



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	Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Gülender BEKAR KILIÇ/ 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	<ol style="list-style-type: none">İhale iş ve işlemlerini gerçekleştirmekYemek hizmeti Ödemelerini yapmak (Hakediş)Günlük yemekhanede iş ve işlemlerini yapmakÖğrenci ve personelin Yemek Ücretlerinin yasal süre içerisinde bankaya yatırmakArşiv ve DosyalamaAmir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
--------------------------------	--

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak<ol style="list-style-type: none">5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerYükseköğretim MevzuatıKapsamlı bütçe mevzuatı bilgisiİç kontrol literatür bilgisiASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı .6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeSorun çözmeMuhakeme yapabilmeSonuç odaklı olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıMüzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad: Yücel DURMUŞ İmza :	Tarih:/...../2024