

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Muhasebe ve personel ile ilgili işlemlerin EBYS üzerinden takibini yapmak.
2. KBS-MYS-EBYS ve SGK sistemlerinde ilgili işlemleri yürütmek.
3. İdari personel maaş tahakkuklarını yapmak.
4. Akademik ve idari personel maaş değişikliklerini yapmak (kadro, derece, terfi ve aile beyanı).
5. Personel nakil giriş-çıkış işlemlerini yapmak.
6. Akademik ve İdari personelin SGK kesintilerini göndermek.
7. Personel Sosyal Güvenlik bildirge giriş çıkış işlemlerini yapmak.
8. Tahakkuk mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
9. Harcırah işlemlerini yapmak (Tez Savunma, Konferans ve Sempozyumlara Katılanlar için).
10. Ek ders ücretleri işlemlerini yapmak.
11. Personel özlük dosyalarını oluşturmak ve takip işlemlerini gerçekleştirmek.
12. Personel yıllık izin ve sağlık raporu işlemlerini yapmak.
13. Personel göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.
14. Mal bildirim işlemlerinin takibini yapmak.
15. Personel kimlik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
16. Akademik personel ders görevlendirmesi işlemlerini yürütmek.
17. Hizmet içi eğitim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
18. Görevde yükselme işlemleri yürütmek.
19. ÖYP, 35. Madde, YÖK 100/2000 bursu, Öncelikli Alanlar Araştırma Görevlileri işlemlerini yürütmek.
20. Muhasebe (satın alma, maaş, ek ders ücretleri ödemeleri) takibini yapmak.
21. Öğretim üyelerinin telafi, yolluk, yevmiye ücretleri işlerini yürütmek.
22. Yönetim Kurulu yazışmalarında Öğrenci İşleri, Personel, Muhasebe, Müdür ve Müdür Yardımcıları arasında iletişim ile iş akışını sağlamak.
23. Enstitümüze bağlı Ana Bilim Dalları ile ilgili yazışmaları yapmak.
24. Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
25. Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerini yapmak.
26. Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak.