

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Erdal AYDIN
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.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak. (Kutlubey Yerleşkesi)
- Kutlubey Yazıcılar Yerleşkesinde Yemekhane Kiosk makinalarındaki arızalarda ve yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarındaki arızalarda durumu Bilgi İşlem Daire 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 yatırılmasını sağlamak.
- Kutlubey Yazıcılar Yerleşkesinde yemekhaneyle ilgili bir sorun olduğunda amire bilgilendirme yapmak ve çözümün takibini yapmak.
- Yemek Yardımı Yapılacak Öğrencilere ilişkin İş ve İşlemlerde öğrencilere ücretsiz yemek yardımı kartının çıkarılmasını veya öğrenci kimlik kartının sisteme tanımlatılmasını sağlamak.
- Yemek bursunda isimleri belirlenen öğrencilerin listelerini hazırlamak ve dosyada muhafazasını sağlamak.
- Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek.
- Yetenek Sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Bakım onarım ve kalibrasyon işlemlerini yaptırmak ve yemekhane, konferans salonu, kapalı spor salonu, fut bol sahasının kontrolü ve denetimi ile konferans salonunu kliması, mutfak bölümüne alınan malzemelerin bakım/onarımı ve kalibrasyon işlemlerinin kontrolünü sağlayarak iş ve işlemlerini yürütmek.
- Ağdacı Yerleşkesinde Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak görevli olan personelin izinli ve raporlu olduğu zamanlarda Ağdacı Yerleşkesinde de harcama yetkisi mutemedi görevini yerine getirmek.
- Üniversitemizde yemek hizmeti veren yüklenici firmaya/firmalara ödeme yapılabilmesi için aylık yemek hakediş evraklarını hazırlamak, evrakların kontrolünü yapmak ve ödemesini gerçekleştirmek. (Hakediş evraklarını hazırlayan personel izinli ve raporlu olduğunda yedeği olarak hakediş evraklarını hazırlamak.)
- 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. (Yedek olarak görevli)

- 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. (Yedek olarak görevli)
- Daire Başkanı, Şube Müdürü, Enstitü Sekreteri, Şefin talimatları doğrultusunda birimle ilgili evrak ve dokümanı 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
Asil Üyelikler

- Muayene ve Kabul Komisyonu (Mal Alımı-İdare)

Yedek Üyelikler

- Muayene ve Kabul Komisyonu (Mal Alımı-Öğrenci Kulüpleri)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Hizmet Alımı-Öğrenci Kulüpleri)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Hizmet Alımı-İdare)
- Taşınır ve Demirbaş Sayım Kurulu
- Atıl Taşınır ve Demirbaş İmha Komisyonu

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

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)
