

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Adnan KİBAR
<b>Görev Unvanı</b>	Tekniker
<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	İbrahim AKDAŞ-Yunus Tuğberk SANALP

### YAPTIĞI İŞLER

- Birim ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Kalite kapsamında istenen raporları hazırlayıp, üst yönetime sunmak,
- 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,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yaptırmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları yöneticiye bildirmek,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevinden ayrılmamak,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi vermek,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek,
- 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,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personeller ile eşgüdümlü olarak çalışmak, Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
- 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,

## İŞ TANIMI

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

**02/10/2024**

**Prof. Dr. Ersoy YILMAZ**  
**Enstitü Müdürü**