



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 Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Şube Müdürü/ Yücel DURMUŞ

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin yemek Hizmetleri ve Personel işlerini yürütülmesi takip etmek.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin yemek Hizmetleri ve Personel işlerini yürütülmesi sağlamak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Yemekhane iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak 2. Personel iş ve işlemlerini takip etmek 3. İşyeri Hekim ödemelerini takip etmek 4. Yazı işleri ve evrak birimi iş ve işlemleri onaylamak, imzalamak 5. İş kontrol iş ve işlemleri gerçekleştirmek 6. Birim bütçe işlemleri belirlemek 7. Birim faaliyet raporlarını hazırlamak 8. Strateji birimlerinden istenen veri setlerine ilişkin iş ve işlemleri yaptırmak. 9. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak. 10. Sağlık hizmetleri iş ve işlemlerini takip etmek. 11. Birim kalite süreçlerini takip etmek 12. Amir tarafından verilen diğer görevle yapmak

YETKİLERİ	1. Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak 2. Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak 3. Müdürlük personeline görev vermek 4. Müdürlüğü temsil etmek
------------------	---

Bilgi	1. Gereklî mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak a) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler b) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler c) 2547 sayılı Kanun d) Yükseköğretim Mevzuatı e) Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi 2. ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
İŞ GEREKLİLİKLERİ	1. KBS ve e-bütçe kullanımı 2. Analitik düşünebilme 3. Analiz yapabilme 4. Sorun çözme 5. Muhakeme yapabilme 6. Sonuç odaklı olma 7. Üst ve astlarla diyalog 8. Yönetici vasfı 9. Yoğun tempoda çalışabilme 10. Düzenli ve disiplinli çalışma 11. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 12. Müzakere edebilme
Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Hüseyin KARAYİĞİT İmza :	ONAYLAYAN Tarih:/...../2025
--	--