

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 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), paraf yaparak 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

