



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	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	İbrahim KEPENEK/ Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Başkanlığın taşınır iş ve işlemleri takip etmek..
GÖREVİN AMACI	Başkanlığın taşınır, iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Üniversite Sosyal, Kültürel ve Sportif organizasyonları tertiplemek ve koordine etmek 2. İktisadi İşletme Müdürlüğü iş ve işlemlerine yardımcı olmak 3. Organizasyon iş ve işlemlerine destek olmak 4. Yazı iş ve işlemlerini yapmak 5. Bütçe iş ve işlemlerini yapmak 6. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak 7. Satınalma iş ve işlemlerini yardımcı olmak 8. Yemekhane iş ve işlemlerine yardımcı olmak 9. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak. 10. Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
-------------------------	---

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

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 e) Taşınır Mal Yönetmeliği 2. İç kontrol literatür bilgisi 3. ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı 4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	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.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: İbrahim KEPENEK	Tarih: ...../...../2024
İmza :	