

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Yılmaz AKCA
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<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.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek üzere Mutemet görevini yerine getirmek.
- Kutlubey Yazıcılar Yerleşkesinde Yemekhane Kiosk makinalarında arızalarda ve yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarındaki arızalarda oluşan sorunları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı teknik personeline iletmek ve çözümün takibini yapmak.
- Yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına format atmak.
- Kutlubey Yerleşkesinde yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen paraların takibini yaptıktan sonra paranın Üniversitemize ait banka hesaplarına yatırılmasının sağlamak.
- Yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına format atmak.
- Kutlubey kampüsü yemekhanesi işleyişini takip etmek.
- Kutlubey kampüsü yemekhanesiyle ilgili bir sorun olduğunda amire bilgilendirme ve takibini yapmak.
- Yemek bursunu hak kazanan öğrencilerin kartını tanımlatmak.
- 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.
- 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)

---