



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DDK
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.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Öğrencilerin ruh ve beden sağlığını korumaya yönelik faaliyetleri kordine etmek 2. Barınma, 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 koordine etmek. 3. Toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salonu ve sahaları, kamp yerleri sağlamak ve bunların öğrenciler tarafından en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak. 4. Öğrencilerin yeteneklerini ve kişiliklerinin gelişmesine olanak sağlayacak hizmetler sunmak. 5.İhale dosyasını hazırlatmak. 6. İhale süreçlerini kordine etmek 7.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak. 8. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	1. Başkanlık personeline izin vermek 2.Başkanlıkça hazırlanan evraklara imza - paraf atmak 3.Başkanlığa gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak 4.Başkanlık personeline görev vermek 5.Başkanlığı temsil etmek 6.Harcama Yetkisi görevini yapmak 7.Başkanlık personelinin disiplin amirliğini yapmak
-----------	--

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.4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - d.6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - e.Taşınır Mal Yönetmeliği - f.Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği - g.Yükseköğretim Mevzuatı - h.6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler 2.Faaliyet Raporları 3.İç Kontrol 4.ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 5.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
-------------------	-------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler	1. Bilgisayar ve internet kullanımı 2. İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim 3. Sorun çözme 4. Sonuç odaklı olma 5. Üst ve astlarla diyalog 6. Müzakere edebilme 7. Hoşgörü olma 8. Liderlik vasfı 9. Yöneticilik vasfı 10. Sözlü ve yazılı anlatım becerisi 11. Proje liderliği vasfı 12. Planlama ve organizasyon yapabilme 13. Değişim ve gelişime açık olma
-------------------	----------------------	--

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

ONAYLAYAN

Ad-Soyad : Adem KILIÇ
İmza :

Tarih:/...../2025