|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Cengiz KULOĞLU |
| **Görev Unvanı** | Enstitü Sekreteri |
| **Birimi** | Sosyal Bilimler Enstitüsü |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür |
| **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 olma.
* 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.
* 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.
 |