

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Yılmaz 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

- Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü ile iş tanımındaki görevlerle ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve üst amirlerin onayına sunmak.
- Kültür ve Spor Şube Müdürlüğüyle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.
- Geçici Statüde Çalışan Personelin (İşçi) Maaş Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Geçici işçilerin farklı SGK iş yerlerinin BES için anlaşılan bankanın sisteminde oluşumunu sağlamak.
- Geçici İşçilerin maaş veri girişlerini yapmak, maaş hesaplama işlemlerini yapmak.
- Geçici İşçilerin ilgili bankaya BES kesinti bilgilerini aktarmak.
- Geçici işçi alımı doğrultusunda yazışmaları yapmak.
- Geçici işçi alımı için İŞKUR başvuruları doğrultusunda noter kura çekilişinin takibini yapmak ve mülakat doğrultusunda işe alım sürecindeki işlemlerin takibi yapmak ve evrakları hazırlamak.
- İşçilerin işe alım sonrası SGK girişini yapmak.
- İşe alınan geçici işçilerin maaşlarından yapılacak BES kesinti tutarı ve bankaya aktarılan bilginin doğrulanması için dosya takibini yapmak.
- Geçici işçilerin maaşları ile e-beyannameleri hazırlayarak evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Geçici işçilerin sözleşmesinde belirtilen çalışma döneminin takibini ve sonrası için işten çıkarma işlemlerini yapmak.
- Taşınmazlara ait kira ödemelerinin takibi, kira artışlarının takibi (tüfe), elektrik borçlarının takibi, yakıt borçlarının takibiyle ilgili elektrik, yakıt ve kira ödemeleriyle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek..
- Öğrenci Kulüpleriyle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Destekleme ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanununun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek.
- İdare ve Öğrenci Kulüplerinde Mal ve Hizmet Alımları için "Yaklaşık Maliyet" ile "Piyasa Fiyat Araştırması" komisyonunda görev almak.
- Gezi/Teknik Geziler iş ve işlemleri gerçekleştirmek (Yedek olarak görevli) (İşlemleri yürüten personel izinli ve raporlu olduğu zamanlarda Gezi/Teknik Geziler iş ve işlemleri gerçekleştirmek)
- 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**

- Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu
- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu

Yedek Üyelikler

- Yemekhane Hizmetleri Komisyonu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... 2021
... / ... / 2020	Ekrem KAYIŞ Daire Başkanı
Yılmaz AKCA Bilgisayar İşletmeni	

