



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

Dok. No: GT/048/05
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022
Rev. No/Tar.: 01/7.11.2022
Sayfa 1 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ ALPAY ERTEM

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilecek Personel (Abdülbaki ERDİMEZ)
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		

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,
- 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,
- Yeni ders tanımlamalarını ve öğretim planlarını oluşturmak,
- Lisansüstü eğitim sınav başvuru ve sınav sürecinin takibini yapmak,
- Enstitüye yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak,
- Dönem başında ders açma ve dersleri okutacak öğretim üyelerini tanımlamak
- Haftalık programlara ilişkin işlem ve takibi yapmak,
- 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 diplomaları, 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, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını tüm Enstitü için UBYS girmek,
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasında yardımcı olmak,
- BAİBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği Anabilim Dallarınca yapılması gereken işlemlerde yardımcı olmak,
- 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 işleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
- Görev Alanına Giren Anabilim Dalları :** Acil Tıp, Anatomi, Antrenörlük Eğitimi, Biyokimya, Enfeksiyon Hastalıkları, Farmakoloji, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon, Fizyoloji, Halk Sağlığı Hemşirelik, Histoloji ve Embriyoloji, Mikrobiyoloji, Sinir Bilimleri, Tıbbi Biyoloji ve Genetik, İslam Tarihi ve Sanatları, Felsefe ve Din Bilimleri, Temel İslam Bilimleri

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/048/05
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022
Rev. No/Tar.: 01/7.11.2022
Sayfa 2 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ ALPAY ERTEM

TEBLİĞ EDEN

Çiler Gülen

TEBELLÜĞ EDEN

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

Alpay Ertem

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 imzalanmıştır.



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

Dok. No: GT/048/05
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022
Rev. No/Tar.: 01/7.11.2022
Sayfa 3 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ ALPAY ERTEM

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