

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

A Tüm idari personellerin görevlerini takip ve kontrol etmek,

Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Fakülte Sekreteri	Atanur	HÖKELEKLİ	1972	atanur.hokelekli@bozok.edu.tr	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	Necip AKKOL

A Öğrenci İşlerinden sorumlu personellerin görevlerini takip ve kontrol etmek,
Şef Necip AKKOL
Şef Dr. Yasin REYHAN
Bilgisayar İşletmeni Musa BALCIOĞLU
Bilgisayar İşletmeni Sümeyye ŞAHİN
Bilgisayar İşletmeni Bünyamin SAFÖZ

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

A Web Sayfası Canlı Destek Hattı (<https://dashboard.tawk.to/login#/wizard/617fc35df7c0440a5920ea4b>)
B YOBÜ Destek takip ve gelen mesajları cevaplama (<https://destektalep.bozok.edu.tr/>)
C Talep halinde İCTİMA (ON-Line toplantı ve Kayıt) programından Anabilim dallarına görevli öğretim üyelerine tanımlama ve yetki verme (<https://ictima.bozok.edu.tr/>)
D Aşağıdaki Anabilim Dalları ile ilgili Tüm Öğrenci işleri takip etmek (Mezuniyet- Kayıt Silme-Danışman Atama-Kayıt Dondurma-Havuz Alma-Muafiyet-vs)
E Enstitü Kurulu-Enstitü Yönetim Kurulu-Enstitü Kalite Komisyonu kendi sorumlu olduğu anabilim dallarının gündem ve kararlarını hazırlamak (lee@yobu.edu.tr-dökümanlar kısmından)
F Anabilim dallarından gelen talepleri inceleyip uygun olmayan (Evrak Eksikliği veya Mevzuata Aykırı) evrakların Yönetim Kuruluna 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

Unvanı	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)		BKYS koyalım			
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	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	Zootečni 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-Havuza 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 Sistene 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	necip.akkol@bozok.edu.tr	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 (http://enstitu.bozok.edu.tr/) Yönetici (http://enstitu.bozok.edu.tr/panel/giris.aspx) 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
Şef	Yasin	REYHAN	1973	yasin.reyhan@bozok.edu.tr	Yazı İşleri/Arşiv/Öğrenci İşleri	Mahmut Oğuz HAZER
	A	Fiziki ve Elektronik Arşiv				
	B	Genel /Yazışmalar				
	C	Diplomalar				
	A	Öğrenci Askerlik İşlemleri				
	B	Kurum İç-Dış Ders Öğretim Üyesi Görevlendirmeleri				
	C	Alınan Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda Sınav Duyurlarını Web Sayfasına girmek				
Ünvanı	Adı	Soyadı	Dahili	Mail Adresi	Görevleri	Yedek Personel
Bilgisayar İşletmen	Mahmut Oğuz	HAZER	1973	mahmut.hazer@bozok.edu.tr	Yazı İşleri/Arşiv/Öğrenci İşleri	Yasin REYHAN
	A	Genel /Yazışmalar				
	B	Diplomalar				
	C	Öğrenci Askerlik İşlemleri				
	A	Kurum İç-Dış Ders Öğretim Üyesi Görevlendirmeleri				
	B	Alınan Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda Sınav Duyurlarını Web Sayfasına girmek				
	C	Fiziki ve Elektronik Arşiv				
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	Sekreterya				
	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	Sekreterya				
	D	Enstitüye ait telefonları cevaplama ve ilgililere aktarma (0 354 242 10 32)				