

İŞ TANIMI

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Erdal AYDIN |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilecek Personel |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| 1. Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
2. Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
3. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
4. Havale edilen iş ve evrakların zamanında gereğini yapmak,
5. Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
6. Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek
7. Kutlubey Yazıcılar Yerleşkesinde yemekhaneyle ilgili bir sorun olduğunda amire bilgilendirme yapmak ve çözümün takibini yapmak.
8. Yemek bursunda isimleri belirlenen öğrencilerin listelerini hazırlamak ve dosyada muhafazasını sağlamak.
9. Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak.
10. Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35’inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek.
11. Yetenek Sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
12. 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.
13. 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 hakkediş evraklarını hazırlamak.)
14. 10'u (%10) dilimine giren ikinci öğretim öğrencilerine, rapor durumuna göre engelli öğrencilere, şehit ve gazi yakını öğrenicilere ve yatay geçiş yapan öğrencilerine katkı payı ödemelerini gerçekleştirmek. (Yedek olarak görevli)
15. Öğrenci kulüplerinin sekretarya işlemlerini gerçekleştirmek, Öğrenci kulüplerinin kurulması, kapatılması, etkinlik talepleri ve diğer işlemlerini yapmak,
16. Öğrenci kulüplerinin il içi ve il dışı görevlendirme, Rektörlük onayı takibi, araç tahsisi, yolluk ödemesi iş ve işlemlerini yapmak,
17. Öğrenci konseyi, Genç ofisle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
18. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
19. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak
20. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
 |