



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Özgür Ataöv KARAGÖZOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri Yasemen AS
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Zübeyde GÖL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Diploma ve mezuniyet ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ 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 yapmak✓ Mezun olan öğrencilerin özlük dosyalarını sosyal 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✓ İmzalanmış ve basılmış olan diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alarak bölüm bazında düzenlerini sağlamak✓ 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.✓ Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilerin diploması hazır olanlara diplomalarını vermek✓ Enstitünün iletişim, sosyal medya ve internet sitesiyle ilgili faaliyetlerini yürütmek✓ Enstitünün Web Sayfasının düzenleme ve güncellenmesini yapmak✓ Güncel Ana Bilim Dalı Başkanlarının listesini ve bilgilerini tutmak✓ 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 Zübeyde GÖL 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
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
18.03.2024	18.03.2024
İmza	İmza