



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

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

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Üniversitemiz Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinlikleri, Medya Takip Hizmetleri, Öğrenci Toplulukları, Üniversite içi Seminer ve toplantı organizasyonları v.b. Hizmetleri takip etmek.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Üniversitemiz Öğrencilerine ve Personeline yönelik Sosyal Kültürel Sportif Faaliyetlerin, Başkanlığımızın medya işleri, Öğrenci Toplulukları Faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Öğrenci Topluluklarının Faaliyetlerine Yönelik İşlemlerin Takip, sevk ve koordinasyonunu sağlamak</li><li>Gelen-Giden evrak takibi yapmak</li><li>Dairemizce düzenlenen etkinlikler için davetiye, afiş, broşürlerin hazırlanmasını ve asılmasını sağlamak</li><li>Medya takip, SMS duyuru, Web iş ve işlemlerini yapmak</li><li>Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak</li><li>Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak<ol style="list-style-type: none"><li>5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi</li></ol></li><li>İç kontrol literatür bilgisi</li><li>ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı</li><li>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme</li><li>Analiz yapabilme</li><li>Sorun çözme</li><li>Muhakeme yapabilme</li><li>Sonuç odaklı olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Müzakere edebilme</li><li>Bilgisayar ve internet kullanımı.</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad: Özlem ZAMAN İmza :	Tarih: ...../...../2024