

Görev Adı (Unvan Adı)	Enstitü Sekreteri	Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bağlı Olduğu Unvan	Müdür	Alt Birim	-

Temel Görev ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı kanunun 51/b ve c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Enstitüde görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak ve gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Sorumluluğundaki personeli düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek
- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Birim ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlamak, kurullarda raportör görevi yapmak, alınan kararların yazdırılmasını, dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
- Birim için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapar

Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar
Gözetim	Enstitüye bağlı akademik ve idari personel
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi
Çalışma Koşulları	Büro ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak