



Bilgi İşlem Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0031
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Yüksekokulumuz web sayfasında duyuruları düzenlemeleri ve değişiklikleri yapmak.2.Yüksekokulumuz Kurumsal Veri Giriş işlemlerini yapmak.3.Yüksekokulumuz bilgi işlem ile ilgili verilen görevleri yapmak.4.Sigortalı iş kazası bildirimini hazırlamak,5.Akademik ve İdari personelin nakil ve sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak.6.Mesleki Uygulama dersi ve yaz stajlarında sigorta giriş ve çıkış işlemleri ve e-bildirgelerini hazırlamak,7.Ek ders esasıyla ders veren (30 günden az kısmi süreli) öğretim elemanlarının (4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için) destek primlerini, sigortalı işe giriş ve ayrılışlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,8.Personel işleri, öğrenci işleri birimi, satın alma işleri birimi ve muhasebe birimi ile koordineli çalışmak, yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.9.İdari ve Akademik Personelin maaş tahakkuk bordrolarını yapmak,10.Personelin aylık emekli kesenekleri ile ilgili bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,11.Yüksekokul bütçe tekliflerini hazırlamak ve üçer aylık dönemler itibariyle ödenek takibini yapmak.12.Bilgilere kısa sürede ulaşılabilecek şekilde evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,13.Akademik, idari personel ile öğrencilere ait kişi borcu ve borç onayı belgelerini düzenlemek ve takibini yapmak.14.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



Bilgi İşlem Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0031
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....
Yüksekokul Müdürü
İMZA