

Enstitü sekreteri Atanur HÖKELEKLİ (Yedek Şef Necip AKKOL)  
[ahmet.topal@bozok.edu.tr](mailto:ahmet.topal@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 saklanması 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 hazırlamakla, 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 İdari 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 Yüğü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Şef Necip AKKOL (Yedek Sorumlu Enstitü Sekreteri Atanur HÖKELEKLİ)  
[necip.akkol@bozok.edu.tr](mailto: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 sorgusuna 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 husularda 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 Başkanlığına 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.
- Kontrollü 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.

### **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 İdari 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 Yüğü 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 Yüksek Lisans programlarında** kayıtlı öğrencilerin işlemlerini yürütür.

1	<i>Bahçe Bitkileri Anabilim Dalı</i>	15	<i>Kentsel Koruma ve Yenileme ABD (Disiplinlerarası)</i>
2	<i>Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı</i>	16	<i>Kimya Anabilim Dalı</i>
3	<i>Bitki Koruma Anabilim Dalı</i>	17	<i>İktisat Anabilim Dalı</i>
4	<i>Biyoloji Anabilim Dalı</i>	18	<i>Makine Mühendisliği Anabilim Dalı</i>
5	<i>Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı</i>	19	<i>Mekatronik Mühendisliği Anabilim Dalı</i>
6	<i>Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı</i>	20	<i>Mimarlık Anabilim Dalı</i>
7	<i>Finans ve Bankacılık Anabilim Dalı</i>	21	<i>Sosyoloji Anabilim Dalı</i>
8	<i>Fizik Anabilim Dalı</i>	22	<i>Tarım Bilimleri Anabilim Dalı</i>
9	<i>İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji ABD (Disiplinlerarası)</i>	23	<i>Tarım Ekonomisi Anabilim Dalı</i>
10	<i>İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı</i>	24	<i>Tarla Bitkileri Anabilim Dalı</i>
11	<i>İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı</i>	25	<i>Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı</i>
12	<i>İş Sağlığı ve Güvenliği ABD (Disiplinlerarası)</i>	26	<i>Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı</i>
13	<i>Jeoloji Mühendisliği Anabilim Dalı</i>	27	<i>Zootekni Anabilim Dalı</i>
14	<i>Kenevir Yetiştiriciliği ve Islahı ABD (Disiplinlerarası)</i>	28	<i>Kuantum Anabilim Dalı</i>

### Temel Görev ve Sorumlulukları

- 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 değişikliklerini takip etmekle ve duyurularını yapmakla sorumludur.
- Öğrenci işleri ile ilgili olarak aylık ve/veya dönemlik periyotlarda olağan yazışmaları hazırlamakla mesuldür.
- Öğrencilerin 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 haizdir.
- 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 yapmakla 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 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 e-potasına gelen maillerin takibini yapmakla ve mail yoluyla bilgilendirme 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 işlemi 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 mail adresini ([lee@bozok.edu.tr](mailto:lee@bozok.edu.tr)-[lee@yobu.edu.tr](mailto:lee@yobu.edu.tr)) ve BKYS-Memnuniyet sistemini takip etmek ve taleplere cevap vermek.
- 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 Yüğü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Bilgisayar İşletmeni Musa BALCIOĞLU (Yedek Sorumlu Sümeyye ŞAHİN)  
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 **Doktora programlarında** kayıtlı öğrencilerin işlemlerini yürütür.

