



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Şube Müdürü/ Mehmet Fatih ASLAN

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin yemek Hizmetleri, Medya Takip Hizmetleri, Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri, Üniversite içi seminer ve toplantı organizasyonları v.b. hizmetlerin yürütülmesi takip etmek.
----------------------------	--

GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin yemek Hizmetleri, Medya Takip Hizmetleri, Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri, Üniversite içi seminer ve toplantı organizasyonları v.b. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
----------------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yemekhane iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak2. Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri takip etmek3. Medya takip ve web iş ve işlemleri takip etmek4. Yazı işleri ve evrak birimi iş ve işlemleri onaylamak, imzalamak5. İç kontrol iş ve işlemleri gerçekleştirmek6. Harç iadeleri ve gelir takip iş ve işlemlerini takip etmek7. Birim bütçe işlemleri belirlemek8. Birim faaliyet raporlarını hazırlamak9. Strateji birimlerinden istenen veri setlerine ilişkin iş ve işlemleri yaptırmak10. Amir tarafından verilen diğer görevler 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 Kanund) Yükseköğretim Mevzuatıe) Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisif) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönetmeliği,h) Öğrenci Kulüp Yönergesi <ol style="list-style-type: none">2. 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 tanımımı okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Hüseyin KARAYİĞİT
İmza :

Tarih: 01.10.2018

Adem KILIÇ
Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanı