ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK,KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

	Statüsü	657/ 4-D
	Görev Adı	Büro Personeli
	Birimi	Sağlık,Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
	Alt Birimi	Kültür ve Şube Müdürlüğü
	İlk Amiri	Daire Başkanı
	Görev Devri	Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Büro içerisindeki iş ve işleyişler
GÖREVİN AMACI	Bilgisayar girişleri sağlama, günlük yazışmaları ayarlama,arşivleme, raporlama gibi işleri yürüme ve ilgili kurum / kuruluşlarına bağlantı kurma
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1.Bilgisayar girişleri sağlama 2. Günlük yazışmaları ayarlama 3.Arşivleme 4.Raporlama 5.İlgili kurum/kuruluşlarla bağlantı kurma 6.Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
YETKİLERİ	Başkanlıkça verilen görevleri 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)Yükseköğretim Mevzuatı d)Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi 2. İç kontrol literatür bilgisi 3.ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı
	Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Sorun çözme 4. Muhakeme yapabilme 5. Sonuç odaklı olma 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 8. Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Nazan KALCI Tarih: 28/11/2023 İmza	**ONAYLAYAN** Adem BULUÇ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı