



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

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	İktisadi İşletme Müdürlüğü (Tek Kişi bir odada kalıyor)
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Şube Müdürü / Hüseyin KARAYIĞIT

GÖREVİN KISA TANIMI	İşletmenin sorumlu müdürüdür. İşletme birim sorumlularının amiridir. Yönetim kuruluna karşı sorumludur.
GÖREVİN AMACI	Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, bunların eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer konukların yemek, konaklama, öğrenci yurtları, kreş, spor, sağlık, kafeterya, kırtasiye vb. hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde alabilecekleri işletmelerin kurulması, işletilmesi ve yürütülmesini sağlamaktır

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1) İktisadi İşletmenin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirmek2) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil edip ve eş güdümü sağlamak3) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlamak4) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanmak5) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetleme Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi vermek6) Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlamak7) İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesi görevini yerine getirmek8) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak9) İşletme adına bağış alır ve kabul eder ve yönetim kuruluna bilgi vermek10) Amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak2. Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak3. Müdürlük personeline görev vermek4. Müdürlüğü temsil etmek
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmaka) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerb) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerc) 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerd) Yükseköğretim Mevzuatıe) Taşınır Mal Yönetmeliği <p>f) 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usuller ile Yıllık Bütçe Kanunlarıdır.</p> <ol style="list-style-type: none">2. İç kontrol literatür bilgisi3. ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. KBS ve e-bütçe kullanımı2. Analitik düşünebilme3. Analiz yapabilme4. Sorun çözme5. Muhakeme yapabilme6. Sonuç odaklı olma7. Üst ve astlarla diyalog8. Yönetici vasfı9. Yoğun tempoda çalışabilme10. Düzenli ve disiplinli çalışma11. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı12. Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad : Gülay AKGÜN Tarih:/06/2020

İmza : **İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRÜ**
GÜLAY AKGÜN

Adem KILIÇ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı