

<b>Adı Soyadı</b>	Cengiz KULOĞLU
<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### YAPTIĞI İŞLER

- Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Enstitü' ye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak.
- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak.
- Enstitü yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olma.
- Enstitü idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.
- Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek.
- Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak kendisine verilen yetki ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında malzeme talebinde bulunan birimlerin (servilerin, şubelerin, alt ünitelerin, vb.) taşınır taleplerini almak, talepler ile ilgili taşınır talepleri talep etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.