

**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>Enstitü Müdürü</b> <b>Doç. Dr. Ferhat KALAYCI</b>	
<b>Enstitü Müdür Yrd.</b> <b>Yrd. Doç. Dr. Gökçen AKGÜL</b> <b>Öğrenci İşleri</b>	<b>Enstitü Müdür Yrd.</b> <b>Yrd. Doç. Dr. Barbaros DİNÇER</b> <b>Mali İşler</b>

<b>Enstitü Sekreteri</b> <b>Keriman DİŞ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü ile ilgili işler hakkında Müdür ve Müdür Yardımcılarına bilgi vermek.</li><li>• Enstitüde yürütülen işlerin koordinasyonunu sağlamak</li><li>• Gelen evrakları ilgili kişilere havale etmek</li></ul>
--

<b>Binnur AKDOĞAN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm Yazışmalar.</li><li>• Evrak Dosyalama.</li><li>• Öğrenci belgesi ve transkript hazırlama</li><li>• Öğrenci kimlik kartı işlemleri</li><li>• Ders kayıtları</li><li>• Öğrenci kesin kayıt işlemleri</li><li>• Öğrenci başvurularını sistem üzerinde onaylama işlemleri</li><li>• Öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm işlemler</li><li>• Enstitü Web sayfasının yönetilmesi</li><li>• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları ve yemek yardımı ile ilgili işlemler</li><li>• Tezlerin YÖK'e yüklenmesi</li><li>• EYK ve EK kararlarının hukuk müşavirliğine gönderilmesi.</li><li>• Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu hazırlama</li><li>• Yeni açılacak Programlara ilişkin işlemler</li><li>• Enstitü Maili ve Şikayet-Öneriler Linkinin kontrolü ve yönetilmesi</li><li>• Enstitü Sekreterinin yıllık izinli veya raporlu olduğu durumlarda Enstitü Sekreterliğine vekalet etmek ve Enstitü Sekreterinin görevlerini yapmak.</li></ul> <p><i>İzinli ve raporlu olması durumunda yerine bakacak personel : Hüseyin SANDIKCIOĞLU</i></p>

<b>Hüseyin SANDIKCIOĞLU</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Performans bilgi sistemi işlemleri</li><li>• Ek ders işlemleri</li><li>• Maaş işlemleri</li><li>• İdari görev ücret işlemleri</li><li>• Telefon faturası işlemleri</li><li>• Yolluk işlemleri</li><li>• Bütçe İşlemleri</li><li>• Taşınır işlemleri</li><li>• Faaliyet Raporu işlemleri</li><li>• Yılsonu mali işlemleri</li><li>• Yıllık izin işlemleri</li><li>• Sendika işlemleri</li><li>• Kesenekler</li><li>• Satın alma işlemleri</li><li>• Öğrenci kesin kayıt işlemleri</li><li>• Öğrenci başvurularını sistem üzerinde onaylama işlemleri</li><li>• Askerlik İşlemleri.</li></ul> <p><i>İzinli ve raporlu olması durumunda yerine bakacak personel : Binnur AKDOĞAN</i></p>