



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

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

**GÖREVİN KISA TANIMI** Üniversitemiz Yemekhane iş ve işlemlerini , Resmi yazışma takibi, Personel işleri takibini yürütmek.

**GÖREVİN AMACI** Üniversitemiz Yemekhane iş ve işlemlerini , Resmi yazışmalar ve takibi, Personel işleri takibini yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- İhale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek
- Yüklenici firmanın yemekhane hijyen ve sanitasyon kurallarına uygunluğunun denetlenmesi.
- Günlük yemekhanede iş ve işlemlerini yapmak
- Yazışmaların takibini yapmak.
- Arşiv ve Dosyalama
- Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.

**YETKİLERİ**

- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak

**İŞ GEREKLİLİKLERİ**

**Bilgi**

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak
  - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
  - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
  - Yükseköğretim Mevzuatı
  - Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi
- İç kontrol literatür bilgisi
- ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı .  
4.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**Beceri ve Yetenekler**

- Anahtık düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Müzakere edebilme

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

**ONAYLAYAN**

Ad-Soyad: Sinem Tuğba AY  
İmza :

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