



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

Dok. No: GT/048/33
İlk Yayın Tar.: 16.12.2024
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

ŞEF / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR (ANA BİLİM DALI SEKRETERİ)

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bağlı Olduğu Yönetici	Kadrosunun Bulunduğu Fakülte/Yüksekokul Sekreteri
Alt Birim Adı	Ana Bilim Dalı Sekreteri	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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





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

Dok. No: GT/048/33
İlk Yayın Tar.: 16.12.2024
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3

ŞEF / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR (ANA BİLİM DALI SEKRETERİ)

- Enstitü ana bilim/ana sanat dalı alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Ana bilim dalı/ana sanat dalına gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Enstitü Süreç Takip Sistemini (Online İşlemler) takibini yapmak,
- Haftalık ders programlarını UBYS'ye işlemek,
- EYK tarafından onaylanan hatalık program değişikliklerini UBYS'ye işlemek
- Ana bilim/ana sanat dalından kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Ana bilim/ana sanat dalından kendisine havale edilen kontenjan belirleme, okutulacak dersler ve dersleri okutacak öğretim elemanları, tez danışmanı atama/değiştirme, tez konusu belirleme, doktora yeterlik sınavı, tez izleme komitesi atama, tez izleme komitesi toplantısı, tez önerisi savunması, tez savunması vb. ilgili yönetmelikte geçen konulara ilişkin ADAK kararını hazırlamak ve Enstitü formatına uygun şekilde süresi içinde Enstitüye yazmak,
- Ana bilim/ana sanat dalında kayıtlı lisansüstü öğrencilerini eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yönlendirmek
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Ana Bilim Dalı Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken kadrosunun bulunduğu birim Fakülte/Yüksekokul Sekreteri ve Ana Bilim Dalı Başkanına 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



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

Dok. No: GT/048/33
İlk Yayın Tar.: 16.12.2024
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 3

ŞEF / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR (ANA BİLİM DALI SEKRETERİ)

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