



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	Sinem Tuğba AY / Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Yemekhane İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi
GÖREVİN AMACI	Başkanlığın İç kontrol ve Kalite Süreçlerinin Yürütülmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. İç Kontrol iş işlemlerini yapmak 2. Yemekhane iş ve işlemlerine yardımcı olmak 3. Kalite iş işlemlerini yapmak 4. Satınalma iş ve işlemlerinde piyasa araştırmasında yardımcı olmak 5. Gereği edindiği kişisel verileri korumak. 6. Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak	5. Görevi
--------------------------------	---	-----------

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 d) Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi e) Taşınır Mal Yönetmeliği 2. İç kontrol literatür bilgisi 3. ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı	4.6698 Sayılı Kişisel
	Beceri ve Yetenekler 1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Sorun çözme 4. Muhakeme yapabilme 5. Sonuç odaklı olma 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 8. Müzakere edebilme	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Hacı Ömer ÇAM	Tarih:/...../2025	
İmza :		