



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/27
İlk Yayın Tar.: 16.12.2024
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

ŞEF / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR (ÖĞRENCİ İŞLERİ)

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev tanımına giren ana bilim / ana sanat dalları ile ilgili;

- Enstitüde alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
- Gelen ve giden yazıların takibini ve dosyalamasını yapmak,
- Yeni ders tanımlamalarını ve öğretim planlarını oluşturmak,
- Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararları UBYS ve Enstitü Online İşlemler menüsüne işlemek, güncellemek ve takibini yapmak,
- UBYS ve Enstitü Online İşlemler menüsünde öğrencilere ait bilgileri güncel tutmak,
- Öğrenci kontenjanları ve adaylarda aranacak koşullarına ilişkin başvuru sistemine (UBYS) her dönem tanımlamaları ve takibini yapmak
- Lisansüstü eğitim sınav başvuru ve sınav sürecinin takibini yapmak,
- Enstitüye yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak
- Dönem başında ders açma işlemlerini, dersleri okutacak öğretim üyelerinin tanımlanmasını ve haftalık programlara ilişkin işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Kayıt Yenileme ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin disiplin, kayıt dondurma, ek süre, muafiyet talebi vb. işlemlerinin takibini yapmak,
- Doktora öğrencilerinin yeterlik, TİK ve TÖS süreçlerini takip etmek,
- Tez savunması ve savunulmuş tezlerin teslim alınması süreçlerini takip etmek
- Öğrencilerin kayıt silme ve mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Öğrenci diplomalarını, diploma eklerini kontrol etmek ve öğrenciye teslim etmek,
- Mezun öğrencilerin tezlerinin YÖK Tez Merkezine yüklenmesine ilişkin takibi yapmak,
- Gelen evrakların kaydetmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek,
- Öğrencilere ilişkin yazı işlerini yürütmek,
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrencilerin öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/27
İlk Yayın Tar.: 16.12.2024
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3

ŞEF / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR (ÖĞRENCİ İŞLERİ)

kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

- ♣ Birim faaliyet raporunun hazırlanmasında yardımcı olmak,
- ♣ BAİBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği Anabilim Dallarınca yapılması gereken işlemlerde yardımcı olmak,
- ♣ Lisansüstü eğitim sınav başvurularına ilişkin UBYS'de tanımlamaları yapmak,
- ♣ Enstitü öğrenci harç ve öğrenim ücreti tanımlama ve takibini yapmak,
- ♣ Ana bilim dalları lisansüstü uluslararası öğrencileri işlemlerinin takibini yapmak,
- ♣ Öğrenci diploma ve diploma eklerini Enstitü için hazırlamak, basımını ve takibini yapmak
- ♣ EYK kararlarının UBYS tanımlamasını yapmak
- ♣ İlgili yönetmelik, yönerge, resmi gazeteyi takip etmek,
- ♣ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ♣ Öğrenci İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Çiler Gülen

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Çiler Gülen

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/27
İlk Yayın Tar.: 16.12.2024
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 3

ŞEF / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR (ÖĞRENCİ İŞLERİ)

HAZIRLAYAN

Çiler Gülen
Enstitü Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. İbrahim Kürtül
Profesör
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. İbrahim Kürtül
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.