

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Enstitü Sekreteri	Ahmet	TOPAL	1984	<a href="mailto:ahmet.topal@bozok.edu.tr">ahmet.topal@bozok.edu.tr</a>	Enstitü Sekreteri	Atanur HÖKEKLİ

A Tüm idari personellerin görevlerini takip ve kontrol etmek,

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Fakülte Sekreteri	Atanur	HÖKEKLİ	1972	<a href="mailto:atanur.hokekli@bozok.edu.tr">atanur.hokekli@bozok.edu.tr</a>	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	Necip AKKOL

A Öğrenci İşlerinden sorumlu personellerin görevlerini takip ve kontrol etmek,  
Şef Necip AKKOL  
Bilgisayar İşletmeni Musa BALCIOĞLU  
Bilgisayar İşletmeni Sümeyye ŞAHİN  
Bilgisayar İşletmeni Bünyamin SAFÖZ  
Bilgisayar İşletmeni Mahmut Oğuz HAZER

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Sümeyye	ŞAHİN	1979	<a href="mailto:sumeyye.uguz@bozok.edu.tr">sumeyye.uguz@bozok.edu.tr</a>	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 İşleri 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 girmaden 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	Antrönörlük Anabilim Dalı
2	Arkeoloji Anabilim Dalı
3	Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı
4	Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı
5	Farmakoloji Anabilim Dalı
6	Halk Sağlığı Anabilim Dalı
7	Hemşirelik Anabilim Dalı
8	İletişim Bilimleri Anabilim Dalı
9	İşletme Anabilim Dalı
10	Matematik Anabilim Dalı
11	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı
12	Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı
13	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı
14	Spor Yönetimi Anabilim Dalı
15	Tarih Anabilim Dalı
16	Temel Eğitim/Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı
17	Tıbbi-Biyokimya Anabilim Dalı
18	Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Anabilim Dalı
19	Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Bünyamin	SAFÖZ	1978	<a href="mailto:bunyamin.safoz@bozok.edu.tr">bunyamin.safoz@bozok.edu.tr</a>	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) BKYS koyalım
- 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 Bahçe Bitkileri Anabilim Dalı
- 2 Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı
- 3 Bitki Koruma Anabilim Dalı
- 4 Biyoloji Anabilim Dalı
- 5 Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı
- 6 Finans ve Bankacılık Anabilim Dalı
- 7 Fizik Anabilim Dalı
- 8 İktisat Anabilim Dalı
- 9 İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı
- 10 İş Sağlığı ve Güvenliği ABD (Disiplinlerarası)
- 11 Jeoloji Mühendisliği Anabilim Dalı
- 12 Kentsel Koruma ve Yenileme ABD (Disiplinlerarası)
- 13 Kimya Anabilim Dalı
- 14 Makine Mühendisliği Anabilim Dalı
- 15 Mekatronik Mühendisliği Anabilim Dalı
- 16 Mimarlık Anabilim Dalı
- 17 Sosyoloji Anabilim Dalı
- 18 Tarım Bilimleri Anabilim Dalı
- 19 Tarım Ekonomisi Anabilim Dalı
- 20 Tarla Bitkileri Anabilim Dalı
- 21 Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı
- 22 Zootekni Anabilim Dalı

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Musa	BALCIOĞLU	1978	<a href="mailto:musa.balcioglu@bozok.edu.tr">musa.balcioglu@bozok.edu.tr</a>	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 Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı
- 2 İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji ABD (Disiplinlerarası)
- 3 İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı
- 4 Kenevir Yetiştiriciliği ve İslahı ABD (Disiplinlerarası)
- 5 Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Şef	Necip	AKKOL	1980	<a href="mailto:necip.akkol@bozok.edu.tr">necip.akkol@bozok.edu.tr</a>	Öğrenci İşleri /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 ( <a href="http://enstitu.bozok.edu.tr/">http://enstitu.bozok.edu.tr/</a> ) Yönetici ( <a href="http://enstitu.bozok.edu.tr/panel/giris.aspx">http://enstitu.bozok.edu.tr/panel/giris.aspx</a> ) takip				
H		Sürekli İşçi /Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj hazırlama				
I		Malzeme Deposu sorumluluğu				
İ		Taşınır Kayıt Yetkilisi (Kontrol Yetkilisi-Müdür Yardımcısı) Sorumluluğu				
J		Aşağıdaki Anabilim Dalları ile ilgili Tüm Öğrenci işleri takip etmek (Mezuniyet- Kayıt Silme-Danışman Atama-Kayıt Dondurma-Havuz Alma-Muafiyet-vs)				
		1	Anatomi Anabilim Dalı			
		2	Biyofizik Anabilim Dalı			
		3	Fizyoloji Anabilim Dalı			
		4	Biyosistem Mühendisliği Anabilim Dalı			
		5	Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı			

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Mahmut Oğuz	HAZER	1973	<a href="mailto:mahmut.hazer@bozok.edu.tr">mahmut.hazer@bozok.edu.tr</a>	Yazı İşleri/Arşiv/Öğrenci İşleri	Musa BALCIOĞLU
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 Duyurularını Web Sayfasına girmek				

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Sürekli İşçi	Şerife	ASLAN	1962	<a href="mailto:serife.aslan@bozok.edu.tr">serife.aslan@bozok.edu.tr</a>	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	<a href="mailto:elif.karatekin@bozok.edu.tr">elif.karatekin@bozok.edu.tr</a>	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)				