



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

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Kadir TEMEL/ Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz Yemekhane iş ve işlemlerini ve taşınır iş ve işlemlerini yapmak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz Yemekhane iş ve işlemlerini ve taşınır iş ve işlemlerini yapmalmasını sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yemek ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek2. Yemek hizmeti ödemelerini yapmak (Hakediş)3. Günlük yemekhane iş ve işlemlerini yapmak4. Öğrenci ve personelin yemek ücretlerinin yasal süre içerisinde bankaya yatırmak5. Spor faaliyetleri iş ve işlemleri destek olmak6. Fuar ve organizasyon iş ve işlemlerine destek olmak7. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak8. Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak<ol style="list-style-type: none">a) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerb) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerc) Yükseköğretim Mevzuatıd) Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi2. İç kontrol literatür bilgisi3. ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. Analitik düşünebilme2. Analiz yapabilme3. Sorun çözme4. Muhakeme yapabilme5. Sonuç odaklı olma6. Düzenli ve disiplinli çalışma7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı8. Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Yücel DURMUS
İmza :

Tarih: 16/01/2019

Adem KILIÇ
Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanı