| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Burak ÇANKAL** | **Şube Müdürü** | * Dış paydaş kurum ve kuruluşları üniversite iş birliği ile  gerçekleştirilecek sosyal sorumluluk projeleri iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak
* Üniversite akademik, idari personeline yönelik sosyal hizmetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak
* Sosyal Market için bağış protokolü, giysi ve eşya devir teslim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
* Sosyal Market personelinin denetimi ve kontrolünü yaparak iş ve işlemler kapsamında yönlendirme, bilgilendirme yapılmasını sağlamak
* Sosyal Market randevu sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda Daire Başkanlığına sunulmak üzere rapor hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
* Yetki devri esasları çerçevesinde EBYS yazılarını imza etmek veya paraflamak
* Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde, uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak daire başkanına teklifte bulunmak
 | * Araç, gereç ve teçhizat temini yetkisi
* ÜBYS Kullanıcı yetkisi
* EBYS Belge Yönetici yetkisi
* Örgüt şeması içerisinde kendisine doğrudan bağlı olarak gösterilen birimlerdeki ilgili konularda; kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme, görev değiştirme, görevlendirme, iş verme yönlendirme ve izin verme yetkisi
* Sosyal Market Randevu sistemi kullanıcı 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 |
| **Nazmiye DEMİR** | **Memur (Ş)** | * Birim ile alakalı yazışmaları yapmak
* Sosyal Market Modülü işlemelerini takip etmek
* Sosyal Market Modülü hata ve yeni taleplerini Destek Talep üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletmek, takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak ve amirine bilgi vermek
* ÜBYS Sosyal Market Modülü üzerinden gelen randevu taleplerini değerlendirmek, randevu vermek
* Randevu gün ve saatlerini Sosyal Markette görevli personele iletmek, Sosyal Marketin açık ve hazır halde olmasını temin etmek
* Sosyal Marketten yararlanmak üzere talepleri onaylanan ve randevu verilen öğrencilere, randevu gün ve saatinde Sosyal Markette bulunarak öğrencilerin giyim yardımından faydalandırmak
* Giyim yardımı tutanaklarını düzenlemek, düzenlenen tutanakları ÜBYS'de kayıt altına almak
* Sosyal Market envanterini kontrol etmek, düzenli periyodlar halinde birim amirine raporlamak
* Kızılay şubesi tarafından teslim edilen giyim malzemeleri tutanak altına almak suretiyle teslim almak
* Teslim alınan giyim malzemelerinin Sayım ve Fiyat Tespit Komisyonu iş ve işlemleri ile alakalı yazışmaları yapmak, komisyon tutanaklarını hazırlamak ve takip etmek
* Kurumsal e-posta birim yetkilisi olarak, Daire Başkanlığı Kurumsal e-postası (sks@ikc.edu.tr) üzerinden gelen ve Sosyal Hizmetler 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
 | * ÜBYS kullanıcı yetkisi
* EBYS Belge Memuru yetkisi
* Bağlı olduğu birimde yapılan çalışmalar ile ilgili verilen görevlere ilişkin belge ve evrakları paraflama ve imzalama yetkisi
* Sosyal Market Modülü Kullanıcı 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.
 | **Burak ÇANKAL** Şube Müdürü V. | **Sultan KÖYLÜ** |

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.

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.