



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	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Şube Müdürü/ Hüseyin KARAYIĞIT

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemizde Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinlikleri vb. gibi organizasyonları düzenlemek ,Medya Takip Hizmetleri ve Satın alma işlemleri takip etmek
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizde Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinlikleri vb. gibi organizasyonları düzenlemek ,Medya Takip Hizmetleri ve Satın alma iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci toplulukları iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak2.Fuar ve organizasyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek3. Medya takip ve web iş ve işlemlerini takip etmek4. Personel özlük iş ve işlemlerini takip etmek5. Sağlık hizmetleri iş ve işlemlerini takip etmek6. Mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yönetmek7. Mutemetlik İş ve işlemlerini yönetmek8.Avans iş ve işlemlerini onaylamak9.Spor faaliyetleri iş ve işlemlerini yönetmek10. Amir tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 olmak<ol style="list-style-type: none">a) 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 Yönetmeliğif) Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği2. 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 tanımımı okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Mehmet Fatih ARSLAN
İmza :

Tarih: 17./01/2019

Adem KILIÇ
Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanı