



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Görev Tanımları

Sıra	nvan
1	Daire Başkanı
2	şube Müdürü (Kültür Hizmetleri)
3	şube Müdürü (Yemekhane ve Kantin Hizmetleri)
4	şube Müdürü V. (İdari ve Mali İşler)



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Daire Başkanı
İlk Amiri	Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı
Astları	Şube Müdürleri
Vekalet Eden	Şube Müdürleri
Görevin Kısa Tanımı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Başkanlığın faaliyetlerini 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanunla değişik 46 ve 47. maddeleri uyarınca gerçekleştirilmesi için birimler arasında koordineyi sağlayarak, öğrencilerin beslenme, ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar. 2- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar. 3- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. 4- Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 5- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. 6- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 7- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. 8- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır. 9- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. 10- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar ve kalite gelişim çalışmalarını yürütür. 11- Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. 12- Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. 13- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ONAYLAYAN/...../.....	
Genel Sekreter	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Şube Müdürü
İlk Amiri	Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı, Rektör
Astları	Memur, Sürekli İşçiler
Vekalet Eden	Şube Müdürleri
Görevin Kısa Tanımı	<p>1- Üniversitemizde düzenlenen kültürel ve sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapmak.</p> <p>2- Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Topluluklarının düzenleyecekleri etkinlikleri, ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda organize etmek.</p> <p>3- Kısmi zamanlı öğrencilerinin Üniversitemiz birimlerinde mevzuatlara göre çalışmasını sağlamak, Öğrencilerin SGK kayıtlarını yapmak, maaş ödemelerini yürütmek.</p>
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, bağlı düzenlemeler ve ilgili mevzuatlar uyarınca kültür hizmetleri çalışmalarını yürütmek, bu hizmetlerden öğrencilerin ve personelin yararlanmasını sağlamak.</p> <p>2- Resim, fotoğraf sergisi açmak, konser, konferans, panel, tiyatro ve benzeri sanat ve kültürel alanlarda faaliyetler düzenlemek ve bu amaçla faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak.</p> <p>3- Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için uygun alanlar oluşturmak, gerekli teknik ekipmanın ve teknik personel desteğini sağlamak.</p> <p>4- İlgili mevzuatlar doğrultusunda öğrenci topluluk kulüplerinin kurulması, dönem başı evraklarının takibi, etkinlik taleplerinin alınması, incelenmesi, uygun görülenlerin gerçekleştirilmesi, faaliyetlerinin koordine edilmesi, etkinlik raporlarının alınması ve koordinasyon kuruluna sunulması, toplulukların ve kulüplerin askıya alınması, kapatılması, toplulukların ve kulüplerin dosyalarının tanzim ve düzeni vb. iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>5- Öğrenci toplulukları ve kulüpleri, üniversite içi birimler ile üniversite dışında gelen etkinlik izni, salon tahsisi, stant, derslik kiralama, malzeme temini, afiş vb. talepleri Koordinasyon Kuruluna sunmak, uygun görülenlerin taleplerini bütçe imkanları göz önünde bulundurularak yerine getirmek.</p> <p>6- Kültürel faaliyetlere ilişkin üniversite içi ve dışına yazılacak her türlü yazışmanın yapılmasını, takip edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak.</p> <p>7- Üniversiteye konferans , panel vb. vermek üzere gelen konuşmacıların davet yazılarının yazılmasını sağlamak.</p> <p>8- Üniversiteye ait salon ve stantların Üniversite dışından kiralanmak üzere talep edilmesi halinde Yönetim Kurulu kararı uyarınca ücretlendirilmesi, sözleşme düzenlenmesi, mekanların tahsisine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>9- Öğrenci toplulukları ve kulüpleri, üniversite içi ve dışından gelen etkinlik duyurularına ilişkin afiş, davetiye, katılımcı belgesi vb. her türlü basım evraklarının, onaylanması, uygun görülen yerlere asılmasının sağlanması, Üniversitenin web sayfasında duyurulması için ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak.</p> <p>10- Öğrenci toplulukları ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel olacak raporları hazırlamak.