



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMLARI**

|                    |                                           |
|--------------------|-------------------------------------------|
| <b>Statüsü</b>     | 657 Sayılı DTK                            |
| <b>Görev Adı</b>   | Bilgisayar İşletmeni                      |
| <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> | Sinem Tuğba AY / Şube Personeli           |

|                            |                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Yemekhane İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi                  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Başkanlığın İç kontrol ve Kalite Süreçlerinin Yürütülmesi |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İç Kontrol iş işlemlerini yapmak</li><li>2. Yemekhane iş ve işlemlerine yardımcı olmak</li><li>3. Kalite iş işlemlerini yapmak</li><li>4. Satınalma iş ve işlemlerinde piyasa araştırmasında yardımcı olmak</li><li>5. Gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li><li>6. Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li></ol> | 5. Görevi |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                  |                                               |
|------------------|-----------------------------------------------|
| <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><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></ol> | 4.6698 Sayılı Kişisel |
|                          | <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>                                                                                                                                                    |                       |

|                                                                                                                    |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | <b>ONAYLAYAN</b> |
| Ad-Soyad: Hacı Ömer ÇAM Tarih: ...../...../2026                                                                    |                  |
| İmza :                                                                                                             |                  |