





 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ <small>1976</small> TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/12 İlk Yayın Tar.: 19.04.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Sosyal Hizmetler Birimi
Görev Unvanı	Sosyal Hizmetler Birimi 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 yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemler, Sosyal Market işlemleri.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Birim ile alakalı yazışmaları yapmak • 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. • Giyim yardımı tutanaklarını düzenlemek, düzenlenen tutanakları ÜBYS'de kayıt altına almak, • Sosyal Market envanterini kontrol etmek, düzenli periyodlar halinde birim amirine raporlamak • 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 • Amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı			
	SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/907/12 İlk Yayın Tar.: 19.04.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3	
	gibi, bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinde amirlerine karşı sorumludur.			
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	
	-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanuna Tabi olmak -657 Sayılı Devlet Memurlar Kanununa Tabi Olmak - En az lisans Mezunu	-Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi - Arşiv Yönetmeliği -Bilgisayar, yazılım kullanabilme -Ofis araçları kullanabilme	-Bilgi Toplama ve Organizasyon -Zaman Yönetimi	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim İnovatif, değişim ve gelişime açık Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı			

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/12 İlk Yayın Tar.: 19.04.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3
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.	
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.			