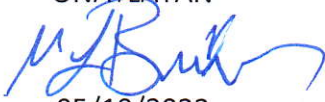




| | |
|---|---|
| PERSONELİN ADI SOYADI | KARDELEN KARACAN |
| BİRİMİ | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ |
| GÖREV DEVRİ | KADİR CEYLAN--- ATILA SAÇBÜKEN--- HASAN DOĞAN |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Her yarıyıl Yeni Kayıt öğrencilerinin kayıtları yapmak ve öğrencilerin bilgilerini eksiksiz öğrenci bilgi sistemine tanımlamak,➤ Öğrenci dosyalarını hazırlamak,➤ Öğrenci kimliklerinin hazırlamak ve dağıtımını yapmak,➤ Her yarıyıl Online Başvuru ile ilgili hazırlık işlemleri yapmak,➤ Araştırma İzni yazışmalarını yapmak ve takip etmek,➤ Yöneticilerin izinli olmaları halinde vekalet işlemlerini takip etmek,➤ Akademik ve idari personelin izin /rapor işlemlerini yapmak ve takip etmek,➤ ESOGÜ WEB Telefon rehberi güncellemelerini yapmak,➤ Akademik ve idari personelin resmi evraklarının posta ve kargo gönderim işlerini yapmak,➤ Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri ile iletişim kurulmasını sağlamak,➤ Müdür, Müdür yardımcıları ve Enstitü sekreterinin randevu hizmetlerini yürütmek,➤ Yükseköğretim Yönetimi ve Politikası Anabilim Dalı sekreterliğini yürütmek,➤ Tezsiz yüksek lisans öğrencilerinin mezuniyet durum kontrolünün yapılması,➤ Görev Devri yaptığı personellerin izinli olması durumunda işlerini yapmak,➤ Enstitü Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer tüm işleri yapmak. | |
| <p>ONAYLAYAN</p>  <p>05/10/2022</p> <p>Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ</p> <p>Enstitü Müdürü</p> | |