

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Elif AKCA
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü/Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ile iş tanımındaki görevlerle ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve üst amirlerin onayına sunmak.
- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüyle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını sağlamak, gelen ve giden evrakların iş ve işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan 657 sayılı DMK'na tabi memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Personelin maaşını yapmak.
- Personelin aile yardımı, giyecek ve diğer yardımları, 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.
- KBS ve BES kesintisi için anlaşılan banka arasında BES bilgilerinin koordinasyonunu yapmak.
- Başkanlık bünyesinde görev yapan personellerin izin ve rapor işlemleri ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak.
- Personelin özlük dosyalarının arşivlenmesini sağlamak.
- Birim personeli ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Görevlendirilen personelin ve öğrencilerin harcırah giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan gelen kişilerin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanununun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek.
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaşları Mutemedi V. olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma/Planlama iş ve işlemlerini yürütmek. (Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma/Planlamayla ilgili olarak asıl işi yapan personel izinli ve raporlu olduğunda yedeği olarak görevli olmak)
- Yemek Yardımı Yapılacak Öğrencilere ilişkin İş ve İşlemlerde yemek bursu yönergesine göre yemek bursu kontenjanı belirlenmesi, yemek bursu kontenjanının akademik birimlere dağılımı, yemek bursu kontenjanının akademik birimlere resmi yazışmaları ile yemek bursunun ilan edilmesi iş ve işlemlerini yapmak. (Yedek olarak görevli)
- Daire Başkanı, Şube Müdürü, Enstitü Sekreteri, Şefin talimatları doğrultusunda birimle ilgili evrak ve doküman hazırlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak
- Kurumda hijyen ve sanitasyon kapsamında alınacak görevlerde işbirliği içinde bulunmak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Komisyon Görevleri

Yedek Üyelikler

- Muayene ve Kabul Komisyonu (Mal Alımı-İdare)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Tıbbi/İlaç Malzeme Alımı)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Mal Alımı-Öğrenci Kulüpleri)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Hizmet Alımı-Öğrenci Kulüpleri)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Hizmet Alımı-İdare)
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul Komisyonu (Yüklenici Firmanın)
- Atıl Taşınır ve Demirbaş İmha Komisyonu
- Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu
- Yemek Hizmetleri Teknik Şartnamesi Komisyonu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... 2021
... / ... / 2021 Elif AKCA Bilgisayar İşletmeni	 Ekrem KAYIŞ Daire Başkanı