1	<i>BAHÇE BİTKİLERİ ABD / BAHÇE BİTKİLERİ (DR)</i>	12	<i>İŞLETME ABD / İŞLETME (DR)</i>
2	<i>BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ABD / BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR (DR)</i>	13	<i>JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ ABD / JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ (DR)</i>
3	<i>BİYOLOJİ ABD / BİYOLOJİ (DR)</i>	14	<i>KİMYA ABD / KİMYA (DR)</i>
4	<i>EĞİTİM BİLİMLERİ ABD / EĞİTİM PROGRAMLARI VE ÖĞRETİM (DR)</i>	15	<i>MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ ABD / MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ (DR)</i>
5	<i>EĞİTİM BİLİMLERİ ABD / EĞİTİM YÖNETİMİ (DR)</i>	16	<i>MATEMATİK ABD / MATEMATİK (DR)</i>
6	<i>ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ ABD / ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ (DR)</i>	17	<i>MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ ABD / MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ (DR)</i>
7	<i>FİZİK ABD / FİZİK (DR)</i>	18	<i>TARİH ABD / TARİH (DR)</i>
8	<i>HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ ABD / HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ (DR)</i>	19	<i>TARLA BİTKİLERİ ABD / TARLA BİTKİLERİ (DR)</i>
9	<i>İKTİSAT ABD / İKTİSAT (DR)</i>	20	<i>TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ABD / TEMEL İSLAM BİLİMLERİ (DR)</i>
10	<i>İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ ABD / İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ (DR)</i>	21	<i>TIBBİ BİYOKİMYA ABD / TIBBİ BİYOKİMYA (DR)</i>
11	<i>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ANABİLİM DALI (DİSİPLİNLERARASI) / İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (DR)</i>	22	<i>TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI ABD / TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (DR)</i>

### Temel Görev ve Sorumlulukları

- Birimlerden gelen ve Enstitü Üst Kurullarında görüşülmesi gereken evrakların, toplantı gündemine eksiksiz girmesini sağlama ve toplantı davet yazılarını ve gündemini tüm üyelere iletme görevine haizdir.
- 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 değişikliklerini takip etmekle ve duyurularını yapmakla sorumludur.
- Öğrenci işleri ile ilgili olarak aylık ve/veya dönemlik periyotlarda olağan yazışmaları hazırlamakla mesuldür.
- Öğrencilerin 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 haizdir.
- 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 yapmakla 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 gerçekleştirmekle sorumludur.
- **Doktora** lisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verme sorumluluğuna haizdir.
- Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanın hazırlamış bulunduğu (intihal) raporunu inceleme sorumluluğundadır.
- Ek olarak enstitü e-potasına gelen maillerin takibini yapmakla ve mail yoluyla bilgilendirme 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 Yüğü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Bilgisayar İşletmeni Sümeyye ŞAHİN (Yedek Sorumlu Bünyamin SAFÖZ)  
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/Tezsiz Yüksek Lisans programlarında** kayıtlı öğrencilerin işlemlerini yürütür.

1	<i>Anatomi Anabilim Dalı</i>	14	<i>İşletme Anabilim Dalı</i>
2	<i>Antrönörlük Anabilim Dalı</i>	15	<i>Maliye Anabilim Dalı</i>
3	<i>Arkeoloji Anabilim Dalı</i>	16	<i>Matematik Anabilim Dalı</i>
4	<i>Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı</i>	17	<i>Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı</i>
5	<i>Biyofizik Anabilim Dalı</i>	18	<i>Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı</i>
6	<i>Biyosistem Mühendisliği Anabilim Dalı</i>	19	<i>Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı</i>
7	<i>Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı</i>	20	<i>Spor Yönetimi Anabilim Dalı</i>
8	<i>Farmakoloji Anabilim Dalı</i>	21	<i>Tarih Anabilim Dalı</i>
9	<i>Fizyoloji Anabilim Dalı</i>	22	<i>Temel Eğitim/Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı</i>
10	<i>Halk Sağlığı Anabilim Dalı</i>	23	<i>Tıbbi-Biyokimya Anabilim Dalı</i>
11	<i>Hemşirelik Anabilim Dalı</i>	24	<i>Tıbbi-Biyoloji Anabilim Dalı</i>
12	<i>Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı</i>	25	<i>Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı</i>
13	<i>İletişim Bilimleri Anabilim Dalı</i>	26	<i>Türkçe ve Sosyal Bilgiler Eğitimi Anabilim Dalı</i>

