



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

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Büro Personeli
Birimi	Sağlık,Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Öğrenci Toplulukları ve Proje Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Sibel BAYRAMOĞLU/ Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Öğrenci Topluluklarının etkinlikleri,organizasyonları v.b. Hizmetleri takip etmek.
GÖREVİN AMACI	Öğrenci Toplulukları Faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1.Öğrenci topluluklarının faaliyetlerine yönelik işlemlerin takip,sevk ve koordinasyonunu sağlamak 2. Halk Eğitim Kurslarının ve alanlarının denetimi ve malzeme talebinin yapılması 3. Dairemizce düzenlenen etkinlikler için davetiye,afiş,broşürlerin hazırlanmasını ve asılmasını sağlamak 5.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak 6. Üst Kurul hazırlıklarının Yapılması 7. UNIDES projelerinin koordinasyonun sağlanması 8. Kurum içi ve dışı yazışmalar 9. Sosyal Sorumluluk faaliyetlerinin düzenlenmesi 10. Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi 1.Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak a) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler b) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler c) Yükseköğretim Mevzuatı d) Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi 2. İç kontrol literatür bilgisi 3.ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı 4.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler 1. Analitik düşünme 2. Analiz yapabilme 3. Sorun çözme 4. Muhakeme yapabilme 5. Sonuç odaklı olma 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 8. Müzakere edebilme 9.Bilgisayar ve internet kullanımı.

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