|  |  |
| --- | --- |
| **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** |