|  |  |
| --- | --- |
| **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** |