|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Gülçin KARAOĞLU |
| **Görev Unvanı** | Enstitü Sekreteri |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **En Yakın Yönetici** | Enstitü Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | 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 olmak,
* Enstitü idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulananlar 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 taşınırları talep etmek,
* Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
* 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.
 |

 **13/07/2023** **Prof. Dr. Mustafa Sabri GÖK** **Enstitü Müdürü** |