

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR (3)	Doküman No	KİDB.GYS.006
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici	Kurumsal İletişim Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı bünyesinde, Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı deposunda bulunan tüm tanıtım, basılı ve promosyon materyallerinin düzeni, korunması ve sevkiyat süreçlerinden sorumludur. Depoda bulunan materyallerin düzenli takibini yapmak, birim taleplerine göre dağıtım ve lojistik süreçlerini koordine etmek, malzeme stoklarının güncel tutulmasını sağlamak, kayıt altına alınmasını ve raporlanmasını sağlamak temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı deposunda bulunan broşür, katalog, promosyon ürünleri (kalem, defter, ajanda vb.), tanıtım materyalleri (yelken, roll-up, kırlangıç bayrak, stant ekipmanları vb.) ve benzeri malzemelerin muhafazasını ve düzenini sağlamak. - Depo stoklarının sayımını yapmak, kayıt altına almak ve güncel envanteri düzenli olarak raporlamak. - Fuar, tanıtım, tercih, mezuniyet ve diğer etkinliklerde kullanılacak materyallerin hazırlanmasını, kolilenmesini ve sevkiyat süreçlerinin planlanmasını sağlamak. - Gönderilecek malzemelerin zamanında ve eksiksiz şekilde fuar alanlarına veya ilgili birimlere ulaştırılmasını koordine etmek. - Etkinlikler sonrasında geri dönen materyallerin kontrolünü, bakımını ve yeniden kullanılabilirliğini denetlemek. - Depodan çıkan tüm malzemelerin adet, tür ve teslim alan kişi/birim bilgilerini kayıt altına almak ve düzenli raporlamak. - Malzeme stok seviyelerini izlemek, eksilen ürünlerin tedariki için ilgili birimlere bilgi vermek ve sürecin takibini yapmak. - Depoda bulunan ekipmanların güvenliğini, düzenini ve temizliğini sağlamak. - Daire başkanlığı tarafından belirlenen envanter yönetimi, saklama ve sevkiyat prosedürlerine uygun çalışmak. - Gerektiğinde depo faaliyetlerine ilişkin aylık veya dönemsel raporları hazırlayarak Daire

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR (3)	Doküman No	KİDB.GYS.006
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

Başkanına iletmek.

Sorumluluklar;

Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Memuru, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Kurumsal İletişim Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... / ...	
... / ... /			
Ad-Soyad İmza		Ad-Soyad İmza	