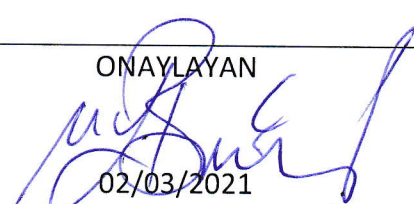




PERSONELİN ADI SOYADI	NECMİ ÇELİK
BİRİMİ	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV DEVRİ	BEYZA BAŞIKARA-- HURİYE ÇELİK
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
➤ Enstitüyü ilgilendiren evrakları EBYS sistemine dahil ederek kayda almak ve Enstitü Müdürüne EBYS üzerinden havale etmek, ➤ Araştırma İzni yazışmalarını yapmak ve takip etmek, ➤ Belgegeçer ile gelen mesajları ilgililere ulaştırmak, ➤ Yöneticilerin izinli olmaları halinde vekalet işlemlerini takip etmek, ➤ Akademik ve idari personelin izin /rapor işlemlerini yapmak ve takip etmek, ➤ ESOĞÜ WEB Telefon rehberi güncellemelerini yapmak, ➤ Akademik ve idari personele gelen resmi evraklarını teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak, ➤ Akademik ve idari personelin resmi evraklarının posta ve kargo gönderim işlerini yapmak, ➤ Gelen evrak kaydı yapılan evrakların Anabilim Dalı Başkanlıklarına yazılan yazıları yazmak, cevabı gelen yazıları fiziksel evrak ile birleştirip Enstitü Yönetim Kurulu gündemine vermek, ➤ EBYS sisteminden gelen ve fiziksel eki olan evrakların fiziksel ek gelene kadar takibini yapmak, ➤ Yükseköğretim Yönetimi ve Politikası Anabilim Dalı sekreterliğini yürütmek, ➤ Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri ile iletişim kurulmasını sağlamak, ➤ Müdür, Müdür yardımcıları ve Enstitü sekreterinin randevu hizmetlerini yürütmek, ➤ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin toplantılarıyla ilgili koordinasyonu sağlar. Makam ve toplantı odalarının düzenli olmasını sağlamak, ➤ Toplantı ve görüşmeye gelen kişileri karşılamak, ➤ Görev Devri yaptığı personellerin izinli olması durumunda işlerini yapmak, ➤ Enstitü Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer tüm işleri yapmak,	
ONAYLAYAN  02/03/2021 Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ Enstitü Müdürü	