

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ekrem BADEM
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm işlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve üst amirlerin onayına sunmak.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.
- Kısmi zamanlı (part-time) çalıştırılacak öğrencilere ilişkin birimlerden talep toplama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kısmi zamanlı (part-time) çalıştırılacak öğrencilere ilişkin birimlerden talepler doğrultusunda işe alım süreçlerini başlatmak.
- Birimlerden talep edilen Kısmi zamanlı (part-time) çalıştırılacak öğrencilere ilişkin Üniversite ve YÖK Yönetmeliğine uygunluğunun kontrolü ve takibini yapmak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrenci dosyalarını hazırlamak ve sözleşmelerini kontrol etmek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını inceleyerek, maaş bordrosuna işlemek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ödemeleri için ödeme emri, banka listesini hazırlayıp imzaya sunmak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin e-bildirgesini SGK sistemine girmek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK giriş ve çıkışını yapmak.
- Yemek yardımı yapılacak öğrencilere belirlenmesi kapsamında istenilen belgelerin kontrolü yapmak.
- Yemek yardımı yapılacak öğrencilere Ücretsiz Yemek Yardımı Kartının çıkarılmasını veya öğrenci kimlik kartını sisteme girişlerinin tanımlanmasını yapılmasını sağlamak.
- Yemek yardımı yapılan öğrencilerin listelerini tutmak ve takibini yürütmek.
- Başkanlık bünyesinde görev yapan personellerin izin işlemlerini sisteme girişini ve takibini yapmak.
- Başkanlık bünyesinde görev yapan personellerin izin işlemlerini hakkında Personel Daire Başkanlığına belirtilen zamanlarda bilgilendirmek.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek üzere Mutemet görevini yerine getirmek.
- 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu'nun 22'inci maddesi uyarınca alımı yapılacak olan mal hizmet işlerinde piyasa fiyat araştırma komisyonu ve yaklaşık maliyet için görev hizmetini yerine getirmek.
- Telefon kullanım bedeli ödemesinin ödemesini yapmak.
- PTT kargo ödemesini yapmak.
- Satın Alma ve Muayene ve Diğer Komisyonları oluşturmak ve yazışmalarını yapmak.
- Mal ve Hizmet Alımları için piyasa fiyat araştırması evraklarını hazırlamak gerekli tutanakları ve onay belgelerini hazırlayarak onaya sunup, sonrasında piyasa fiyat araştırma tutanağını oluşturarak doğrudan temin evraklarını hazırlamak ve ödeme emrini oluşturduktan sonra ödemeyi gerçekleştirmek.
- Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şefin talimatları doğrultusunda birimle ilgili evrak ve dokümanı hazırlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.

- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü **Telefon** : 0378 223 55 00 Sayfa 1 / 1 74100 Merkez /
BARTIN **İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)
