| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bülent MARAL** | **Şube Müdürü** | * Personel özlük iş ve işlemlerini yürütmek * Kısmi Zamanlı Öğrenci seçilmesi, onay, duyuru ve diğer işlemlerini yürütmek * Kısmi Zamanlı Öğrenci maaş işlemlerini yürütmek * 4D Sürekli İşçi statüsünde yer alan personellerin maaş, prim işlemlerini yürütmek * Daire Başkanlığı birim kalite yönetimi iş ve işlemlerini yürütmek * Daire Başkanlığı birim içi ve dışı yazışmalarını yürütmek * Daire Başkanlığı genel işlerini yürütmek | * Araç, gereç ve teçhizat temini yetkisi * ÜBYS Personel İşleri Modülü kullanıcı yetkisi * EBYS Belge yöneticisi yetkisi * MYS kullanıcı ve imza 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 |
| **Sultan KÖYLÜ** | **Memur** | * Başkanlık bünyesinde görevli tüm personelin özlük iş ve işlemlerini yapmak, * Kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırmak isteyen birimler ile iletişim halinde olarak bu taleplerinin değerlendirilmesi süreci işlemlerini yapmak * Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrenci sayılarının belirlenmesi iş ve işlemleri, Rektörlük onayına sunularak ilan edilmesi, birimlere iletilmesi işlemlerini gerçekleştirmek. * Kurumsal olarak hazırlanmış ve onaylı Kısmi Zamanlı Öğrenci sözleşmelerinin imza işlemlerinin gerçekleştirmek, Makam onayına sunmak, SGK giriş işlemlerini yapmak, * Üniversitemiz birimlerinden gelen kısmi zamanlı öğrenci puantajlarına uygun olarak öğrencilerin maaş bordrolarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlamak ve SGK e-bildirge giriş işlemlerini yapmak, * Birimlerden gelecek talep doğrultusunda işten ayrılan ve yerine alınan kısmi zamanlı öğrencilerin SGK işten ayrılış ve işe başlayış işlemlerini ilgili mevzuatta yer alan süre içerisinde yapmak, * 4D Sürekli işçilere ait sözleşme, maaş, rapor, izin, hizmet süresi takibi sevk işlemleri, emeklilik, sigorta primleri sigorta giriş – çıkış işlemlerini yapmak, * Kurumsal e-posta birim yetkilisi olarak, Daire Başkanlığı Kurumsal e-postası (sks@ikc.edu.tr) üzerinden gelen ve Personel İşleri ve Hizmetleri 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 * 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 Personel İşleri Modülü kullanıcı yetkisi * EBYS Belge memuru yetkisi * MYS kullanıcı yetkisi * SGK Kısmi Zamanlı Öğrenci giriş çıkış sistemi yetkisi * 4D Personelin sistemden izin rapor süreçleri 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. | **Bülent MARAL**  Şube Müdürü | Sorumlu olduğu yöneticinin uygun bulduğu birim diğer personeli |

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.