Enstitü Sekreter V. Atanur HÖKELEKLİ
atanur.hokelekli@bozok.edu.tr
0354-242-1032 (1984 DAHLİ)

Enstitü Sekreterliği
Görev Alanı

Enstitü sekreterliği ilgili mevzuat çerçevesinde enstitünün idare yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlar. Buna ek olarak kurullara katılır, bütçeyi hazırlar, kadro ihtiyaçlarını belirler ve iç denetim çalışmalarına katılmaktadır.

· Enstitü içerisinde gerekli iş bölümü müdürün onayından sonra enstitü sekreterince yapılmaktadır. Enstitü sekreterliği Yozgat Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kurumun vizyon ve misyonu doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştirmesi amacı ile müdüre karşı sorumluluk içinde faaliyetlerini yürütmektedir.

Temel Görev ve Sorumlulukları

· Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm akademik faaliyetlerini yürütmektedir.
· Akademik genel kurul, enstitü kurulu, enstitü yönetim kurulu ve enstitü disiplin kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.
· Enstitüde görevli idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını takip eder ve talep edildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri iletme sorumluluğuna haizdir.
· Öğrencilere ait bilgileri talep edildiğinde üst makamlara iletme sorumluluğuna haizdir.
· Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlar ve bu yazışmaların takibini ve kaydını tutmakla sorumludur.
· Öğretim elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümün yardımcı olmakla sorumludur. Ek olarak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım, bakım, onarım ve desteği sağlamakla yükümlüdür.
· Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlamaktadır.
· Enstitü çalışanları arasında iş bölümünü, gerekli denetim ve gözetimi sağlamakla sorumludur.
· Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat üzerinde değişiklikleri takip etmekle sorumludur. Ek olarak enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında enstitü müdürüne öneride bulunur.
· Enstitü yerleşkesi içerisinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamaktadır.
· Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmekle yükümlüdür.
· Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
· Fiziki alt yapı iyileştirmelerine yönelik projelerin hazırlanması ile sorumludur.
· Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri çerçevesinde hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmakla sorumludur.
· Enstitü yerleşkesi içerisinde eğitim ve öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılmasını sağlamak için sorumludur.
· Tüm kurum, kuruluş, tüzel ve gerçek kişilerden müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.
· Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlatmakla, kurullarca alınan kararların yazdırılmasıyla, ilgililere dağıtılmasıyla ve arşivlenmesiyle sorumludur.
· Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktadır
· Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermektedir.
· Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmektedir.

· Enstitü öğrenci işlerinin, alt birimlerdeki hizmet ve görevlerin; etkin, süratli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ile sorumludur.
· İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermektedir.
· İdari personelin yıllık izinlerini, enstitü işlerinin aksamayacağı şekilde düzenlemekle haizdir.
· İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamakla sorumludur.
· Enstitü müdürünün imzasın sunulacak tüm yazıları parafe etmekle sorumludur.
· Enstitü için gerekli olan her çeşit materyal; mal ve malzemenin alımlarının yapılmasını sağlamakla sorumludur.
· Enstitü müdürünün görev alanı ile ilgili olarak vereceği diğer işleri yapma sorumluluğundadır.
· 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar.
· 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

Yasal Dayanaklar
· 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
· 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
· 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
· 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
· 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
· Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
· Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
· Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Resmi Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Bütünleşik Yüksek Lisans Programı Yönergesi (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Yabancı Uyruklu/Yurt Dışından Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Süreci Uygulama Esasları
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
· 4857 İş Kanunu
· 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
· Yozgat Bozok Üniversitesi Taşınır Mal Yönetim ve Denetim İşlemleri Yönergesi (Yeni) Gerekli Olan Formlar
· Yozgat Bozok Üniversitesi Ders Görevlendirme, Ders Yükü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Şef Necip AKKOL (Yedek Sorumlu Enstitü Sekreteri)
necip.akkol@bozok.edu.tr
0354-242-1032(1980 Dahili)

Mali İşler – Maaş İşleri, Ek Ders-Satın Alma ve Ayniyat/Taşınır Birim
Görev Alanları

İlgili mevzuat gereğince, enstitü personelinin maaş ve tahakkuk işlerini gerçekleştirir. Alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçteki evrak iş ve işlemlerini yapar. Taşınır malzeme isteklerini, satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapar ve yıl sonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapar. İlgili mevzuat gereğince akademik personelin ek ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yapar.

