

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Mehmet DOĞAN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
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.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanununun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek üzere Mutemet görevini yerine getirmek.
- Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinden mükerrer duruma düşenlere, yüzde 10'u (%10) dilimine giren ikinci öğretim öğrencilerine, rapor durumuna göre engelli öğrencilere, şehit ve gazi yakını öğrencilere ve yatay geçiş yapan öğrencilerine katkı payı ödemelerini gerçekleştirmek.
- Fakülte, Yüksekokul , Meslek Yüksekokulu öğrencileri birimlerince zorunlu tutulan stajları gerçekleştirdiklerinde ilgili birimce gönderilen staj evraklarındaki SGK evrakları, puantajlar ile diğer evrakların kontrolünden sonra sosyal güvenlik primi ödemesini gerçekleştirmek.
- Aylık Yemek Hakediş evrakların kontrolünü yapmak.
- Aylık Yemek Hakediş evraklarını hazırlamak ve ödemesini gerçekleştirmek.
- Aylık ne kadar yemek fişi satıldığının kontrolünü yapmak.
- Ağdacı kampüsü yemekhanesi işleyişini takip etmek 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.
- Yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen paraların takibini yaptıktan sonra paranın Üniversitemize ait banka hesaplarına yatırılmasının sağlayarak muhasebe mutemetlik görevini yerine getirmek.
- Yemekhane Kiosk makinalarında arızalarda ve yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarındaki arızalarda oluşan sorunları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı teknik personeline iletmek ve takibini yapmak.
- Yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına format atmak.
- 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.
- 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.
- Birimin internet sitesine veri girişi yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şefin talimatları doğrultusunda birimle ilgili evrak ve dokümanı hazırlamak.
- 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)
