

Birim	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
Alt Birim	Personel ve Mali İşler Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Enstitü Sekreteri Ahmet ŞAHİN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Samet Alp AKTÜRK
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, izin, sigorta primleri, göreve başlama ve ayrılma, geçici ve sürekli görevlendirme gibi işlemler dahil). 2. Enstitünün ihtiyaçlarına yönelik satın alma işlemlerini yürütmek, gerekli evrak ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak. 3. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, taşınır kayıtlarla ilgili raporları düzenlemek isteyen birimlere süresi içinde iletilmesini sağlamak, sayım yapmak ve taşınırlarla ilgili mevzuatta belirtilen diğer görevleri yerine getirmek. 4. Personel maaş, ek ders, harcırah, satın alma gibi işlemlerinden doğan ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak ve kontrol etmek. 5. Personel ve mali işlemlerle ilgili olarak gelen resmî yazı ve belgeleri takip etmek, arşivlemek ve arşiv düzenini sağlamak, 6. İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 48-A hükmünde yazılı şartları sağlamak ve aynı kanunun madde 4-A-B hükümleri gereği atanmış olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 48-A 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 4-A ve madde 4-B 3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu madde 13-/b-4