Temel Görev ve Sorumlulukları

· Akademik personele ilişkin ek ders ödemeleri ve ek ders beyanlarının kontrolünü, ek ders hesabını ve tahakkuk işlemlerini yapmakla sorumludur.
· Ek derslerde sehven gösterge veya katsayıya dayalı yapılan ya da Sayıştay sorgusunca tespit edilen fazla ödemelerin, ayrılan, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan ya da askere giden veya daha değişik nedenlerden kaynaklı yapılan fazla ödemeyi borç olarak hesaplamakla, evraklarını hazırlamakla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve bu hususta ilgili işlemleri yapmakla mükelleftir.
· Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'nde (KBS) ve Mali Yönetim Sistemi'nde (MYS) ilgili ayda bulunan derişikliklerin işlenerek hesaplamaları yapar, Elektronik imzaları müteakip ıslak imzaların dökümü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ulaştırılmasını sağlamakla sorumludur.
· Ek ders ücretlerinin, KBS'den ödeme emrinin, bordro ve belgelerin hazırlanmasını müteakiben ödenmesini sağlamakla sorumludur.
· Enstitü dâhilinde ders veren bağlı anabilim dalı öğretim üyeleri ile 40/a ve 40/d maddelerine göre üniversite içi başka birim ve üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders yükü formlarının enstitü ders programlarına uygunluğunun kontrolünün yapılmasını sağlamakla sorumludur.
· Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi, bordro işlemlerini yapmakla ve aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamakla yükümlüdür.
· Enstitü sorumluluğunda gerçekleştirilen; konferans, seminer vb. faaliyetlere katılmak için gelen kişi(ler)in yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamakla yükümlüdür.
· Giderlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamaktan sorumludur.
· Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emrini düzenlemekle, ek olarak personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini ve fazla mesai işlemlerini düzenlemekle sorumludur.
· Personelin icra, ikaz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutama ve bu kesintiler ile ilgili işleri yapma, sonuçlandırma ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.
· Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletmekle yükümlüdür.
· Personelin giyim yardımı işlemlerini takip eder, hazırlar, gerekli iş ve işlemleri yapma sorumluluğuna haizdir.
· Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamakla, takibini yapmakla ve ödeme belgelerini hazırlamakla sorumludur.
· Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapar, imzaya göndermekle yükümlüdür.
· Ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmekten ve arşivlemekten sorumludur.
· Alanı ile ilgili huşularda enstitü bütçesinin hazırlanmasında işlem yapma hakkına haizdir.
· Enstitünün ve enstitü personelinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetleri belirleme hakkına haizdir.

· Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda gerçekleştirme ve satın alma taleplerini mevcut ödenek durumunu da dikkate alarak takip etme sorumluluğunu taşımaktadır.
· Mal ya da hizmet alımları için gerekli maliyet araştırmalarını yapmakla ve piyasa fiyat araştırmasını yaparak tutanak hazırlamakla sorumludur.
· Alım işleminin yapılacağı firmanın EKAP'tan yasallık sorgulamasını yapmakla, kayıt kontrol işlemini yapmakla ve ödeme emir belgesini düzenleyerek ödemeyi gerçekleştirmekle yükümlüdür.
· Alınan malzeme ve hizmetlerin ödeme işlemlerini, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemindeki (KBS) Harcama Yönetim Sistemi modülünden yapma görevine haizdir.
· Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapılan alımlara yönelik; ihtiyaçların belirlenmesi, ödeme evrakının düzenlenmesi ve gerekli tüm işlemlerin yapılmasında takip ve kontrol sorumluluğundadır.
· Yapılan ödeme emri belgesini Tahakkuk Teslimat Belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekle, evrakın durumunu takip etmekle ve Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamakla sorumludur.
· Abonelik dâhilindeki alımların ödemelerini yapmakla sorumludur.
· Tören, temsil ya da ağırlama ihtiyaçları için ivedilikle alınması gereken; çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin ödeme işlemini gerçekleştirmekten sorumludur.
· İhale usulü ile tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemini gerçekleştirme sorumluluğuna haizdir.
· Kontörlü yahut muayenesi gereken taşınır malzemelerin kontrolünü takip etme sorumluluğundadır.
· Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
· Taşınır malların kaybına ya da arılanmasına yol açabilecek yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla sorumludur.
· Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri hazırlamakla sorumludur.
· Bozulmuş ya da işlev görmez hale gelen malzemelerin tutanaklarını tutarak demirbaş listesinden düşürülmesini sağlama sorumluluğundadır.
· Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamakla ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmekle mükelleftir.
· Elektrik-Doğalgaz-Su sayaç bilgilerini takip etmek ve ilgili birimlere iletmek.
· Tasarruf ilkeleri doğrultusunda hareket etme sorumluluğu bulunmaktadır.
· Sürekli işçi-Kısmi zamanlı Öğrenci-ŞKUR öğrenci puantajlarını takip etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
· Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.
· Enstitü mail adresini (lee@bozok.edu.tr-lee@yobu.edu.tr) ve BKYS-Memnuniyet sistemini takip etmek ve taleplere cevap vermek.

Yasal Dayanaklar
· 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
· 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
· 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
· 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
· 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
· 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
· 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
· 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

· 6245 sayılı Harcırah Kanunu
· 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
· Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
· Taşınır Mal Yönetmeliği
· Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
· Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Resmi Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Bütünleşik Yüksek Lisans Programı Yönergesi (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Yabancı Uyruklu/Yurt Dışından Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Süreci Uygulama Esasları
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
· 4857 İş Kanunu
· 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
· Yozgat Bozok Üniversitesi Taşınır Mal Yönetim ve Denetim İşlemleri Yönergesi (Yeni) Gerekli Olan Formlar
· Yozgat Bozok Üniversitesi Ders Görevlendirme, Ders Yükü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Bilgisayar İşletmeni Bünyamin SAFÖZ (Yedek Sorumlu Musa BALCIOĞLU)
bunyamin.safoz@bozok.edu.tr
0354-242-1032 (1978 Dahili)

Öğrenci İşleri Birimi
Görev Alanı
· İlgili mevzuat uyarınca enstitünün öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivlenmesi için gereken işlemleri yürütür. Aşağıda bulunan Enstitü Anabilim Dalları **Tezli/Tezsiz/Doktora Yükseklisans programlarında** kayıtlı öğrencilerin işlemlerini yürütür.

