



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

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
<b>Görev Adı</b>	Memur
<b>Birimi</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
<b>İlk Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Devri</b>	Yücel DURMUŞ/Şube Personeli

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Üniversitemiz Kısmi Zamanlı Öğrenci İş ve İşlemleri , Resmi yazışma takibi, Personel işleri takibini yürütmek.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Üniversitemiz Kısmi Zamanlı Öğrenci İş ve İşlemleri , Resmi yazışmalar ve takibi, Personel işleri takibini yürütmek.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kısmi Zamanlı Öğrenci Anım İnanı</li><li>2. Kısmi Zamanlı Öğrenci Evrak Takibi</li><li>3. Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Aylık Çalışma Saatlerini Takip Etmek</li><li>4. Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Maaş İşlemleri</li><li>5. Yemek hizmeti ödemelerine yardımcı olmak</li><li>6. Çeşitli ödemeleri yapmak</li><li>7. Arşiv ve Dosyalama</li><li>8. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li><li>9. Amir Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yapmak</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<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></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>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<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>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad: Gülender BEKAR KILIÇ Tarih: ...../...../2024</p> <p>İmza :</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p>
---	-------------------------