



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

Statüsü	657/ 4-D
Görev Adı	Büro Personeli
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Kültür ve Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Büro içerisindeki iş ve işleyişler
GÖREVİN AMACI	Bilgisayar girişleri sağlama, günlük yazışmaları ayarlama, arşivleme, raporlama gibi işleri yürütme ve ilgili kurum / kuruluşlarına bağlantı kurma

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Bilgisayar girişleri sağlama 2. Günlük yazışmaları ayarlama 3. Arşivleme 4. Raporlama 5. İlgili kurum/kuruluşlarla bağlantı kurma 6. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak. 7. Amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
-------------------------	--

YETKİLERİ	Başkanlıkça verilen görevleri yapmak
-----------	--------------------------------------

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 2. İç kontrol literatür bilgisi 3. ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı 4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	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: Nazan KALCI Tarih:/...../2024 İmza	