



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 KARAYİĞİT

GÖREVİN KISA TANIMI	İktisadi İşletme Müdürü, Satın alma , Taşınır iş ve işlemleri takip etmek
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz, İktisadi İşletme Müdürlüğü,Satın alma ve Taşınır iş ve işlemleri takip etmek, düzenli yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1.İktisadi İşletmenin sevk ve idaresini,mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir. 2.Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder. 3. İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlar. 4. Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar. 5.Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor,bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar. 6. Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanır. 7.İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetleme Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir bu kurullarca istenmesi halinde her türlü belgeyi verir. 8. Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar. 9. İşletmenin malzeme,araç gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesi görevlileri aracılığı ile yerini getirir. Yetki alanına giren konularda Vergi dairesi SGK ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil eder. 10. Personel özlük iş ve işlemlerini takip etmek 11. Mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yönetmek 12. Mutemetlik İş ve işlemlerini yönetmek 13.Avans iş ve işlemlerini onaylamak 14 .Taşınır kayıt sürecini yönetmek a. Taşınır kontrol yetkilisi görevini yapmak b. Taşınır yönetim hesapları hazırlanması ve sayımını sağlamak c. Taşınır TKYS ile depo sayımı iş ve işlemlerini sağlamak
--------------------------------	---

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. Gerekli 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 ve buna bağlı düzenlemeler d) Yükseköğretim Mevzuatı e) Taşınır Mal Yönetmeliği f) 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarıncı işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usullerle Yılları Bütçe Kanunlarıdır. 2.ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Verilerin Korunması Kanunu 3.6698 Sayılı Kişisel
--------------	--

**İŞ
GEREKLİLİKLERİ**

Beceri ve Yetenekler

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

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

ONAYLAYAN

Ad-Soyad : Yücel DURMUŞ

Tarih:/...../2025

İmza :