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ (Y.L.) (TEZLİ)
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ (Y.L.) (TEZLİ)
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ (DOKTORA)
MİMARLIK (Y.L.) (TEZLİ)(DOKTORA)
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ (Y.L.) (TEZLİ)
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ (DOKTORA)
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ (Y.L.) (TEZLİ)
KENTSEL KORUMA VE YENİLEME (Y.L.) (TEZLİ) (DİSİPLİNLERARASI)
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ (DOKTORA)
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ (Y.L.) (TEZLİ)
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ (DOKTORA)
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ (Y.L.) (TEZLİ)
BİYOSİSTEM MÜHENDİSLİĞİ (Y.L.) (TEZLİ)
TIBBİ BİYOLOJİ (YL) (TEZLİ)
ANATOMİ (Y.L.) (TEZLİ)
FARMAKOLOJİ (Y.L.) (TEZLİ)(DOKTORA)
HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ (Y.L.) (TEZLİ)
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (DOKTORA) (DİSİPLİNLERARASI)
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (Y.L.) (TEZSİZ) (UZAKTAN ÖĞRETİM) (DİSİPLİNLERARASI)
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (Y.L.) (TEZLİ)(TEZSİZ) (DİSİPLİNLERARASI)
TIBBİ BİYOKİMYA (DOKTORA)
TIBBİ BİYOKİMYA (Y.L.) (TEZLİ)
HALK SAĞLIĞI (Y.L.) (TEZLİ)
BİTKİ KORUMA (Y.L.) (TEZLİ)
TARIM EKONOMİSİ (Y.L.) (TEZLİ)
KENEVİR YETİŞTİRİCİLİĞİ VE ISLAHI (Y.L.) (TEZLİ) (DİSİPLİNLERARASI)
İLERİ MALZEMELER VE NANOTEKNOLOJİ (Y.L.) (TEZLİ) (DİSİPLİNLERARASI)
ZOOTEKNİ (Y.L.) (TEZLİ)
TARLA BİTKİLERİ (DOKTORA)
TARLA BİTKİLERİ (Y.L.) (TEZLİ)
TARIM BİLİMLERİ (Y.L.) (TEZLİ) (DİSİPLİNLERARASI)
BAHÇE BİTKİLERİ (DOKTORA)
BAHÇE BİTKİLERİ (Y.L.) (TEZLİ)

· Birimlerden gelen ve Enstitü Üst Kurullarında görüşülmesi gereken evrakların, toplantı gündemine eksiksiz girmesini sağlanması.
· Öğrenci işleri birimi bünyesinde yürütülen faaliyetleri kontrollü bir biçimde idare etmekle ve Öğrenci Bilgi Sistemine gerekli verilerin girişinden sorumludur.
· Öğrenci, öğretim elemanı ya da kurumlarla ilgili üçüncü tarafların soru ve sorunları için gereken müdahale etmekle, yetki alanı dahilinde çözüm önerisinde bulunmakla ve bilgilendirme yapmakla sorumludur.
· Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmekle ve duyurularını yapmakla sorumludur.
· Öğrenci işleri ile ilgili olarak aylık ve/veya dönemlik periyotlarda olağan yazışmaları hazırlamakla mesuldür.
· Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamakla sorumludur.
· Öğrenciler tarafından çeşitli konu ve başlıklarda verilen dilekçelere yazılı bir biçimde cevap verilmesi sorumluluğuna haizidir.
· Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmaktan sorumludur.
· YÖK 100/2000 Doktora bursuyla ilgili gerekli yazışmaları yürütme sorumluluğundadır.
· Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmekle sorumludur.
· Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlama ve ilan edilmesini sağlama sorumluluğundadır.
· Lisansüstü programlara yapılan başvuruları kabul etme ve (OBS.de) kesin kaydını alma, öğrenci özlük dosyası (EBYS.de) oluşturma ve dosyalama sorumluluğundadır.
· Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilere dair gerekli işlemleri yürütmekten sorumludur.
· Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak sorumluluğundadır.
· Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları yapılması takibi ve çalışma alanı dâhilinde tüm evrakların arşivlenmesinden sorumludur.
· Bilgi işlem üzerinden eğitim planlarının kontrolünü yapmakla ve rektörlük bilgi işlem ile gerekli koordinasyonu sağlamakla sorumludur.
· Öğrenci işlerine yönelik üst kurullarda görüşülmesi gereken evrakları hazırlamakla ve üst kurullarda alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri(Öğrenci bilgi sistemine) tanımlama gerçekleştirmekle sorumludur.
Yükseklisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verme sorumluluğun haizdir.
· Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanının hazırlamış bulunduğu (intihal) raporunu inceleme sorumluluğundadır.
Ek olarak enstitü (lee@bozok.edu.tr) e-potasından yönlendirilen maillerin takibini yapmakla ve mail yoluyla cevaplama yapmakla sorumludur.
· Mezuniyet işlemlerini yapmakla ve mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamakla sorumludur.
Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve arşivlenme işlemlerinin yapılması sorumluluğundadır.
· Öğrenci bilgilerinin ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlamakla sorumludur.
· Tezlerin YÖK kütüphanesine ve üniversite kütüphanesine gönderilmesini sağlamak ve tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yükleme işlemlerini yapmakla sorumludur.
· Öğrenci kimlik kartlarının öğrencilik bitiminde iade alma işlemini yapmakla sorumludur.
· Enstitüye bağlı tüm öğrencilerin Askerlik işlemleri (Yeni Kayıt-Kayıt silme-Mezun) takip ve gerekli sisteme (OBS) giriş yapmak etmek.
. Talep halinde E HİZMETLER / İCTİMA (ON-Line toplantı ve Kayıt-(https://ictima.bozok.edu.tr/) programından Anabilim dallarına görevli öğretim üyelerine tanımlama ve yetki vermekle sorumludur.
· Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanak

