



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

Dok. No: GT/048/11  
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 2

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ FIRAT BEŞTAŞ

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

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Görev tanımına giren uluslararası öğrencilerle ilgili;**

- Enstitüde alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- BAİBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve yönergelerine uygun şekilde Lisansüstü Uluslararası öğrencileri takip etmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
- Gelen ve giden yazıların takibini ve dosyalamasını yapmak,
- Kabul alan öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerini 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 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, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasında yardımcı olmak,
- BAİBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği Ana Bilim 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 Ana Bilim/Ana Sanat Dalları :** Tüm ana bilim dalları lisansüstü uluslararası öğrencileri

TEBLİĞ EDEN

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



	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b>	<b>Dok. No:</b> GT/048/11 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 1.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ FIRAT BEŞTAŞ</b>	<b>Sayfa 2 / 2</b>

### TEBELLÜĞ EDEN

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

Fırat Beştaş

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