



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

|             |                                           |
|-------------|-------------------------------------------|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK                            |
| Görev Adı   | Teknisyen                                 |
| Birimi      | Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| Alt Birimi  | İktisadi İşletme Müdürlüğü                |
| İlk Amiri   | Şube Müdürü                               |
| Görev Devri |                                           |

|                     |                                        |
|---------------------|----------------------------------------|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Yemekhane hizmetlerine yardımcı olmak. |
| GÖREVİN AMACI       | Yemekhane hizmetlerine destek olmak.   |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yemekhane hizmetlerine yardımcı olmak</li><li>2. İktisadi İşletme Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yardımcı olmak</li><li>3. Üniversite Sosyal, Kültürel ve Sportif organizasyonları tertiplenmesine yardımcı olmak</li><li>4. Organizasyon iş ve işlemlerine destek olmak</li><li>5. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li><li>7. Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li></ol> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| YETKİLERİ | <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak</li></ul> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

|                   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Bilgi                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak<ol style="list-style-type: none"><li>a) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>b) 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>c) Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>d) Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi</li><li>e) Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ol></li><li>2. İç kontrol literatür bilgisi</li><li>3. ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı</li><li>4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ol> |
|                   | Beceri ve Yetenekler | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analitik düşünebilme</li><li>2. Analiz yapabilme</li><li>3. Sorun çözme</li><li>4. Muhakeme yapabilme</li><li>5. Sonuç odaklı olma</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>8. Müzakere edebilme</li></ol>                                                                                                                                                                                                                             |

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

Ad-Soyad: Bayram KILIÇ

Tarih: ...../...../2024

İmza :

ONAYLAYAN