



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Abdullah Zafer Kılıç
Birim:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Sağlık Teknisyeni
Amiri:	Fehmi Pamuk
Sorumluluk Alanı:	Talep Yönetim Sistemi, Kart Basımı, Kısmi Zamanlı Öğrenci, Mezun Bilgi Sistemi, Ofis telefonu, Öğrenci Kulüpleri.
Görev Devri:	Feranaz Miraç YALÇIN İSMAİLOĞLU
Görev Amacı:	Sorumluluk alanındaki tüm işlerin her bir aşamasında temin, takip, hazırlık, çözüm, iletişim, yapım ve ulaştırılmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Talep yönetim sisteminde sorumluluk alanıma giren taleplerin çözümünü sağlamak.2. Kart basımında, yeni giriş öğrencilerin ihtiyaç duyulan bilgilerin toplanması, toplanan bilgilerin anlaşmalı şirkete gönderilip basımını sağlanması, basılan kartların sisteme tanımlanarak birimlere ulaştırılması. Baskı için kartların ve cihaz aparatlarının temini. Cihazın bakımı ve tamiri. Kaybolan ve yenilenmek istenen kartların basımı. Kartlı Geçiş Sistemi yönetimi. Kart basımı için ödenmesi gereken ücretlerin kontrolü ve ödeme.msgsu.edu.tr adresinde okul mensuplarına yardımcı olmak.3. Kısmi Zamanlı Öğrenciler için başvuru ilanı açmak, takibini yapmak, başvuru sonuçlarını bileştirip Rektörlüğe bildirmek, onaylanan asil listenin sigorta girişlerini yapıp işe girişlerini sağlamak. Birimlerden çalışma saati puantajlarını birleştirip buna göre maaş bordrolarını yapmak. Hazırlanan bordronun ödeme emrini oluşturmak. Onaylanan ödeme emrinin amirlere iletmek ve bankaya ödeme talimatı bildirmek. Ödenmiş olup olmadığını teyit etmek. Ödenen maaşların MUHSGK tablosunu oluşturup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek. Ayrılan öğrencilerin sigorta çıkışlarını yapmak, yeni oluşan taleplere

	<p>göre ilan ve işe alım süreçlerini tekrarlamak.</p> <p>4. Mezun Bilgi Sistemi'nde mezun kart için gelen talepleri değerlendirmek, olumlu taleplere göre basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek. Mezunlar ofisinden iletilen maillere cevap vermek.</p> <p>5. Ofis dış hat telefonuna gelen çağrılarda çözüm üretmek.</p> <p>6. Öğrenci Kulüpleri işleriyle ilgilenen personele ihtiyaç halinde malzeme temini, iletişim ve çözüm konularında yardımcı olmak. Kulüp etkinliklerinde denetimci olarak görev almak.</p>
Yetkileri:	<p>-Talep Yönetim Sistemi. -Mezun Bilgi Sistemi. -Kartlı Geçiş Sistemi.</p>
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	19.02.2001
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	11.04.2017