|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Bahar DEMİRBAŞ |
| **Görev Unvanı** | Şef |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **En Yakın Yönetici** | Enstitü Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Engin GÖRBÜZ |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
|

|  |
| --- |
| * Personelin terfi işlemlerini; izin işlemlerini; görevden ayrılma ve emeklilik­ işlemlerini; sağlık raporu işlemlerini; mal bildirim işlemlerini; doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hak işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak,
* Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak, Ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına götürmek, evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
* Telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak, Satın almalara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
* Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,
* Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak,
* Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak, fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
* Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri belgesi düzenlemek,
* Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek, emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
* Personelin giysi yardımı, fazla mesai işlemlerini yapmak, icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
* Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,
* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personeller ile eşgüdümlü olarak çalışmak, Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
* Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflayarak ilgili üst yönetici/yöneticilerin parafına/onayına sunmak,
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
* Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Üst yönetim ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
 |

 **08/03/2021** **Prof. Dr. H. Selma ÇELİKYAY** **Enstitü Müdürü** |