</p> <p>11- Üniversitenin açılış töreni, bilim sanat ve kültür şenliği, mezuniyet töreni, nevrüz, kuruluş yıldönümü gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerinin etkinlik koordinasyon kurulu kararları doğrultusunda programlarının oluşturulması, Rektörlük Makamına sunulması, organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>12- Birimler ve öğrenci toplulukları ve kulüpleri tarafından düzenlenen kültürel faaliyetlere, üniversitenin açılış töreni, bilim sanat ve kültür şenliği mezuniyet töreni, nevrüz, kuruluş yıldönümü gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerin üniversite içi ve dışı duyurularının yapılmasını sağlamak.</p> <p>13- Daire Başkanlığınca iş ve işlemleri yürütülen konferans salonları, amfiler, topluluk odası vb. mekanların programlar öncesi ve sonrası görevli personel ile bakım-onarımı, ses ve ışık tesisatı, düzen ve tertibini sağlamak.</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	<p>14- Kısmi zamanlı öğrencilerinin Üniversitemiz birimlerinde mevzuatlara göre çalışmasını sağlamak, Öğrencilerin SGK kayıtlarını yapmak, maaş ödemelerini yürütmek. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma esas ve usullerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimlere iletmek.</p> <p>15- Birimde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>16- Birimde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak.</p> <p>17- Birimde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>18- Birime gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların, talimatlar doğrultusunda zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasını sağlamak.</p> <p>19 -Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak.</p> <p>20- Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için üst amirine bildirmek.</p> <p>21- Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.</p> <p>22- Kendisine harcama yetkililiği vekâlet görevi verildiğinde; harcama yetkililiğinden doğan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>23 -Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>24- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>25- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.</p> <p>26- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.</p> <p>27- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</p> <p>28- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek.</p> <p>29- Birimle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını zamanında teslim etmek.</p> <p>30- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi kapsamındaki sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>31- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek.</p> <p>32- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ol style="list-style-type: none">1.Analitik düşünme2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı3.Bilgileri paylaşma4.Değişim ve gelişime açık olma5.Düzenli ve disiplinli çalışma6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim8.Güçlü hafıza9.Hızlı düşünme ve karar verebilme10.Hızlı uyum sağlayabilme11.Hoşgörü ve sabırlı olma12.İkna kabiliyeti13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık14.Planlama ve organizasyon yapabilme15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	16.Sorun çözebilme 17.Sorumluluk alabilme 18.Temsil yeteneğine sahip olma 19.Mevzuat bilgisi ve uygulama 20.Sonuç odaklı olma.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Kültür Spor Hizmetleri Şube Müdürü</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Şube Müdürü
İlk Amiri	Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı, Rektör
Astları	Gıda Mühendisleri, İlgili Memurlar
Vekalet Eden	SKS Birimindeki Şube Müdürleri
Görevin Kısa Tanımı	Beslenme hizmetlerini (yemekhane ve kantin hizmetleri) Üniversitenin tüm birimlerinde etkin ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>1- Üniversitemiz öğrencilerine, akademik ve idari personeline sağlıklı beslenmeleri ön planda tutularak, temiz ve hijyen kurallarına uygun mekanlarda sağlıklı yemek hizmetinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>2- Üniversitemiz öğrencilerinin boş zamanlarında dinlenebilmeleri, öğrencilerimizin aperatif olarak beslenme ihtiyaçlarını giderebilmeleri için yiyecek ve içecek maddelerinin satışı ve bazı aktivitelerini gerçekleştirebilmeleri için kantin hizmeti vermek. Kantinlerde satılan ürünler hakkında başkanlığımızca piyasa fiyat araştırması yapılması. Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak.</p> <p>3- Birimlerimizdeki yemek ve kantin hizmetlerinin ifasına yönelik sorumluluk, planlama ve hizmetin yapılmasının sağlanması. Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak.</p> <p>4- Beslenme Hizmetleri uhdesinde görev yapan tüm personelin sevk ve idaresi.</p> <p>5- Yemek ve kantin hizmetlerinin şartname ve yasal mevzuat hükümlerine göre en verimli şekilde yerine getirilmesinin takibi, denetimi ve kontrolü.</p> <p>6- Aylık yemek listelerini, öğrencilerimizin ve personelin kalori ihtiyaçlarını, mevsimsel değişiklikleri ve gıdaların birbiriyle uyumunu göz önüne alarak hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>7- Uhdesinde bulunan personel ile gelen malzemelerin uygun koşullarda hazırlanmasını ve sunulmasını sağlayacak organizasyonu gerçekleştirmek.</p> <p>8- Yemek fiyatlarının, resmi gazetede yayınlanan memurların ek göstergelerine göre düzenlenen taban fiyatları diğer üniversitelerin fiyatları ve bir öğün maliyeti göz önüne alınarak tespit edilip, Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak, kabul edilen fiyatları Uygulamak yemek ödemelerini ve yemek kartı satışlarında elde edilen gelirlerin Strateji Geliştirme Dairesi hesabına yatırılmasını sağlamak.</p> <p>Personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretini ve yemek fişlerinin satışını planlamak, sonuçlarını değerlendirmek ve toplanan paraların ilgili banka hesabına yatırılması sürecini yönetmek.</p> <p>9- İhale ile firmaya verilen mutfak, yemekhane ve kantin kontrol teşkilatı üyesi olarak denetimini ve periyodik olarak gelen evrakların kontrolünü yapmak.</p> <p>10- Her sene Öğle Yemeği Yardımı Verilmesine Dair Yönergeye göre, Fakülte ve Yüksekokulların "Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri Belirleme Komisyonu" Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen oranda, öğrencilerimize yıl boyunca ücretsiz yemek bursu hizmeti sunmak.</p> <p>11- Beslenme Hizmetleri bünyesinde hizmet veren yemekhanelerde kullanılmakta olan turnikelerin düzenli çalışmasını sağlamak ve hesaplarının kontrolünü yapmak.</p> <p>12- Kantinlerin, mutfak ve yemekhanelerin ilgili kanun uyarınca işletilmesi amacıyla ihalelerinin yapılması, işleticilere teslim edilmesi (demirbaş malzemelerin sayımı ve teslimi dahil) ve mevzuata uygun şekilde işletilmesinin sağlanması.</p> <p>13- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>14- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</p> <p>15- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>16- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.</p> <p>17- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	18- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü</p> <p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Şube Müdürü
İlk Amiri	Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı, Rektör
Astları	Birime Bağlı Personel
Vekalet Eden	SKS Birimindeki Şube Müdürleri
Görevin Kısa Tanımı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkartılmış yönetmelik, tebliğ, tüzük çerçevesinde doğrudan temine uygun satınalma ve ihaleye tabi işlemlerin yerine getirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılacak olan mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılacak olan öğrenci kantinleri ve spor tesisleri işletim hakkı ihalelerinin gerçekleştirilmesi. Bütçe Kanunu çerçevesinde birim bütçesinde gerekli işlemlerin yapılması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1- İlgili kanun, yönetmelik ve tüzük çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini ve ödemelerini sağlamak. 2- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak. 3- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. 4- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak. 5- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. 6- Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak. 7- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak. 8- Daire Başkanlığının her türlü mal ve hizmet alımlarının yerine getirilmesini sağlamak. 9- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak. 10- Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının talep listelerinin değerlendirmeye alınmasını ve temin edilmesini sağlamak. 11- İhtiyaçların bütçe imkanları dâhilinde satın alınmasını sağlamak. 12- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak. 13- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak. 14- Yiyecek, içecek, temizlik malzemeleri, taşınır ve taşınmazlar gibi tüm alımlar için piyasa fiyat araştırması yapılmasını, gerekli tutanakların ve onay belgelerinin hazırlanarak onaya sunulmasını sağlamak. 15- Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 16- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak. 17- Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol eder, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak. 18- Mali işlemlerin gerçekleşmesine ilişkin yapılacak harcamaların ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre düzenlenmesini sağlamak. 19- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen nitelikleri taşımak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Mali İşler Şube Müdürü	
ONAYLAYAN/...../..... Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	