına iletmek * Öğrenci Toplulukları Genel Kurul Tutanakları doğrultusunda toplulukların yönetim ve denetim kurullarında yapılan güncellemeleri UBS-SKS modülüne girişini sağlamak, * Topluluk Akademik danışmalığından istifa edenlerin dilekçelerini almak, Topluluk başkanını bilgilendirmek, * Topluluk Akademik Danışmanı olarak önerilen, Topluluk danışmanı olmak istediklerini beyan edenlerin dilekçelerini almak ve Rektörlük makamı onayına sunmak, * Makam onayı alınan danışman görevlendirme onayını, danışmalara tebliğ etmek, * UBS-SKS modülünden toplulukları sürekli takibini yaparak üye sayısı 40 kişinin altına düşen, yönetim ve denetim kurulları sayısı azalan toplulukları takip ederek kapatılması yönünde yürütme kuruluna sunulmak üzere gündem oluşturmak, * Toplulukların etkinlikleri kapsamında konuk katılımcılar için yer tahsisi, araç tahsisi, güvenlik tahsisi taleplerinde bulunmak, * Konferans salonlarında yapılacak etkinliklerde etkinlik öncesi bu alanların hazır olup olmadığını kontrol etmek, * Sistem hatası nedeniyle 15 gün kuralına takılan toplulukların etkinliklerini SKS Ofis modülünden girme, * Etkinlik taleplerinin takibini yapmak, onaylanan etkinliklerle alakalı yapılması gerekenlerin ilgili birim personeli ve diğer birimlerle irtibatını sağlamak, Etkinliğin takibini yaparak amacına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip etmek, * Konferans Salonları dışında bir yerde olacak etkinliklerin yer bilgilerini ve dışarıdan gelecek katılımcı listelerini Güvenlik Birimine iletmek. * Haftalık Raporları doldurup Personel İşleri ve Hizmetleri Birimine iletmek. * Etkinlik esnasında talep edilen çay, kahve, tabak, bardak vb. ihtiyaçları Konferans Salonu görevlilerine bildirerek takibini yapmak, * SKS Ofis, Topluluk İşlemleri ve Etkinlik İşlemleri modüllerindeki sorunları ve yeni talepleri Destek Talep modülünden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletmek * Amirler tarafından verilen yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur | * ÜBYS Kullanıcı Yetkisi * EBYS Belge Memuru yetkisi * SKS Ofis kullanıcı yetkisi * Bağlı olduğu birimde yapılan çalışmalar ile ilgili verilen görevlere ilişkin belge ve evrakları paraflama ve imzalama yetkisi | * Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**  Şube Müdürü V. | **Mustafa Nedim AKSU** |
| **Mustafa Nedim AKSU** | **Grafiker** | * Diğer kurumlardan gelen dijital afişleri e-posta ile duyurmak. * Daire Başkanlığı onayı almış ve topluluk tarafından talep edilmiş olan etkinlik afişlerini kurumsal formatta hazırlamak veya hazırlanması yönünde Satın Alma ve Mali İşler birimine talepte bulunmak. * Topluluklardan gelen afiş örneklerinin danışman ve Şube müdürü onayı alındıktan sonra basılıp çoğaltılmasını sağlamak * Hazırlanan ve onaylanma süreci tamamlanmış etkinlik afişlerini birim web sayfasında yayınlanmak üzere sorumlu/yetkili personele iletmek * .Etkinlik afişleri ilan tablolarında asılmak üzere öğrenci topluluğu yetkilisine teslim etmek. * .SKS Etkinlik İşlemleri üzerinden Daire Başkanlığı tarafından onaylanan ve afiş talebi yapılan tüm etkinliklerin afişlerini tasarlamak, birim web sayfasında duyurmak. * Topluluklarateşekkür belgelerini hazırlamak.8.Sosyal medyada afişlerin paylaşımlarını yapmak * Kurumsal e-posta birim yetkilisi olarak, Daire Başkanlığı Kurumsal e-postası (sks@ikc.edu.tr) üzerinden