

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Elif AKCA
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	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.
- Birimle ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Yıl sonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan 657 sayılı DMK'na tabi çalışan memurların maaşını yapmak.
- Personelin aile yardımı, giyecek ve diğer yardımlar ve diğer sosyal hak ödeme evrakları ile sigorta prim ödeme belgelerini zamanında ve doğru olarak yaparak ilgili birime teslim etmek veya göndermek.
- Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- Personel ile ilgili çeşitli verilerin(SGK işe giriş- çıkış bildirgesi, eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bordro, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini ve takibini yapmak.
- Kamu personel harcamaları hesaplama modülü ve BES kesintisi için anlaşılan banka arasında BES bilgilerinin koordinasyonunu yapmak.
- Birim personeli ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Başkanlığımıza ait geçici işçilerin farklı SGK iş yerlerinin BES için anlaşılan bankanın sisteminde oluşumunu sağlamak.
- Geçici İşçilerin Personelin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişlerini doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerini yapmak.
- Geçici İşçilerin maaşları yapıldıktan sonra ilgili bankaya bireysel emeklilik kesinti bilgilerini aktarmak.
- Geçici işçi alımı doğrultusunda yazışmaları yapmak.
- Geçici işçi alımı için İşkur başvuruları doğrultusunda noter kura çekilişinin takibini yapmak.
- Geçici işçilerin mülakatı doğrultusunda işe alım sürecindeki işlemlerin takibi ve evrakların hazırlamak.
- Geçici işçilerin işe alım sonrası SGK girişinin yapmak.
- İşe alınan geçici işçilerin maaşlarından yapılacak BES kesintileri için , gerekli işçi bilgilerini bankaya aktarmasını sağlamak.
- Maaştan kesilen BES kesinti tutarı ve bankaya aktarılan bilginin doğrulanması için dosya takibini yapmak.
- Geçici işçilerin maaşları doğrultusunda E-bildirgelerini SGK sistemine girmek ve evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Geçici işçilerin sözleşmesinde belirtilen çalışma döneminin takibi ve sonrası işten çıkarma işlemlerini yapmak.
- Taşınır İstek Modülüne talepler doğrultusunda bilgileri girmek.
- Muayene ve kabul işlemi için taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını sağlamak.

- Görevlendirilen personelin ve öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek ve yurtdışı yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Öğrencilerimize konferans ve konser vermek üzere Üniversitemiz bünyesinde ve dışından gelen kişilerin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek üzere Mutemet görevini yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Satın Alma ve Muayene ve Diğer Komisyonları oluşturmak ve yazışmalarını yapmak.
- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi ile Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri Dair Yönetmeliğin 6'ncı maddesi uyarınca Başkanlığımız birimlerine alımı yapılan malzeme ve hizmetler için muayene kabul komisyonu görev hizmetini yerine getirmek.
- 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)

---