

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0192
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	: Sosyal Hizmetler Birimi Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir	: Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev alanı ile ilgili kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak, görüş ve önerilerde bulunmak
- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Birimde yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılması
- Başkanlığımız bünyesinde çalıştırılacak Kısmi zamanlı öğrencilerin bütçe imkanları dikkate alınarak kontenjanların belirlenmesi, seçimi ve birimlerde çalıştırılmalarının sağlanması
- Başkanlığımız bünyesinde Kısmi zamanlı olarak birimlerde çalıştırılacak öğrencilerin iş bölümünü yaparak genel denetim ve gözetiminin yürütülmesi
- Birimlerde Kısmi Zamanlı çalışacak olan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş bildirgelerinin yapılması
- Her ayın başında birimler tarafından bildirilen puantajlara ve devam çizelgelerine göre sigorta bedellerini hesaplayarak gerekli ödemelerin yapılmasını sağlamak
- Birimler tarafından bildirilen sözleşme şartlarını yerine getirmediği için ilişkisi kesilen, kendi isteği ile ayrılan ve akademik takvime göre eğitim-öğretimin devam etmeyeceği aylarda Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin çıkış işlemlerini yapmak
- Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin sayısal olarak ve bütçe maliyetlerinin istatistikî bilgilerinin tutulmasını sağlamak
- Aylık hazırlanan kısmi zamanlı öğrenci bordroları, çalıştırıcı bordroları ve sgk kayıtları üzerinden belgeler toplanıp Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin oluşturulması ve dijital ortamda vergi dairesine bildirilmesi
- Birimin faaliyet raporlarını hazırlamak
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanması, dijital ortamda saklanması ve arşivlenmesi
- Üniversitemiz birimlerinde veya işletmelerde işyeri eğitimi gören (+1 İşyeri Uygulaması Kapsamında) ve zorunlu staja tabi öğrencilerimizin Fakülteler/Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları tarafından hazırlanan tahakkuk listelerine göre MYS üzerinden zorunlu staj sigorta primi ödemelerinin yapılması ve ödenebilmesi için Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi
- Birimin genel yazışmaları, icra takip, sigorta vb. yazışmaların Resmi Yazışma kurallarına uygun bir şekilde yapılması
- Yemek bursu almaya hak eden öğrencilerin mevzuata ve yönergeye uygun bir şekilde seçimlerinin yapılması ve her türlü işlemlerinin yürütülmesi
- Başkanlığımızda Genel ve Öz Gelir Bütçelerinde Kadrolu ve 4B Sözleşmeli Personel statüsünde görev yapmakta olan personellerin özlük dosyalarının tutulması, işe giriş, işten ayrılış, atama, terfi, disiplin, icra, eğitim, rapor, yıllık izin, aylıksız izin, görevlendirme, intibak ve emeklilik ile ilgili tüm işlemlere ait yazışmaların ve tebliğlerin yapılması, belgelerin özlük dosyalarına işlenmesi
- Başkanlığımızda çalışan personeli ilgilendiren resmi yazıların personele tebliğ ettirilerek ilgili konu hakkında bilgilendirilmesi

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0192
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin puantajlarının tutulması, yıllık izinlerinin takibinin yapılması ve TYP kapsamında çalışan işçilerin imza çizelgelerinin tutulması
- Başkanlığımız tarafından yürütülen Konukevi ile ilgili yazışmaların yönerge çerçevesinde yapılması
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Bilgisayar İşletmeni
---------------------------------	------------------------