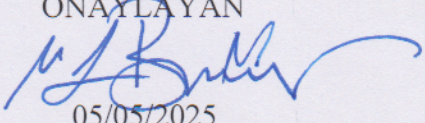




PERSONELİN ADI SOYADI	KARDELEN KARACAN
BİRİMİ	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV DEVRİ	KADİR CEYLAN -- ERCAN USLU
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
➤ Tez Savunma Öncesi ve Sonrası "Benzerlik Oranı" işlem süreçlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak, ➤ Öğrencilerinin ESOGÜ Kütüphanesine gönderilmesi ve YÖK Ulusal Tez Merkezi sistemine te tezlerinin yüklenmesi, ➤ Her yarıyıl online kesin kayıtlar ile ilgili yeni kayıt öğrencilerinin kayıtları yapmak ve öğrencilerin bilgilerini eksiksiz öğrenci bilgi sistemine tanımlamak, ➤ Doktora/Tezli YL- öğrencilerinin dosyalarını hazırlamak, ➤ Diploma Defterini yazmak, kontrol etmek, takip etmek ve diplomaları vermek, ➤ Askerlik İşlemlerini sistemden takip etmek, ➤ Öğrenci belgesi, transkript ve ilgili makam yazısını vermek, ➤ YÖK aktif/pasif listelerinin kontrol etmek, ➤ Doktora Yeterlik sınav zarflarının hazırlanması, ➤ Öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak, ➤ Mezun olan tüm öğrencilerin tez teslim işlemlerini yapmak ve takip etmek ➤ Elektronik ortamda oluşturulan evrakların "elektronik imzalıdır" işlemini yapmak, ➤ Yükseköğretim Yönetimi ve Politikası Anabilim Dalı sekreterliğini yürütmek, ➤ Görev Devri yaptığı personellerin izinli olması durumunda işlerini yapmak, ➤ Enstitü Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer tüm işleri yapmak.	
ONAYLAYAN  05/05/2025 Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ Enstitü Müdürü	