· 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
· 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
· 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
· İlgili Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar
· Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Resmi Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Bütünleşik Yüksek Lisans Programı Yönergesi (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Yabancı Uyruklu/Yurt Dışından Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Süreci Uygulama Esasları
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
· 4857 İş Kanunu
· 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
· Yozgat Bozok Üniversitesi Taşınır Mal Yönetim ve Denetim İşlemleri Yönergesi (Yeni) Gerekli Olan Formlar
· Yozgat Bozok Üniversitesi Ders Görevlendirme, Ders Yükü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Bilgisayar İşletmeni Musa BALCIOĞLU (Yedek Sorumlu Bünyamin SAFÖZ)
musa.balcioglu@bozok.edu.tr
0354-242-1032(1970 Dahili)

Öğrenci İşleri Birimi

Görev Alanı

· İlgili mevzuat uyarınca enstitünün öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivlenmesi için gereken işlemleri yürütür. Aşağıda bulunan Enstitü Anabilim Dalları **Tezli/Tezsiz/Doktora programlarında** kayıtlı öğrencilerin işlemlerini yürütür.

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK (YL) (TEZLİ)
SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ (Y.L.) (TEZLİ)
MATEMATİK EĞİTİMİ (Y.L.) (TEZLİ)
SINIF EĞİTİMİ (Y.L.) (TEZSİZ) (UZAKTAN ÖĞRETİM)
SINIF EĞİTİMİ (Y.L.) (TEZLİ)
FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ (Y.L.) (TEZLİ)
EĞİTİM YÖNETİMİ (DOKTORA)
EĞİTİM YÖNETİMİ (Y.L.) (TEZLİ))(TEZSİZ)
EĞİTİM PROGRAMLARI VE ÖĞRETİM (DOKTORA)
EĞİTİM PROGRAMLARI VE ÖĞRETİM (Y.L.) (TEZLİ)(TEZSİZ)
KADIN SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ (YL) (TEZLİ)
ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ (Y.L.) (TEZLİ)
HEMŞİRELİK ESASLARI (Y.L.) (TEZLİ)
HEMŞİRELİK (Y.L.) (TEZLİ) (KIRIKKALE ÜNV. ORTAK)
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI (Y.L.) (TEZLİ)
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ (DOKTORA)
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ (Y.L.) (TEZLİ)
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ (Y.L.) (TEZLİ)

· Birimlerden gelen ve Enstitü Üst Kurullarında görüşülmesi gereken evrakların, toplantı gündemine eksiksiz girmesini sağlanması.
· Öğrenci işleri birimi bünyesinde yürütülen faaliyetleri kontrollü bir biçimde idare etmekle ve Öğrenci Bilgi Sistemine gerekli verilerin girişinden sorumludur.
· Öğrenci, öğretim elemanı ya da kurumlarla ilgili üçüncü tarafların soru ve sorunları için gereken müdahale etmekle, yetki alanı dahilinde çözüm önerisinde bulunmakla ve bilgilendirme yapmakla sorumludur.
· Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmekle ve duyurularını yapmakla sorumludur.
· Öğrenci işleri ile ilgili olarak aylık ve/veya dönemlik periyotlarda olağan yazışmaları hazırlamakla mesuldür.
· Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamakla sorumludur.
· Öğrenciler tarafından çeşitli konu ve başlıklarda verilen dilekçelere yazılı bir biçimde cevap verilmesi sorumluluğuna haizidir.
· Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmaktan sorumludur.
· YÖK 100/2000 Doktora bursuyla ilgili gerekli yazışmaları yürütme sorumluluğundadır.
· Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmekle sorumludur.
· Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlama ve ilan edilmesini sağlama sorumluluğundadır.
· Lisansüstü programlara yapılan başvuruları kabul etme ve (OBS.de) kesin kaydını alma, öğrenci özlük

