|  |  |
| --- | --- |
| **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 / Bilgisayar İşletmeni Engin OSKAY |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **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 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** * **İmzalanan 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **18.03.2024**  **İmza** |
| **18.03.2024**  **İmza** |