



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	<ol style="list-style-type: none">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 etmek11. Mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yönetmek12. Mutemetlik İş ve işlemlerini yönetmek13.Avans iş ve işlemlerini onaylamak14. Taşınır kayıt sürecini yönetmek<ol style="list-style-type: none">a. Taşınır kontrol yetkilisi görevini yapmakb. Taşınır yönetim hesapları hazırlanması ve sayımını sağlamakc. Taşınır TKYS ile depo sayımı iş ve işlemlerini sağlamak15.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.16.Amir tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak2. Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak3. Müdürlük personeline görev vermek4. Müdürlüğü temsil etmek
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak<ol style="list-style-type: none">a) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerb) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerc) 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerd) Yükseköğretim Mevzuatıe) Taşınır Mal Yönetmeliğif) 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usullerle Yılları Bütçe Kanunlarıdır.2.ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı3.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. KBS ve e-bütçe kullanımı2. Analitik düşünebilme3. Analiz yapabilme4. Sorun çözme5. Muhakeme yapabilme6. Sonuç odaklı olma7. Üst ve astlarla diyalog8. Yönetici vasfı9. Yoğun tempoda çalışabilme10. Düzenli ve disiplinli çalışma11. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı12. Müzakere edebilme

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