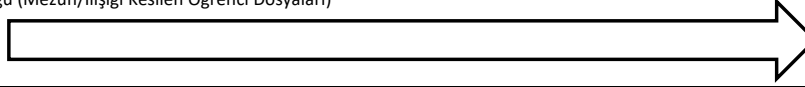


Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Enstitü Sekreteri	Ahmet	TOPAL	1984	ahmet.topal@bozok.edu.tr	Enstitü Sekreteri	İsmail ERTUĞRUL

A Tüm idari personellerin görevlerini takip ve kontrol etmek,

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Şube Müdürü	İsmail	ERTUĞRUL	1962	ismail.ertugrul@bozok.edu.tr	Öğrenci İşleri Sorumlusu	Necip AKKOL

A Web Sayfası Öğrenci İşleri Sayfası ve Duyurular menülerinin güncellenmesi
B Lisansüstü Mezun Öğrenci(Kariyer) Sorumlusu /Kariyer Merkezi ile koordineli
C Anabilim Dalları ile ilgili tüm Öğrenci işlerini (OBS-Mezuniyet- Kayıt Silme-Danışman Atama-Kayıt Dondurma-Havuz Alma-Muafiyet-vs) sorumlu memura yaptırmak ve takip etmek
D Anabilim dallarından gelen talepleri inceleyip uygun olmayan (Evrak Eksikliği veya Mevzuata Aykırı) evrakların Yönetim Kuruluna girmeden sorumlu memur tarafından üst yazı ile iadesini sağlamak
E Enstitü Kurulu-Enstitü Yönetim Kurulu-Enstitü Kalite Komisyonu gündem ve kararlarını kontrol etmek
F Kurul ve komisyonlarda alınan kararları ilgili üst/alt birimlere EBYS. aracılığı ile gönderilmesini sağlamak
G 2 Nolu Arşiv Depo Sorumluluğu (Mezun/İlişği Kesilen Öğrenci Dosyaları)
H Sorumlu olduğu personel



1 Bilgisayar İşletmeni Sümeyye ŞAHİN
2 Bilgisayar İşletmeni Bünyamin SAFÖZ
3 Bilgisayar İşletmeni Samet KARADAĞ
4 Bilgisayar İşletmeni Musa BALCIOĞLU

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Sümeyye	ŞAHİN	1777	sumeyye.uguz@bozok.edu.tr	Öğrenci İşleri	Samet KARADAĞ

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

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 girmaden 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				

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Samet	KARADAĞ	1973	samet.karadag@bozok.edu.tr	Öğrenci İşleri	Musa BALCIOĞLU
A	Aşağıdaki Anabilim Dallarını 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 girmaden 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	Antrönörlük Anabilim Dalı				
	2	Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı				
	3	Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı				
	4	Halk Sağlığı Anabilim Dalı				
	5	İktisat Anabilim Dalı				
	6	İş Sağlığı ve Güvenliği ABD (Disiplinlerarası)				
	7	Makine Mühendisliği Anabilim Dalı				
	8	Mekatronik Mühendisliği Anabilim Dalı				
	9	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı				
	10	Spor Yönetimi Anabilim Dalı				
	11	Temel Eğitim/Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı				
	12	Türkçe ve Sosyal Bilgiler Eğitimi Anabilim Dalı				
	13	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

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 Dağıtımı				
	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 Dağıtımı				
	C	Sekreteryaya				
	D	Enstitüye ait telefonları cevaplama ve ilgililere aktarma (0 354 242 10 32)				