| **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.