



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

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Büro Personeli
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Özlem ZAMAN/Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinlikleri, Öğrenci Toplulukları, Üniversite içi Seminer ve toplantı organizasyonları v.b. Hizmetleri takip etmek.
----------------------------	--

GÖREVİN AMACI	Üniversitemizde Sportif etkinliklerin organizasyonlarını düzenlemek ve takibini yapmak. Üniversite içi Seminer ve toplantı organizasyonları v.b. Hizmetleri takip etmek
----------------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1.Spor Faaliyetlerine Yönelik İşlemlerin Takip,sevk ve koordinasyonunu sağlamak2.Öğrenci toplulukları iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak3. Organizasyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek4. Genç ofis işlemlerini takip etmek5.Spor faaliyetleri iş ve işlemlerini takip etmek6..Medya takip,SMS duyuru,Web iş ve işlemlerini yapmak7.Gelen-Giden evrak takibi yapmak8.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak9.Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak
------------------	--

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) Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği2. İç kontrol literatür bilgisi3.ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı4.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
--------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Analitik düşünebilme2. Analiz yapabilme3. Sorun çözme4. Muhakeme yapabilme5. Sonuç odaklı olma6. Üst ve astlarla diyalog
Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">7. Yönetici vasfı8. Yoğun tempoda çalışabilme9. Düzenli ve disiplinli çalışma10. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı11. Müzakere edebilme

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