



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	Özkan UYSAL/ Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Başkanlığın satın alma ve taşınır iş ve işlemlerini takip etmek.
GÖREVİN AMACI	Başkanlığın satın alma ve taşınır iş ve işlemlerini takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Satınalma iş ve işlemlerini yapmak 2. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak 3. Bütçe iş ve işlemlerini yapmak 4. Piyasa fiyat araştırması yapmak 5. Sözleşme süreçlerinin takibini yapmak 6. İhale iş ve işlemlerini yapmak 7. Organizasyon iş ve işlemlerine destek olmak 8. Bütçe iş ve işlemlerini yapmak 9. Yemekhane iş ve işlemlerine yardımcı olmak 10. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
--------------------------------	---

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:/...../2026	
İmza :		