



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	Hacı Ömer ÇAM

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz yemekhane iş ve işlemlerini , resmi yazışma takibi
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz yemekhane iş ve işlemlerini , resmi yazışmaların takibi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1.İhale iş ve İşlemlerine yardımcı olmak. 2.Yüklenici firmanın yemekhane hijyen ve sanitasyon kurallarına uygunluğunun denetlenmesi. 3.Günlük yemekhanede iş ve işlemlerini yapmak 4.Yemek hizmeti ödemesinin ön ödeme evraklarını hazırlamak, 5.Kampüs kart iş ve işlemleri, 6.Yemekhanede kullanılan ve tüketime sunulan gıdaların ve malzemenin kontrolü, 7.Yazışmaların takibini yapmak. 8.Arşiv ve Dosyalama 9.Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 10.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1.Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak - a.5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - b.657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - c.Yükseköğretim mevzuatı 2.ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 4.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler	1.Sözlü ve yazılı iletişim becerisi, 2.Problem çözme, 3.Zaman yönetim becerisi, 4.Değişime ve gelişime açık olma, 5.Sorumluluk sahibi,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad:Sinem Tuğba AY İmza :	Tarih:/...../2026 ONAYLAYAN
---	---