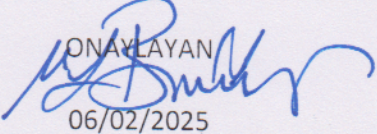




PERSONELİN ADI SOYADI	HALİL KIZILAR
BİRİMİ	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV DEVRİ	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enstitü idari işler sorumlusu görevlerini yürütmek,</li><li>➤ Enstitünün gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,</li><li>➤ Eğitim-öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakımlarını takip etmek, kontrol etmek, bakım ve onarımını yaptırmak,</li><li>➤ Enstitü Taşınır Kayıt yetkilisi olarak ilgili mevzuatlara göre değişiklik takip etmek ve gerekli olan tüm işlemleri yapmak,</li><li>➤ Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek,</li><li>➤ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,</li><li>➤ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,</li><li>➤ Yurtiçi geçici / sürekli görev yolluklarının ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,</li><li>➤ Rutin ödemelerin (Telefon faturası, Gazete aboneliği vs.) ödeme emirlerini hazırlamak,</li><li>➤ Enstitü İdari görev ücretlerinin ödeme işlemleri yapmak,</li><li>➤ Her yarıyıl sonunda faaliyet raporu /performans göstergelerinin hazırlanması için gerekli raporlar oluşturmak,</li><li>➤ Bütçe hazırlama ve teklif edilmesi, giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,</li><li>➤ Enstitü personelinin maaş hazırlama, ödeme işlemlerini mevzuat uygun yapmak,</li><li>➤ Enstitü personelin Emekli keseneklerinin SGK sistemine giriş işlemlerinin yapılması,</li><li>➤ Her yarıyıl yeni kayıt ikinci öğretim /uzaktan öğrencilerinin öğrenim ücretini banka listelerinden kontrol etmek,</li><li>➤ Her yarıyıl yeni kayıt ikinci öğretim /uzaktan öğretim ücretlerine ödenecek katsayıyı hesaplamak,</li><li>➤ Enstitünün normal öğretim/ikinci öğretim ve uzaktan öğretim ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli olan tüm işlemleri yapmak,</li><li>➤ Performans raporlarını hazırlamak,</li><li>➤ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale/doğrudan temin ile satın alımları için gerekli tüm işlemlerin kontrolünü yapmak ve verile emri düzenlemek,</li><li>➤ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri kontrol etmek ve verile emri düzenlemek,</li><li>➤ Görev Devri yaptığı personelin izinli olması durumunda işlerini yapmak,</li><li>➤ Enstitü Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer tüm işleri yapmak.</li></ul>	
<p>ONAYLAYAN  06/02/2025 Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ Enstitü Müdürü</p>	