



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ SOSYAL MARKET SORUMLU PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/51 İlk Yayın Tar.: 8.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/21.04.2022 Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Sosyal Hizmetler Birimi
Görev Unvanı	Sosyal Hizmetler Birimi Sosyal Market Sorumlu Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Birim amirinin uygun gördüğü aynı ünvanlı diğer personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Sosyal Hizmetler Birimi bünyesinde yürütülen sosyal marketle alakalı tüm işlemler
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Sosyal Market Modülü işlemlerini takip etmek Sosyal Marketin temizliği, düzeni ve bakım onarım işlemlerini takip etmek, ilgili birimlerle iletişim kurarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, Sosyal Market raf düzenlerini takip etmek, teslim edilen giyim eşyalarının sınıflarına göre raflara dizilmesini sağlamak, Sosyal Marketten yararlanmak üzere talepleri onaylanan ve randevu verilen öğrencilere, randevu gün ve saatinde Sosyal Markette bulunarak öğrencilerin giyim yardımından faydalanmasını sağlamak Giyim yardımı tutanaklarını düzenlemek, düzenlenen tutanakları ÜBYS'de kayıt altına almak, Kızılay şubesi tarafından teslim edilen giyim malzemeleri tutanak altına almak suretiyle teslim almak, Amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi, bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinde amirlerine karşı sorumludur.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı		
	SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ SOSYAL MARKET SORUMLU PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/907/51 İlk Yayın Tar.: 8.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/21.04.2022 Sayfa 2 / 3
Yetkileri	-ÜBYS Kullanıcı yetkisi -SKS Sosyal Market Modülü Kullanıcı yetkisi -EBYS Belge Memuru yetkisi -Görev alanında yer alan belgelere paraf yetkisi		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanununa Tabi Olmak - En az lise Mezunu olmak	-Office programları kullanabilme	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Bilgi Toplama ve Organizasyon -Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi, • Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi, • Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki, • Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur. 		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ SOSYAL MARKET SORUMLU PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/51 İlk Yayın Tar.: 8.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/21.04.2022 Sayfa 3 / 3
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler	

TEBLİĞ EDEN

Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			