



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Şube Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor ve sosyal hizmet etkinliklerinin nitelikli olarak sunulduğu; yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetlerin alt yapısını oluşturarak, bu amaca uygun olarak birim içi koordinasyonu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin ruh ve beden sağlığını korumaya yönelik faaliyetleri kordine etmek2. Barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ders dışı zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılama ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma solanları, , mediko sosyal merkezleri, öğrenci kantin ve lokalleri açarak kordine etmek.3. Toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salonu ve sahaları, kamp yerleri sağlamak ve bunların öğrenciler tarafından en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.4. Öğrencilerin yeteneklerini ve kişiliklerinin gelişmesine olanak sağlayacak hizmetler sunmak.5. İhale dosyalarını hazırlamak.6. İhale süreçlerini kordine etmek.7. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanlık personeline izin vermek2. Başkanlıkça hazırlanan evraklara imza - paraf atmak3. Başkanlığa gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak4. Başkanlık personeline görev vermek5. Başkanlığı temsil etmek6. Harcama Yetkisi görevini yapmak7. Başkanlık personelinin disiplin amirliğini yapmak
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi <ol style="list-style-type: none">1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak<ol style="list-style-type: none">a. 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerb. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerc. 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemelerd. 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere. Taşınır Mal Yönetmeliğif. Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliğig. Yükseköğretim Mevzuatıh. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler2. Faaliyet Raporları3. İç Kontrol4. ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler <ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ve internet kullanımı2. İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim3. Sorun çözme4. Sonuç odaklı olma5. Üst ve astlarla diyalog6. Müzakere edebilme7. Hoşgörülü olma8. Liderlik vasfı9. Yöneticilik vasfı10. Sözlü ve yazılı anlatım becerisi11. Proje liderliği vasfı12. Planlama ve organizasyon yapabilme13. Değişim ve gelişime açık olma
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen **ONAYLAYAN** kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Adem KILIÇ
İmza

Tarih: 08.10.2018

Selma DÜRMÜŞ
Genel Sekreter