

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	25597541 - 800 - FRM- 0007
			Yayın Tarihi	08.09.2025
			Revizyon No/Tarihi	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni			
Amiri:	Enstitü Sekreteri			
Sorumluluk Alanı:	Enstitü Personel İşleri ve Mali İşler			
Görev Devri:	Enstitü Müdürünün uygun gördüğü Enstitü idari personeli			
Görev Amacı:	Enstitü personel işleri ve mali işler konusunda iş ve işlemlerin mevzuatlarına uygun olarak düzenli şekilde yerine getirilmesini sağlamak.			
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Akademik ve idari personele ait maaşların tahakkuku ve ödenmesine dair işlemler, 2. Maaşlarla ilgili tüm evrakların sağlanması (rapor, derece ve kademe ilerlemeleri, atama karamameleri) ve takibinin zamanında yapılmasını sağlamak, 3. Emekli keseneklerinin takibini gerçekleştirmek, 4. Sendika aidatları, özel sigorta giderleri vs. işlemlerin yapılması, 5. Enstitüde 4857 Kanun kapsamında görev yapan Sürekli İşçilerin (4/d) aylık puantajlarını hazırlayıp İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek, 6. Gerçekleştirilen alımlarla ilgili olarak ayrıntı, sayım, demirbaş kayıt ve düşüm işlemlerini yaparak defterlerine kaydetmek, 7. Her oda için demirbaş listesinin asılması ve bunun her yıl itibarıyla güncelleştirilmesi, 8. Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek, 9. Ek ders ücretlerinin tahakkuku ve ödenmesine dair işlemler, 10. Öğretim üyelerinin ek ders ücret bildirimlerinin Enstitüye gönderilmesini sağlamak ve bu konuda yazışma yapmak, 11. Ek ders, danışmanlık ve sınav ücretlerinin denetimini yapmak. Bu ödemelerle ilgili olarak tahakkuk işlemlerinin ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, 12. Kadrosu Üniversitemizde bulunmayan ancak Enstitümüzde ders vermek veya danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin takip, tahakkuk ve ödemesinin zamanında yapılmasını sağlamak, 13. Ders telafi isteklerinin kontrolü ve işlemlerini yapmak, 14. Akademik ve idari personelin izinlerini, raporlarını vb. işlemlerini takip etmek, 15. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını düzenlemek, 16. Akademik ve idari personelin kademe, derece ve intibaklarını yapmak, 17. Mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirini bilgilendirmek, 18. Sorumluluğu dâhilinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili dosyaları tutmak, 19. Mali İşler ve Personel İşleri konusunda yapılmayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi vermek, 20. Amirleri tarafından görev alanı ve hizmet sınıfına uygun olarak verilen kanunlarla belirlenmiş ve tanımlanmış diğer işleri yürütmek.			
Yetkileri:	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve mutemet olarak ilgili mevzuatların vermiş olduğu yetkiler.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	03.04.2023			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	03.04.2023			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih: 25.08.2025

İmza:

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü
İmza
25/08/2025