



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

Dok. No: GT/048/15
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ MERVE KAYA KAYRANCIOĞLU

| | | | |
|---------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| Birimi | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü | Bağlı Olduğu Yönetici | Enstitü Sekreteri |
| Alt Birim Adı | Öğrenci İşleri | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel (Emrah Sıran KARA) |
| 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,
- 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,
- 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, 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,
- 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** : Bankacılık ve Finans, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Turizm İşletmeciliği

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| 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/048/15
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ MERVE KAYA KAYRANCIOĞLU

TEBLİĞ EDEN

Çiler Gülen

TEBELLÜĞ EDEN

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

Merve Kaya Kayrancioğlu

| 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/048/15
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ MERVE KAYA KAYRANCIOĞLU

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