



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	Ebru NAKIŞ / Şube Personeli

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Satınalma iş ve işlemlerini yapmak2. Piyasa fiyat araştırması yapmak3. Sözleşme süreçlerinin takibini yapmak4. İhale iş ve işlemlerini yapmak5. Organizasyon iş ve işlemlerine destek olmak6. Yazı iş ve işlemlerini yapmak7. Bütçe iş ve işlemlerini yapmak8. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.9. İktisadi işletme iş ve işlemleri10. 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 planı4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	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 belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Ebru NAKIŞ Tarih:/...../2024	
İmza :	