dosyası (EBYS.de) oluşturma ve dosyalama sorumluluğundadır.
· Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilere dair gerekli işlemleri yürütmekten sorumludur.
· Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak sorumluluğundadır.
· Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları yapılması takibi ve çalışma alanı dâhilinde tüm evrakların arşivlenmesinden sorumludur.
· Bilgi işlem üzerinden eğitim planlarının kontrolünü yapmakla ve rektörlük bilgi işlem ile gerekli koordinasyonu sağlamakla sorumludur.
· Öğrenci işlerine yönelik üst kurullarda görüşülmesi gereken evrakları hazırlamakla ve üst kurullarda alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri(Öğrenci bilgi sistemine) tanımlama gerçekleştirmekle sorumludur.
Yükseklisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verme sorumluluğun haizdir.
· Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanının hazırlamış bulunduğu (intihal) raporunu inceleme sorumluluğundadır.
Ek olarak enstitü (lee@bozok.edu.tr) e-potasından yönlendirilen maillerin takibini yapmakla ve mail yoluyla cevaplama yapmakla sorumludur.
· Mezuniyet işlemlerini yapmakla ve mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamakla sorumludur.
Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve arşivlenme işlemlerinin yapılması sorumluluğundadır.
· Öğrenci bilgilerinin ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlamakla sorumludur.
· Tezlerin YÖK kütüphanesine ve üniversite kütüphanesine gönderilmesini sağlamak ve tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yükleme işlemlerini yapmakla sorumludur.
· Öğrenci kimlik kartlarının öğrencilik bitiminde iade alma işlemini yapmakla sorumludur.
· Enstitüye bağlı tüm öğrencilerin Askerlik işlemleri (Yeni Kayıt-Kayıt silme-Mezun) takip ve gerekli sisteme (OBS) giriş yapmak etmek.
. Talep halinde E HİZMETLER / İCTİMA (ON-Line toplantı ve Kayıt-(https://ictima.bozok.edu.tr/) programından Anabilim dallarına görevli öğretim üyelerine tanımlama ve yetki vermekle sorumludur.
· Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanak

· 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
· 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
· 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
· İlgili Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar
· Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Resmi Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Bütünleşik Yüksek Lisans Programı Yönergesi (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Yabancı Uyruklu/Yurt Dışından Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Süreci Uygulama Esasları
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
· 4857 İş Kanunu
· 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
· Yozgat Bozok Üniversitesi Taşınır Mal Yönetim ve Denetim İşlemleri Yönergesi (Yeni) Gerekli Olan Formlar
· Yozgat Bozok Üniversitesi Ders Görevlendirme, Ders Yükü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Bilgisayar İşletmeni Sümeyye ŞAHİN (Yedek Sorumlu Bekir KÖROĞLU)
sumeyye.sahin@bozok.edu.tr
0354-242-1032(1979Dahili)

Öğrenci İşleri Birimi

Görev Alanı

· İlgili mevzuat uyarınca enstitünün öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivlenmesi için gereken işlemleri yürütür. Aşağıda bulunan Enstitü Anabilim Dalları **Tezli/Doktora/Tezsiz Yükseklisans programlarında** kayıtlı öğrencilerin işlemlerini yürütür.

MALİYE (YL) (TEZLİ)
ULUSLARARASI İLİŞKİLER (Y.L.) (TEZLİ)
FİNANS VE BANKACILIK (Y.L.) (TEZLİ)
İŞLETME (DOKTORA)
İŞLETME (Y.L.) (TEZLİ)
İKTİSAT (Y.L.) (TEZLİ)
İKTİSAT (DOKTORA)
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (Y.L.) (TEZLİ)
SAĞLIK YÖNETİMİ (Y.L.) (TEZLİ)(DOKTORA)
İKTİSAT (Y.L.) (TEZSİZ)
İLETİŞİM BİLİMLERİ (Y.L.) (TEZLİ) (DİSİPLİNLERARASI) (DOKTORA)
SPOR YÖNETİMİ (Y.L.) (TEZLİ)
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ (Y.L.) (TEZLİ)
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR (DOKTORA)
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR (Y.L.) (TEZLİ)()TEZSİZ

Temel Görev ve Sorumlulukları

· Birimlerden gelen ve Enstitü Üst Kurullarında görüşülmesi gereken evrakların, toplantı gündemine eksiksiz girmesini sağlanması.
· Öğrenci işleri birimi bünyesinde yürütülen faaliyetleri kontrollü bir biçimde idare etmekle ve Öğrenci Bilgi Sistemine gerekli verilerin girişinden sorumludur.
· Öğrenci, öğretim elemanı ya da kurumlarla ilgili üçüncü tarafların soru ve sorunları için gereken müdahale etmekle, yetki alanı dahilinde çözüm önerisinde bulunmakla ve bilgilendirme yapmakla sorumludur.
· Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmekle ve duyurularını yapmakla sorumludur.
· Öğrenci işleri ile ilgili olarak aylık ve/veya dönemlik periyotlarda olağan yazışmaları hazırlamakla mesuldür.
· Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamakla sorumludur.
· Öğrenciler tarafından çeşitli konu ve başlıklarda verilen dilekçelere yazılı bir biçimde cevap verilmesi sorumluluğuna haizidir.
· Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmaktan sorumludur.
· YÖK 100/2000 Doktora bursuyla ilgili gerekli yazışmaları yürütme sorumluluğundadır.
· Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmekle sorumludur.
· Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlama ve ilan edilmesini sağlama sorumluluğundadır.
· Lisansüstü programlara yapılan başvuruları kabul etme ve (OBS.de) kesin kaydını alma, öğrenci özlük dosyası (EBYS.de) oluşturma ve dosyalama sorumluluğundadır.
· Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilere dair gerekli işlemleri yürütmekten sorumludur.

· Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak sorumluluğundadır.
· Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları yapılması takibi ve çalışma alanı dâhilinde tüm evrakların arşivlenmesinden sorumludur.
· Bilgi işlem üzerinden eğitim planlarının kontrolünü yapmakla ve rektörlük bilgi işlem ile gerekli koordinasyonu sağlamakla sorumludur.
· Öğrenci işlerine yönelik üst kurullarda görüşülmesi gereken evrakları hazırlamakla ve üst kurullarda alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri(Öğrenci bilgi sistemine) tanımlama gerçekleştirmekle sorumludur.
Yükseklisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verme sorumluluğun haizdir.
· Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanının hazırlamış bulunduğu (intihal) raporunu inceleme sorumluluğundadır.
Ek olarak enstitü (lee@bozok.edu.tr) e-potasından yönlendirilen maillerin takibini yapmakla ve mail yoluyla cevaplama yapmakla sorumludur.
· Mezuniyet işlemlerini yapmakla ve mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamakla sorumludur.
Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve arşivlenme işlemlerinin yapılması sorumluluğundadır.
· Öğrenci bilgilerinin ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlamakla sorumludur.
· Tezlerin YÖK kütüphanesine ve üniversite kütüphanesine gönderilmesini sağlamak ve tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yükleme işlemlerini yapmakla sorumludur.
· Öğrenci kimlik kartlarının öğrencilik bitiminde iade alma işlemini yapmakla sorumludur.
· Enstitüye bağlı tüm öğrencilerin Askerlik işlemleri (Yeni Kayıt-Kayıt silme-Mezun) takip ve gerekli sisteme (OBS) giriş yapmak etmek.
. Talep halinde E HİZMETLER / İCTİMA (ON-Line toplantı ve Kayıt-(https://ictima.bozok.edu.tr/) programından Anabilim dallarına görevli öğretim üyelerine tanımlama ve yetki vermekle sorumludur.
· Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanak

· 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
· 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
· 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
· İlgili Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar
· Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Resmi Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Bütünleşik Yüksek Lisans Programı Yönergesi (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Yabancı Uyruklu/Yurt Dışından Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Süreci Uygulama Esasları
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
· 4857 İş Kanunu
· 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
· Yozgat Bozok Üniversitesi Taşınır Mal Yönetim ve Denetim İşlemleri Yönergesi (Yeni) Gerekli Olan Formlar
· Yozgat Bozok Üniversitesi Ders Görevlendirme, Ders Yükü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Memur Bekir KÖROĞLU (Yedek Sorumlu Sümeyye SAHİN)
bekir.koroglu@bozok.edu.tr
0354-242-1032(1973 Dahili)

Öğrenci İşleri Birimi

Görev Alanı

· İlgili mevzuat uyarınca enstitünün öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivlenmesi için gereken işlemleri yürütür. Aşağıda bulunan Enstitü Anabilim Dalları **Tezli/Doktora/Tezsiz Yükseklisans programlarında** kayıtlı öğrencilerin işlemlerini yürütür.

SOSYOLOJİ (Y.L.) (TEZLİ)
ARKEOLOJİ (Y.L.) (TEZLİ)
TÜRK DİLİ EDEBİYATI (Y.L.) (TEZLİ)
TARİH (DOKTORA)
TARİH (Y.L.) (TEZLİ)
MATEMATİK (DOKTORA)
MATEMATİK (Y.L.) (TEZLİ)
KİMYA (DOKTORA)
KİMYA (Y.L.) (TEZLİ)
FİZİK (DOKTORA)
FİZİK (Y.L.) (TEZLİ)
BİYOLOJİ (DOKTORA)
BİYOLOJİ (Y.L.) (TEZLİ)
SOSYOLOJİ (Y.L.) (TEZLİ) (KIRIKKALE ÜNV. ORTAK)

Temel Görev ve Sorumlulukları

· Birimlerden gelen ve Enstitü Üst Kurullarında görüşülmesi gereken evrakların, toplantı gündemine eksiksiz girmesini sağlanması.
· Öğrenci işleri birimi bünyesinde yürütülen faaliyetleri kontrollü bir biçimde idare etmekle ve Öğrenci Bilgi Sistemine gerekli verilerin girişinden sorumludur.
· Öğrenci, öğretim elemanı ya da kurumlarla ilgili üçüncü tarafların soru ve sorunları için gereken müdahale etmekle, yetki alanı dahilinde çözüm önerisinde bulunmakla ve bilgilendirme yapmakla sorumludur.
· Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmekle ve duyurularını yapmakla sorumludur.
· Öğrenci işleri ile ilgili olarak aylık ve/veya dönemlik periyotlarda olağan yazışmaları hazırlamakla mesuldür.
· Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamakla sorumludur.
· Öğrenciler tarafından çeşitli konu ve başlıklarda verilen dilekçelere yazılı bir biçimde cevap verilmesi sorumluluğuna haizidir.
· Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmaktan sorumludur.
· YÖK 100/2000 Doktora bursuyla ilgili gerekli yazışmaları yürütme sorumluluğundadır.
· Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmekle sorumludur.
· Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlama ve ilan edilmesini sağlama sorumluluğundadır.
· Lisansüstü programlara yapılan başvuruları kabul etme ve (OBS.de) kesin kaydını alma, öğrenci özlük dosyası (EBYS.de) oluşturma ve dosyalama sorumluluğundadır.
· Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilere dair gerekli işlemleri yürütmekten sorumludur.

· Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak sorumluluğundadır.
· Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları yapılması takibi ve çalışma alanı dâhilinde tüm evrakların arşivlenmesinden sorumludur.
· Bilgi işlem üzerinden eğitim planlarının kontrolünü yapmakla ve rektörlük bilgi işlem ile gerekli koordinasyonu sağlamakla sorumludur.
· Öğrenci işlerine yönelik üst kurullarda görüşülmesi gereken evrakları hazırlamakla ve üst kurullarda alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri(Öğrenci bilgi sistemine) tanımlama gerçekleştirmekle sorumludur.
Yükseklisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verme sorumluluğun haizdir.
· Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanının hazırlamış bulunduğu (intihal) raporunu inceleme sorumluluğundadır.
Ek olarak enstitü (lee@bozok.edu.tr) e-potasından yönlendirilen maillerin takibini yapmakla ve mail yoluyla cevaplama yapmakla sorumludur.
· Mezuniyet işlemlerini yapmakla ve mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamakla sorumludur.
Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve arşivlenme işlemlerinin yapılması sorumluluğundadır.
· Öğrenci bilgilerinin ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlamakla sorumludur.
· Tezlerin YÖK kütüphanesine ve üniversite kütüphanesine gönderilmesini sağlamak ve tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yükleme işlemlerini yapmakla sorumludur.
· Öğrenci kimlik kartlarının öğrencilik bitiminde iade alma işlemini yapmakla sorumludur.
· Enstitüye bağlı tüm öğrencilerin Askerlik işlemleri (Yeni Kayıt-Kayıt silme-Mezun) takip ve gerekli sisteme (OBS) giriş yapmak etmek.
. Talep halinde E HİZMETLER / İCTİMA (ON-Line toplantı ve Kayıt-(https://ictima.bozok.edu.tr/) programından Anabilim dallarına görevli öğretim üyelerine tanımlama ve yetki vermekle sorumludur.
· Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.
· Enstitü bünyesinde çalışan akademik ve idari/sözleşmeli personelin rapor ya da izinler gibi kişisel kişisel dosyalarını tutmak, evraklarını düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek sorumluluğundadır.

Yasal Dayanak

· 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
· 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
· 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
· İlgili Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar
· Bozok Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Resmi Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Bütünleşik Yüksek Lisans Programı Yönergesi (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Yabancı Uyruklu/Yurt Dışından Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu (Yeni)
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Süreci Uygulama Esasları
· Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
· 4857 İş Kanunu
· 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
· Yozgat Bozok Üniversitesi Taşınır Mal Yönetim ve Denetim İşlemleri Yönergesi (Yeni) Gerekli Olan Formlar
· Yozgat Bozok Üniversitesi Ders Görevlendirme, Ders Yükü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Sürekli İşçi Şerife ASLAN- (Yedek Sürekli İşçi Elif KARATEKİN)

serife.aslan@bozok.edu.tr

0354-242-1032(1777Dahili)

Yardımcı Hizmetler Birimi

Görev Alanı

· Enstitü dahilindeki yardımcı hizmetlerin ve bu hususlaki iş ve işlemlerin düzenliliğini, sürekliliğini sağlamakla yükümlüdür.

Temel Görev ve Sorumlulukları

· Sorumluluğunda olan oda, koridor, tuvalet, lavabo, çay ocağı gibi iç ve/veya dış mekanların düzenliliğinden, temizliğinden sorumludur.

· Sorumluluğunda olan yerlerde, temizlik, düzen ve onarım işlerinden sorumludur.

· Sınıf, laboratuvar, koridor gibi yerlerin havalandırması ve düzen ve tertibinden sorumludur.

· Enstitünün fotokopi işlerine ve kırtasiye malzemeleri vb. materyallerin dağıtımı ve taşımasından sorumludur.

· Mesai bitimine yakın olacak bir zaman diliminde enstitünün kapı, pencere, açık olan aydınlatma, açık olan klima gibi araçların kapatılmasından sorumludur.

· Binaya gelen ziyaretçilere yardımcı olmakla mükelleftir.

· Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanaklar

· 4857 İş Kanunu

· 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

· 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

· 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ HAFTALIK TEMİZLİK ÇİZELGE VE KONTROL PLANI

GÜN/SAAT	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
08:00-09:00	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)
09:00-10:00	Enstitü Müdür Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-1 2.Kat (Ş.ARSLAN)	Konferans Salonu 2. Kat (E.KARATEKİN)	Enstitü Müdür Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-1 2.Kat (Ş.ARSLAN)
10:00-11:00	Sekreteri Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-2 2.Kat (Ş.ARSLAN)	BOSUYOM Odaları 1.Kat (Ş.ARSLAN)	Sekreteri Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-2 2.Kat (Ş.ARSLAN)
11:00-12:00	KOLİDOR /MUTFAK 1.Kat (Ş.ARSLAN)	KOLİDOR/ MUTFAK 1.Kat (Ş.ARSLAN)	KOLİDOR/ MUTFAK 1.Kat (E.KARATEKİN)	KOLİDOR/ MUTFAK 1.Kat (E.KARATEKİN)	KOLİDOR/ MUTFAK (Ş.ARSLAN), (E.KARATEKİN)
13:00-14:00	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)
14:00-15:00	Enstitü Md.Yrd-1 Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Muhasebe 2.Kat (Ş.ARSLAN)	Mescit 1.Kat (Ş.ARSLAN)	Enstitü Md.Yrd-1 Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Muhasebe 2.Kat (Ş.ARSLAN)
15:00-16:00	Enstitü Sekreter Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	BOSUYEM Memur Odası 1.Kat (Ş.ARSLAN)	Öğrenci Kayıt Odaları 1. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-3 2.Kat (Ş.ARSLAN)	BOSUYEM Md Odası 1.Kat (Ş.ARSLAN)
16:00-17:00	Enstitü Md.Yrd-2 Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-3 2.Kat (Ş.ARSLAN)	Enstitü Sekreter Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Enstitü Md.Yrd-2 Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	GENEL TEMİZLİK

Sürekli İşçi Elif KARATEKİN - (Yedek Sürekli İşçi Şerife ASLAN)

elif.karatekin@bozok.edu.tr

0354-242-1032(1777Dahili)

Yardımcı Hizmetler Birimi

Görev Alanı

· Enstitü dahilindeki yardımcı hizmetlerin ve bu hususta ki iş ve işlemlerin düzenliliğini, sürekliliğini sağlamakla yükümlüdür.

Temel Görev ve Sorumlulukları

· Sorumluluğunda olan oda, koridor, tuvalet, lavabo, çay ocağı gibi iç ve/veya dış mekanların düzenliliğinden, temizliğinden sorumludur.

· Sorumluluğunda olan yerlerde, temizlik, düzen ve onarım işlerinden sorumludur.

· Sınıf, laboratuvar, koridor gibi yerlerin havalandırması ve düzen ve tertibinden sorumludur.

· Enstitünün fotokopi işlerine ve kırtasiye malzemeleri vb. materyallerin dağıtımı ve taşımasından sorumludur.

· Mesai bitimine yakın olacak bir zaman diliminde enstitünün kapı, pencere, açık olan aydınlatma, açık olan klima gibi araçların kapatılmasından sorumludur.

· Binaya gelen ziyaretçilere yardımcı olmakla mükelleftir.

· Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanaklar

· 4857 İş Kanunu

· 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

· 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

· 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu..

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ HAFTALIK TEMİZLİK ÇİZELGE VE KONTROL PLANI

GÜN/SAAT	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
08:00-09:00	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)
09:00-10:00	Enstitü Müdür Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-1 2.Kat (Ş.ARSLAN)	Konferans Salonu 2. Kat (E.KARATEKİN)	Enstitü Müdür Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-1 2.Kat (Ş.ARSLAN)
10:00-11:00	Sekreteri Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-2 2.Kat (Ş.ARSLAN)	BOSUYOM Odaları 1.Kat (Ş.ARSLAN)	Sekreteri Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-2 2.Kat (Ş.ARSLAN)
11:00-12:00	KOLİDOR /MUTFAK 1.Kat (Ş.ARSLAN)	KOLİDOR/ MUTFAK 1.Kat (Ş.ARSLAN)	KOLİDOR/ MUTFAK 1.Kat (E.KARATEKİN)	KOLİDOR/ MUTFAK 1.Kat (E.KARATEKİN)	KOLİDOR/ MUTFAK (Ş.ARSLAN), (E.KARATEKİN)
13:00-14:00	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)	TUVALETLER 1.Kat (Ş.ARSLAN), 2. Kat (E.KARATEKİN)
14:00-15:00	Enstitü Md.Yrd-1 Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Muhasebe 2.Kat (Ş.ARSLAN)	Mescit 1.Kat (Ş.ARSLAN)	Enstitü Md.Yrd-1 Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Muhasebe 2.Kat (Ş.ARSLAN)
15:00-16:00	Enstitü Sekreter Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	BOSUYEM Memur Odası 1.Kat (Ş.ARSLAN)	Öğrenci Kayıt Odaları 1. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-3 2.Kat (Ş.ARSLAN)	BOSUYEM Md Odası 1.Kat (Ş.ARSLAN)
16:00-17:00	Enstitü Md.Yrd-2 Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Öğrenci İşleri-3 2.Kat (Ş.ARSLAN)	Enstitü Sekreter Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	Enstitü Md.Yrd-2 Odası 2. Kat (E.KARATEKİN)	GENEL TEMİZLİK