gelen ve Kültür Birimiyle ilgili e-postaları takip etmek, varsa işlemlerini gerçekleştirmek, birim ile ilgili e-postaları hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak ve onaylanan e-postaları belirlenen alıcı kişi/birim/kurumlara iletmek. * 10.Yukarıda belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi, bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinde amirlerine karşı sorumludur. | * ÜBYS Kullanıcı Yetkisi * EBYS Belge Memuru yetkisi * SKS Ofis kullanıcı yetkisi * Bağlı olduğu birimde yapılan çalışmalar ile ilgili verilen görevlere ilişkin belge ve evrakları paraflama ve imzalama yetkisi | * Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**  Şube Müdürü V. | Sorumlu olduğu yöneticinin uygun bulduğu birim diğer personeli |
| **Önder KURT** | **Sürekli İşçi** | * Konferans Salonlarında yapılacak etkinlikler için gerekli olan teçhizatın temini ve kurulumunu yapmak * Düzenlenecek etkinlikler için talep edilen malzemeleri (çay kazanı, bardak, şeker vb.) teslim etmek, etkinlik sonrası teslim almak * Konferans Salonlarının her türlü bakımını ve temizliğini takip etmek, yaptırmak * ÜBYS SKS Ofis modülünden etkinlikleri takip etmek, etkinlik yapılacak alanları (Konferans Salonu vb.) hazır hale getirmek * Etkinlikler için gerekli ışık ve ses ve görüntü sistemlerini kullanmak * Etkinliklerde kullanılmak üzere satın alınan sarf malzemelerini sorumluluk alanındaki depolarda muhafaza etmek, ihtiyaç duyulan malzeme talebini birim amirine bildirmek * Depoların düzeni ve güvenliğini temin etmek * Hazırlanan afişlerin panolarda asılmasında yönlendirme yapmak, bilboardlarda ilan edilmek üzere hazırlanan afişleri asmak * Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek | * ÜBYS Kullanıcı Yetkisi * EBYS Belge Memuru yetkisi * SKS Ofis kullanıcı yetkisi * Bağlı olduğu birimde yapılan çalışmalar ile ilgili verilen görevlere ilişkin belge ve evrakları paraflama ve imzalama yetkisi | * Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**  Şube Müdürü V. | **Kadir AYDOĞDU** |
| **Kadir AYDOĞDU** | **Teknisyen** | * Konferans Salonlarında yapılacak etkinlikler için gerekli olan teçhizatın temini ve kurulumunu yapmak * Düzenlenecek etkinlikler için talep edilen malzemeleri (çay kazanı, bardak, şeker vb.) teslim etmek, etkinlik sonrası teslim almak * Konferans Salonlarının her türlü bakımını ve temizliğini takip etmek, yaptırmak * ÜBYS SKS Ofis modülünden etkinlikleri takip etmek, etkinlik yapılacak alanları (Konferans Salonu vb.) hazır hale getirmek * Etkinlikler için gerekli ışık ve ses ve görüntü sistemlerini kullanmak * Etkinliklerde kullanılmak üzere satın alınan sarf malzemelerini sorumluluk alanındaki depolarda muhafaza etmek, ihtiyaç duyulan malzeme talebini birim amirine bildirmek * Depoların düzeni ve güvenliğini temin etmek * Hazırlanan afişlerin panolarda asılmasında yönlendirme yapmak, bilboardlarda ilan edilmek üzere hazırlanan afişleri asmak * Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek | * ÜBYS Kullanıcı Yetkisi * EBYS Belge Memuru yetkisi * SKS Ofis kullanıcı yetkisi * Bağlı olduğu birimde yapılan çalışmalar ile ilgili verilen görevlere ilişkin belge ve evrakları paraflama ve imzalama yetkisi | * Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**  Şube Müdürü V. | **Önder KURT** |

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.