

Adı Soyadı	Hale KURT
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Suzan ESEN

YAPTIĞI İŞLER

- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapar.
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırır.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
- Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapar.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapar.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
- Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapar.
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
- Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- Sorumlu olduğu yazışmaları yapar.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.