### Temel Görev ve Sorumlulukları

- 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 değişikliklerini takip etmekle ve duyurularını yapmakla sorumludur.
- Öğrenci işleri ile ilgili olarak aylık ve/veya dönemlik periyotlarda olağan yazışmaları hazırlamakla mesuldür.
- Öğrencilerin 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 haizdir.
- 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 yapmakla 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 gerçekleştirmekle sorumludur.
- **Yükseklisans** lisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verme sorumluluğunun haizdir.
- Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanın hazırlamış bulunduğu (intihal) raporunu inceleme sorumluluğundadır.
- Ek olarak enstitü e-potasına gelen maillerin takibini yapmakla ve mail yoluyla bilgilendirme 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 Yüğü Tespiti, Ek Ders Ve Sınav Ücreti Ödemeleri Yönergesi (Yeni)

Bilgisayar İşletmeni Mahmut Oğuz HAZER (Enstitü Sekreteri)  
[mahmut.hazer@bozok.edu.tr](mailto:mahmut.hazer@bozok.edu.tr)  
0354-242-1032 (1973 DAHİLİ)

## **Yazı ve Kurul İşleri**

### **Görev Alanı**

· İlgili mevzuat dahilinde yazı iş ve işlemlerini sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütmekten sorumludur. Enstitü üst kurul kararları ve diğer yazışmaları oluşturmak ve bu yazışmaları ilgili birim veya kuruma ulaştırma sorumluluğundadır. Yetki alanı dahilinde yazışmaların takibini yapmakla ve arşivlemekle mükelleftir.

### **Temel Görev ve Sorumlulukları**

- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapma ve bu yazışmaları takip etme sorumluluğundadır.
- Enstitü bünyesinde çalışan akademik ve idari personelin rapor ya da izinler gibi kişisel kişisel dosyalarını tutmak, evraklarını düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek sorumluluğundadır.
- Yazışma işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun biçimde yapma sorumluluğundadır.
- Yazıları Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) hazırlama, varsa eklerini mutlak surette altına ekleme, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açma ve imzalanmak üzere imza dosyasına ilişirme mesuliyetindedir.
- Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlama sorumluluğundadır.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütme ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- Birimlerde görevli akademik personelin varsa ödüllerin ve bilimsel/sanatsal etkinliklerini listesini tutma sorumluluğundadır.
- Anabilim dallarından gelen, Enstitü Üst Kurullarında karar alınan ve ilan edilmesi gereken (Tez Savunması-Tez İzleme Komite toplantıları-Yeterlik Sınavları-Seminer sunum tarihleri vb.) Enstitü web sayfasında ilan etmek.
- Etik Kurul ve araştırma izni yazışmalarını yapmak ve takip etmek mesuliyetindedir.
- Enstitüye bağlı tüm öğrencilerin mezun belgeleri (Diploma) takip ve teslim etmek.
- Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

### **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

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

[elif.karatekin@bozok.edu.tr](mailto:elif.karatekin@bozok.edu.tr)

0354-242-1032(1777Dahili)

## **Yardımcı Hizmetler Birimi**

### **Görev Alanı**

· Enstitü dahilindeki yardımcı hizmetlerin ve bu husustaki 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 dağıtımını ve taşınmasından 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**

<b>GÜN/S AAT</b>	<b>PAZARTESİ</b>	<b>SALI</b>	<b>ÇARŞAMBA</b>	<b>PERŞEMBE</b>	<b>CUMA</b>
<b>08:00- 09:00</b>	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)
<b>09:00- 10:00</b>	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)
<b>10:00- 11:00</b>	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)
<b>11:00- 12:00</b>	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)
<b>13:00- 14:00</b>	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)
<b>14:00- 15:00</b>	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)
<b>15:00- 16:00</b>	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)
<b>16:00- 17:00</b>	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 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 husustaki 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 dağıtımını ve taşınmasından 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**

<b>GÜN/S AAT</b>	<b>PAZARTESİ</b>	<b>SALI</b>	<b>ÇARŞAMBA</b>	<b>PERŞEMBE</b>	<b>CUMA</b>
<b>08:00- 09:00</b>	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)
<b>09:00- 10:00</b>	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)
<b>10:00- 11:00</b>	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)
<b>11:00- 12:00</b>	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)
<b>13:00- 14:00</b>	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)
<b>14:00- 15:00</b>	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)
<b>15:00- 16:00</b>	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)
<b>16:00- 17:00</b>	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