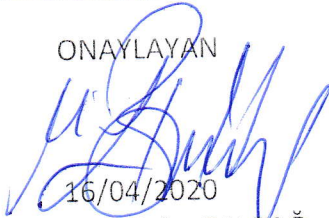




PERSONELİN ADI SOYADI	HATİCE SERTTAŞ
BİRİMİ	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREVİ	ENSTİTÜ SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,➤ Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,➤ Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak,➤ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak,➤ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, Karar ve tutanaklarını hazırlamak uygulanmasını sağlamak,➤ Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,➤ Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.➤ Enstitü yazı işleri, öğrenci işleri, satınalma ve tahakkuk işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,➤ Lisansüstü online öğrenci alımlarını koordinasyon ve kontrolünü yapmak,➤ Enstitü akademik /idari personelinin özlük haklarına işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,➤ Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.	
ONAYLAYAN  16/04/2020 Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ Enstitü Müdürü	