



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

Satın alma , Taşınır iş ve işlemleri takip etmek, Kısmi Zamanlı öğrenci çalıştırma işlemlerini yönetmek, İşkur Gençlik Programı ile ilgili Koordinatörlük görevini yürütmek

GÖREVİN AMACI

Üniversitemiz, İktisadi İşletme Müdürlüğü, Satın alma ve Taşınır iş ve işlemleri takip etmek, düzenli yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE
SORUMLULUKLARI

1. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma iş ve işlemlerini yönetmek
2. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ile ilgili resmi yazışmaları yönetmek
3. İşkur Gençlik Programı ile ilgili Koordinatörlük görevini yürütmek
4. Bütçe Hazırlık ile ilgili işleri yönetmek
5. Personel özlük iş ve işlemlerini takip etmek
6. Mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yönetmek
7. Mutemetlik iş ve işlemlerini yönetmek
8. Avans iş ve işlemlerini onaylamak
9. Taşınır kayıt sürecini yönetmek
 - a. Taşınır kontrol yetkilisi görevini yapmak
 - b. Taşınır yönetim hesapları hazırlanması ve sayımını sağlamak
 - c. Taşınır TKYS ile depo sayımı iş ve işlemlerini sağlamak
10. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
11. Amir tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ

1. Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak
2. Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
3. Müdürlük personeline görev vermek
4. Müdürlüğü temsil etmek

İŞ
GEREKLİLİKLERİ

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) 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usullerle Yılları Bütçe Kanunlarıdır.
2. ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Beceri ve Yetenekler

1. KBS ve e-bütçe kullanımı
2. Analitik düşünebilme
3. Analiz yapabilme
4. Sorun çözme
5. Muhakeme yapabilme
6. Sonuç odaklı olma
7. Üst ve astlarla diyalog
8. Yönetici vasfı
9. Yoğun tempoda çalışabilme
10. Düzenli ve disiplinli çalışma
11. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
12. Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Yücel DURMUŞ
İmza :

Tarih: 10.12.2026

Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanı