

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Enstitü Sekreteri	Ahmet	TOPAL	1984	ahmet.topal@bozok.edu.tr	Enstitü Sekreteri	Necip AKKOL

A Tüm idari personellerin görevlerini takip ve kontrol etmek,

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Sümeyye	ŞAHİN	1979	sumeyye.uguz@bozok.edu.tr	Öğrenci İşleri	Musa BALCIOĞLU

A Web Sayfası Canlı Destek Hattı (<https://dashboard.tawk.to/login#/wizard/617fc35df7c0440a5920ea4b>)
B YOBÜ Destek takip ve gelen mesajları cevaplama (<https://destektalep.bozok.edu.tr/>)
C Talep halinde İCTİMA (ON-Line toplantı ve Kayıt) programından Anabilim dallarına görevli öğretim üyelerine tanımlama ve yetki verme (<https://ictima.bozok.edu.tr/>)
D Aşağıdaki Anabilim Dalları ile ilgili Tüm Öğrenci işleri takip etmek (Mezuniyet- Kayıt Silme-Danışman Atama-Kayıt Dondurma-Havuz Alma-Muafiyet-vs)
E Enstitü Kurulu-Enstitü Yönetim Kurulu-Enstitü Kalite Komisyonu kendi sorumlu olduğu anabilim dallarının gündem ve kararlarını hazırlamak (lee@yobu.edu.tr-dökümanlar kısmından)
F Anabilim dallarından gelen talepleri inceleyip uygun olmayan (Evrak Eksikliği veya Mevzuata Aykırı) evrakların Yönetim Kuruluna girmeden üst yazı ile iadesi
G Sorumlu olduğu Anabilim dalı ile ilgili WEB Sayfasında duyurulması gereken Duyuruları (Tez Savunması-Seminer Konusu-Ders Programı- vs) Web Sayfasına eklemek
H Alınan Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda Ders Muafiyeti- Danışmanlık-Ek Süre-Tez Önerisi- vs. Öğrenci Bilgi Sistenine girmek

- 1 Arkeoloji Anabilim Dalı
- 2 Biyofizik Anabilim Dalı
- 3 Farmakoloji Anabilim Dalı
- 4 Fizyoloji Anabilim Dalı
- 5 Hemşirelik Anabilim Dalı
- 6 Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı
- 7 İşletme Anabilim Dalı
- 8 İletişim Bilimleri Anabilim Dalı
- 9 Matematik Anabilim Dalı
- 10 Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı
- 11 Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı
- 12 Tıbbi-Biyokimya Anabilim Dalı
- 13 Tarih Anabilim Dalı
- 14 Antrönörlük Anabilim Dalı
- 15 Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı
- 16 Halk Sağlığı Anabilim Dalı
- 17 Spor Yönetimi Anabilim Dalı

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Bünyamin	SAFÖZ	1978	bunyamin.safoz@bozok.edu.tr	Öğrenci İşleri	Sümeyye ŞAHİN

- A Aşağıdaki Anabilim Dalları ile ilgili Tüm Öğrenci işleri takip etmek (Mezuniyet- Kayıt Silme-Danışman Atama-Kayıt Dondurma-Havuz Alma-Muafiyet-vs)
- B Enstitü Mail takip ve cevaplama (lee@bozok.edu.tr- lee@yobu.edu.tr)
- C Anabilim dallarından gelen talepleri inceleyip uygun olmayan (Evrak Eksikliği veya Mevzuata Aykırı) evrakların Yönetim Kuruluna girmeden üst yazı ile iadesi
- D Sorumlu olduğu Anabilim dalı ile ilgili WEB Sayfasında duyurulması gereken Duyuruları (Tez Savunması-Seminer Konusu-Ders Programı- vs) Web Sayfasına eklemek
- E Enstitü Kurulu-Enstitü Yönetim Kurulu-Enstitü Kalite Komisyonu kendi sorumlu olduğu anabilim dallarının gündem ve kararlarını hazırlamak (lee@yobu.edu.tr-dökümanlar kısmından)
- F Alınan Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda Ders Muafiyeti- Danışmanlık-Ek Süre-Tez Önerisi- vs. Öğrenci Bilgi Sistenine girmek

- 1 Biyoloji Anabilim Dalı
- 2 Biyosistem Mühendisliği Anabilim Dalı
- 3 Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı
- 4 Finans ve Bankacılık Anabilim Dalı
- 5 Fizik Anabilim Dalı
- 6 İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı
- 7 Jeoloji Mühendisliği Anabilim Dalı
- 8 Kentsel Koruma ve Yenileme ABD (Disiplinlerarası)
- 9 Kimya Anabilim Dalı
- 10 Mimarlık Anabilim Dalı
- 11 Sosyoloji Anabilim Dalı
- 12 Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı
- 13 İktisat Anabilim Dalı
- 14 İş Sağlığı ve Güvenliği ABD (Disiplinlerarası)
- 15 Makine Mühendisliği Anabilim Dalı
- 16 Mekatronik Mühendisliği Anabilim Dalı
- 17 Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Musa	BALCIOĞLU	1978	musa.balcioglu@bozok.edu.tr	Öğrenci İşleri	Bünyamin SAFÖZ
A		Aşağıdaki Anabilim Dalları ile ilgili Tüm Öğrenci işleri takip etmek (Mezuniyet- Kayıt Silme-Danışman Atama-Kayıt Dondurma-Havuz Alma-Muafiyet-vs)				
B		Anabilim dallarından gelen talepleri inceleyip uygun olmayan (Evrak Eksikliği veya Mevzuata Aykırı) evrakların Yönetim Kuruluna girmeden üst yazı ile iadesi				
C		Sorumlu olduğu Anabilim dalı ile ilgili WEB Sayfasında duyurulması gereken Duyuruları (Tez Savunması-Seminer Konusu-Ders Programı- vs) Web Sayfasına eklemek				
D		Alınan Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda Ders Muafiyeti- Danışmanlık-Ek Süre-Tez Önerisi- vs. Öğrenci Bilgi Sistenine girmek				
E		Enstitü Kurulu-Enstitü Yönetim Kurulu-Enstitü Kalite Komisyonu gündem ve kararlarını hazırlamak (lee@yobu.edu.tr-dökümanlar kısmından)				
F		Enstitüye ait telefonları cevaplama ve ilgililere aktarma (0 354 242 10 32) Sürekli İşçi Şerife ASLAN yerinde bulunmadığına takip etmek				
G		Öğretim Üyelerinden talep halinde (BOYSİS) sistem üzerinden ders birleştirilmesi yapılması				
		1	Bahçe Bitkileri Anabilim Dalı			
		2	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı			
		3	İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji ABD (Disiplinlerarası)			
		4	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı			
		5	Kenevir Yetiştiriciliği ve Islahı ABD (Disiplinlerarası)			
		6	Tarım Bilimleri Anabilim Dalı			
		7	Tarla Bitkileri Anabilim Dalı			
		8	Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı			
		9	Zootečni Anabilim Dalı			
		10	Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı			
		11	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı			
		12	Temel Eğitim/Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı			
		13	Türkçe ve Sosyal Bilgiler Eğitimi Anabilim Dalı			

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Şef	Necip	AKKOL	1980	necip.akkol@bozok.edu.tr	Mutemet	Sümeyye ŞAHİN
A		Ek Ders Ödemeleri (Dönem Başlamadan-Açılacak Ders-Ders Görevlendirmeleri -Danışmanlık Onayları -Rektör Oluru)				
B		Memur Maaş Ödemeleri (Gelen evraklar-Kbs-Mys-DTO)				
C		Doktora Burs Ödemeleri (Mys-)				
D		Juri Yolluk/Yevmiye Ödemeleri (Yönetim Kararı-Rektör Oluru-Bildirim Formu-Dilekçe)				
E		SGK/VERGİ/EMEKLİ SANDIĞI Kesenek/Muhtasar/Prim Beyanları ve Ödemeleri				
F		Tezsiz Yüksek Lisans Ödemeleri (İktisat-Beden Eğitimi-İletişim Bilimleri) Enstitü Yönetim Kurulu-Üniversite Yönetim Kurulu				
G		Web Sayfası düzenleme ve kontrol (http://enstitu.bozok.edu.tr/) Yönetici (http://enstitu.bozok.edu.tr/panel/giris.aspx) takip				
H		Sürekli İşçi /Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj hazırlama				
j		Malzeme Deposu sorumluluğu				
K		Taşınır Kayıt Yetkilisi (Kontrol Yetkilisi-Müdür Yardımcısı) Sorumluluğu				

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Mahmut Oğuz	HAZER	1973	mahmut.hazer@bozok.edu.tr	Yazı İşleri/Arşiv	Bünyamin SAFÖZ
A		Genel /Yazışmalar				
B		Öğrenci Kimlikleri				
C		Diplomalar				
D		Öğrenci Askerlik İşlemleri				
D		Kurum İç-Dış Ders Öğretim Üyesi Görevlendirmeleri				
F		Alınan Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda Sınav Duyurlarını Web Sayfasına girmek				

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Sürekli İşçi	Şerife	ASLAN	1962	serife.aslan@bozok.edu.tr	Genel Temizlik	Elif KARATEKİN
A		Bina Genel Temizlik				
B		Çay /Kahve Dağıtım				
C		Sekreteryaya				
D		Enstitüye ait telefonları cevaplama ve ilgililere aktarma (0 354 242 10 32)				

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Sürekli İşçi	Elif	KARATEKİN	1962	elif.karatekin@bozok.edu.tr	Genel Temizlik	Şerife ASLAN
A		Bina Genel Temizlik				
B		Çay /Kahve Dağıtım				
C		Sekreteryaya				
D		Enstitüye ait telefonları cevaplama ve ilgililere aktarma (0 354 242 10 32)				