



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	Öğrenci Toplulukları ve Proje Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Özlem ZAMAN/Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Öğrenci Topluluklarının organizasyonları v.b. Hizmetleri takip etmek.
GÖREVİN AMACI	Öğrenci Toplulukları organizasyonlarını düzenlemek ve takibini yapmak. Toplantı organizasyonları v.b. Hizmetleri takip etmek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1.Spor faaliyetlerine yönelik işlemlerin takip,sevk ve koordinasyonunu sağlamak 2.Öğrenci toplulukları otomasyon sisteminde etkinliklerin takibi ve aylık faaliyetlerin planlanması 3. Etkinlik Organizasyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek 4. Genç Ofis işlemlerini takip etmek 5. Topluluk etkinlik raporlarının takibi 6. Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması 7.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak 8. UNIDES projelerinin takibi 9. Okçuluk ve oyun alanlarının takibi 10. Üst Kurul hazırlıklarının yapılması 11.Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
--------------------------------	--

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

Bilgi	1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak a) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler b) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler c) 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler d) Yükseköğretim Mevzuatı e) Taşınır Mal Yönetmeliği f) Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği 2. İç kontrol literatür bilgisi 3.ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 4.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
İŞ GEREKLİLİKLERİ	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Sorun çözme 4. Muhakeme yapabilme 5. Sonuç odaklı olma 6. Üst ve astlarla diyalog 7. Yönetici vasfı 8. Yoğun tempoda çalışabilme 9. Düzenli ve disiplinli çalışma 10. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 11. Müzakere edebilme
Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Sibel BAYRAMOĞLU Tarih:/...../2026 İmza :	ONAYLAYAN
--	-------------------------