



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Zübeyde GÖL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri Yasemen AS
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Gökhan ÖZDEMİR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Diploma ve mezuniyet ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Savunma sınavında başarılı olan öğrencilerin tezlerini mail üzerinden kontrol etmek
- ✓ Kontrol edilen onayını ya da hata var ise eksiklerini öğrenciye bildirerek tezlerini tamamlamasını sağlamak
- ✓ Ön kontrolü tamamlayan ve onay alan öğrencilerin tezlerini kontrol ederek teslim almak.
- ✓ Öğrencilerin tezlerinin intihal oranına bakmak eğer intihal oranı yüksek çıkarsa danışmanı ve öğrenciyle görüşüp bilgi vermek
- ✓ Tezleri üniversitemiz açık erişim sayfasına yüklemek
- ✓ Tezsiz bölümlerden mezun olacak öğrencilerin bölümlerden gelen dönem proje raporlarının OBS sistemine girilmesi ve öğrenci özlük dosyalarının arşivlenerek mezuniyetin yönetim kurulunda görüşülmesi için bilgi vermek
- ✓ Mezuniyeti uygun olan ve intihal oranı %24 ün altında olan öğrenci listelerinin yönetim kurulunda görüşülmesi için vermek
- ✓ Mezun olan öğrencilerin diploma basımının yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazışmalarının yapılması
- ✓ Mezun olan öğrencilerin özlük dosyalarının fen, sosyal ve sağlık öğrenci işlerinden alınarak arşivlenmesi ve öğrencilerin teslim ettikleri tezlerin arşivlenmesini sağlamak
- ✓ Yönetim kurulunda görüşülen ve mezun olmasında sakınca görülmeyen öğrencilerin OBS de mezuniyetlerinin yapılması ve diplomaların imzalanması için sistem üzerinden göndermek
- ✓ Mezun olan öğrencilerin tezlerini ulusal tez merkezine yüklemek, hatalı ve kişisel verilere dikkat etmeyen öğrencilerin tezlerinin tekrar gözden geçirilmesini yaparak kişisel verileri koruma kanuna uygun hale getirmek
- ✓ İmzalanan ve basılmış olan diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alarak bölüm bazında düzenlerini sağlamak
- ✓ Sağlık bakanlığında tescillenmesi gereken diplomaların bakanlığa tescile gönderilmesi
- ✓ Mezun olan ve diploması basılmış olan öğrencilere mezuniyet transkriptiyle birlikte diplomalarının teslimini yapmak
- ✓ Telefon ve kurumsal mail adresine gelen öğrenci sorularının yanıtlamak
- ✓ EBYS üzerinden öğrencilerle ilgili gelen evrakların sanal dosyalarına yerleştirmek
- ✓ Mezun olup ulusal tez merkezinde yayınlanan tezinde hatalar tespit eden öğrencilerin dilekçe yazmasını sağlayarak ulusal tez merkeziyle yazışmalar yapmak.
- ✓ Bağlı olduğu süreç ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak
- ✓ İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Bilgisayar İşletmeni Gökhan ÖZDEMİR yapacaktır



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>07/12/2023</b>	<b>07/12/2023</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>