



<b>Adı Soyadı</b>	Murat GÜLLÜ
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Mehmet ACAR (Bilgisayar İşletmeni)

### 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 eder, yazışmalarını yapar.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yaptırır.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları yöneticiye bildirir.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevinden ayrılmaz.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi verir.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletir.
- Birim personellerinden gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapar.
- Telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlar.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında ilgili birimler ve Yönetim ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.

- Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapar.
- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlar.
- Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlar.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapar ve ödeme emri düzenler.
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapar.
- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yükler.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar ve ödeme belgelerini hazırlar.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, bu kesintiler ile ilgili işleri sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Personelin giysi yardımı işlemlerini hazırlamak için gerekli iş ve işlemleri yapar.
- Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapar.
- Ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına götürür, Birim ile ilgili yazıları teslim alır, evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personeller ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirir.
- Üst yönetim ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapar.

Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.

Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.

Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.

Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), paraflayarak, ilgili üst yönetici/yöneticilerin parafına/onayına sunar.

Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, birim personeli ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.

Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.

Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.