



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

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Şube Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor ve sosyal hizmet etkinliklerinin nitelikli olarak sunulduğu; yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetlerin alt yapısını oluşturarak, bu amaca uygun olarak birim içi koordinasyonu sağlamak.

GÖREVE VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Öğrencilerin ruh ve beden sağlığını korumaya yönelik faaliyetleri kordine etmekBarınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ders dışı zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılama ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma solanları, , mediko sosyal merkezleri, öğrenci kantin ve lokalleri açarak kordine etmek.Toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salonu ve sahaları, kamp yerleri sağlamak ve bunların öğrenciler tarafından en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.Öğrencilerin yeteneklerini ve kişiliklerinin gelişmesine olanak sağlayacak hizmetler sunmak.İhale dosyasını hazırlamak.İhale süreçlerini kordine etmekGörevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
---------------------------------	---

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">Başkanlık personeline izin vermekBaşkanlıkça hazırlanan evraklara imza - paraf atmakBaşkanlığa gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmakBaşkanlık personeline görev vermekBaşkanlığı temsil etmekHarcama Yetkisi görevini yapmakBaşkanlık personelinin disiplin amirliğini yapmak
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak<ol style="list-style-type: none">5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerTaşınır Mal YönetmeliğiDevlet Memurları Yiyecek Yardım YönetmeliğiYükseköğretim Mevzuatı6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemelerFaaliyet Raporlarıİç KontrolASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
--------------------------	--------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">Bilgisayar ve internet kullanımıİleri düzey yazılı ve sözlü iletişimSorun çözmeSonuç odaklı olmaÜst ve astlarla diyalogMüzakere edebilmeHoşgörülülük olmaLiderlik vasfıYöneticilik vasfıSözlü ve yazılı anlatım becerisiProje liderliği vasfıPlanlama ve organizasyon yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olma
--------------------------	-----------------------------	--

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtildiği şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : Adem KILIÇ İmza :</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>Tarih:/...../2024</p>
--	---