



<b>Adı Soyadı</b>	Bahar DEMİRBAŞ
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Suzan ESEN – Murat GÖZCÜ

### YAĞTIĞI İŞLER

- 1- Personelin terfi işlemlerini; izin işlemlerini; görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini; sağlık raporu işlemlerini; mal bildirim işlemlerini; doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hak işlemlerini takip eder, yazışmalarını ve maaş mutemetliğini yapar.
- 2- Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görev yapar.
- 3- Mal ve hizmet alımına yönelik; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
- 4- Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapar.
- 5- Birim tarafından görevlendirilen kişilerin yolluk ödemelerini gerçekleştirir.
- 6- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapar.
- 7- Birim personelinin SGK prim tahakkuklarını ve tescil işlemlerini gerçekleştirir.
- 8- Birim bütçe işlemlerini gerçekleştirerek birim raporlarını hazırlamak.
- 9- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- 10- Birim Kalite Komisyon üyesi görevini yürütmek.
- 11- Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- 12- İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.