



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME 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/ Mehmet Fatih ASLAN

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin yemek Hizmetleri, Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri, Üniversite içi seminer ve toplantı organizasyonları v.b. hizmetlerin yürütülmesi takip etmek.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin yemek Hizmetleri, Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri, Üniversite içi seminer ve toplantı organizasyonları v.b. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yemekhane iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak</li><li>2. Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri takip etmek</li><li>3. Medya takip ve web iş ve işlemleri takip etmek</li><li>4. Yazı işleri ve evrak birimi iş ve işlemleri onaylamak, imzalamak</li><li>5. İç kontrol iş ve işlemleri geçekleştirmek</li><li>6. Birim bütçe işlemleri belirlemek</li><li>7. Birim faaliyet raporlarını hazırlamak</li><li>8. Strateji birimlerinden istenen veri setlerine ilişkin iş ve işlemleri yaptırmak.</li><li>9. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li><li>10. Sağlık hizmetleri iş ve işlemlerini takip etmek.</li><li>11. Amir tarafından verilen diğer görevle yapmak</li></ol>
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak</li><li>2. Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li><li>3. Müdürlük personeline görev vermek</li><li>4. Müdürlüğü temsil etmek</li></ol>
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>a) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>b) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>c) 2547 sayılı Kanun</li><li>d) Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>e) Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi</li><li>f) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönetmeliği,</li><li>h) Öğrenci Kulüp Yönergesi</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>2. ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li><li>3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ol>
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KBS ve e-bütçe kullanımı</li><li>2. Analitik düşünebilme</li><li>3. Analiz yapabilme</li><li>4. Sorun çözme</li><li>5. Muhakeme yapabilme</li><li>6. Sonuç odaklı olma</li><li>7. Üst ve astlarla diyalog</li><li>8. Yönetici vasfı</li><li>9. Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>10. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>11. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>12. Müzakere edebilme</li></ol>

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