


| | | | |
|---|--|------------------|------------|
|  | T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımı | Doküman No | KYS-GT-070 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| | | Revizyon tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 1/2 |

GÖREV TANIMI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ


Üst Makam: Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Başkanlık bünyesinde görevlendirildiği hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personelleriyle işbirliği içinde yürütmek,
- ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- ✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak gerekli işlemleri yapmak (kaydetmek, yazışma ve işlem süreci, arşivlemek),
- ✓ Birimin tüm mal ve hizmet alım ihalelerini kanun ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirip yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Birimin malzeme ihtiyaç planlamasına istinaden birim bütçe kalemlerinden mali yıl boyunca harcamaları gerçekleştirmek,
- ✓ Taşınır kayıt işlemlerini yapmak, depoların kontrolünü ve sayımını yapmak, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları hükümleri doğrultusunda kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına yönelik yazışmaları yapmak, SGK işlemlerinin yürütmek, maaşlarını hazırlamak ve ödemeleri yapmak,
- ✓ Staj yapan öğrencilerin SGK ödeme işlemlerini yasal süresi içerisinde gerçekleştirmek,
- ✓ Üniversite içi ve Üniversitelerarası spor müsabakalarına malzeme temin etmek,
- ✓ Öğrencilerin sportif, kültürel ve bilimsel faaliyetler ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin giderlerin ödeme işlemlerini yapmak,

| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
|-------------------|-----------------------|----------------------------|
| Meliha DUMAN | Şevket BAHÇACIOĞLU | Prof. Dr. Yavuz DEMİREL |

| | | | |
|---|--|------------------|------------|
|  | T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımı | Doküman No | KYS-GT-070 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| | | Revizyon tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 1/2 |

- ✓ Topluluk kuruluş işlemleri, etkinliklerinin takibi, eğitim öğretim yılı sonunda toplulukların yıllık faaliyet raporlarını toplamak,
- ✓ Salon ve stant tahsislerinin talepler doğrultusunda düzenlemek, tahsis işlemlerinin gerçekleştirmek,
- ✓ Harç iadesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

| | | |
|-------------------|-----------------------|----------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Meliha DUMAN | Şevket BAHÇACIOĞLU | Prof. Dr. Yavuz DEMİREL |