



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

	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü
	<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
	<b>Alt Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
	<b>İlk Amiri</b>	Daire Başkanı
	<b>Görev Devri</b>	Şube Müdürü/ Hüseyin KARAYİĞİT

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Üniversitemizde Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinlikleri vb. gibi organizasyonları düzenlemek Satın alma , Taşınır iş ve işlemleri takip etmek
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Üniversitemiz öğrencilerine ve personeline yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerin, Sağlık hizmetlerinin, iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci toplulukları iş ve İşlemleri yapılmasını sağlamak</li><li>2. Fuar ve organizasyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek</li><li>3. Taşınır kayıt sürecini yönetmek<ol style="list-style-type: none"><li>a. Taşınır kontrol yetkilisi görevini yapmak</li><li>b. Taşınır yönetim hesapları hazırlanması ve sayımını sağlamak</li><li>c. Taşınır TKYS ile depo sayımı iş ve işlemlerini sağlamak</li></ol></li><li>4. Personel özlük iş ve işlemlerini takip etmek</li><li>5. Sağlık hizmetleri iş ve işlemlerini takip etmek</li><li>6. Mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yönetmek</li><li>7. Mutemetlik İş ve işlemlerini yönetmek</li><li>8. Avans iş ve işlemlerini onaylamak</li><li>9. Amir tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	<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>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak<ol style="list-style-type: none"><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 ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>d) Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>e) Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>f) Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği</li></ol></li><li>2. İç kontrol literatür bilgisi</li><li>3. ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<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 belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**ONAYLAYAN**

Ad-Soyad : Mehmet Fatih ARSLAN

Tarih: ...../...../2018

İmza :