

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/SABE-GYS.1.8
		Standart Dosya No	36910495
		Revizyon Tarihi	20/03/2025
		Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Bağlı Olduğu Unvan	Web-Master Görevlisi		
Vekalet Durumu	Enstitü Sekreteri		
Aranan Nitelikler	Öğrenci Hizmetleri Biriminde görev yapan personel vekalet eder.		
Görevin Yasal Dayanağı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.		
	1.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde: 52/c		
	2.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde:48		

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün olarak yapılmasını sağlamak, (Ordu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yönergeler, Akademik Takvim, YÖK, Senato vb.)
2. Lisansüstü Akademik Takvimin oluşturulması için hazırlık çalışmalarını yapmak,
3. Lisansüstü öğrenci alımlarına ilişkin ilân metninin hazırlanması ve duyurulmasını sağlamak, (Anabilim dalı başkanlıklarından kontenjan önerilerini, başvuru şartlarını, sınav yeri ve tarihlerini, giriş sınavı jüri üyelerini talep etmek,)
4. Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara zamanında cevap vermek,
5. Lisansüstü programları kazanan öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapmak,
6. Yatay geçiş ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders seçme-ekleme-silme ve ders saydırma konularında akademik danışmanlara ve öğrencilere gerektiğinde yardımcı olmak,
8. Öğrenciler adına yönetim kurullarında alınan tüm kararların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak, (Mazeretli kayıt yenileme, kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş, ders ekleme, ders silme, ek süre talebi vb.)
9. Erasmus Programı kapsamında gelen-giden öğrencilerin ders kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, program faaliyetlerini yürütmek,
10. Lisansüstü programları kazanan öğrencilere ait kişisel bilgilerin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak, (Bölüm, Program, nüfus, adres, iletişim, mezuniyet bilgileri vb.)
11. Lisansüstü öğrenci sayılarına ilişkin istatistikî verilerin düzenlenerek Rektörlük Makamına iletilmesini sağlamak, (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü)
12. Lisansüstü öğrencilerin kimliklerinin çıkarılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
13. Faaliyet raporlarında kullanılacak birimimize ait verilerin hazırlanmasını sağlamak, (Bölüm, program, öğrenci, mezun öğrenci, yatay geçiş ile gelen-giden, ilişkisi kesilen öğrenci sayıları, vb.)
14. Mezun durumundaki öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, (Öğrencinin mezuniyet dilekçesinin kayıt altına alınması, harç ve YÖKSİS veri girişi kontrollerinin yapılması, transkrip ve mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi,)
15. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile atanan tez danışmanlarının öğrenci otomasyon sistemine veri girişlerini gerçekleştirmek ve değişiklikleri takip etmek,
16. Lisansüstü öğrencilerin seminer derslerini takip etmek, seminer derslerinin seminer yazım kurallarına uygun bir şekilde yazılıp yazılmadığını kontrol etmek,
17. Öğrencinin seminer dersinin intihal beyan formu ile başarı durum formunu kontrol etmek ve teslim almak,
18. Lisansüstü öğrencilerin tez konusunu öğrenci bilgi sistemine girmek, değişiklikleri takip etmek düzenlemek,
19. Tez savunma sınavına girecek olan öğrencilerin tez intihal raporlarının çıktılarını almak, danışmana ve tez savunma sınavı jüri üyelerine gönderimini sağlamak,
20. Doktora öğrencilerinin tez izleme komitelerini 6 (altı) aylık periyotlarla takip etmek, öğrenci otomasyon sistemine girişini sağlamak.
21. Tez savunma sınavını başarı ile tamamlayan lisansüstü öğrencilerin tez teslim işlerini takip etmek,
22. Mezun öğrencilerin, mezuniyet tezlerini, mezuniyet tarihinden itibaren 3 ay süre içerisinde YÖK- Ulusal Tez Merkezine yüklenmesini sağlamak,
23. Lisansüstü öğrencilerin azami süre içerisinde tez savunma sınavlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
24. Lisansüstü öğrencilerin ek süre taleplerine ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek ve öğrenci otomasyon sistemine girmek
25. Öğrenci taleplerine ilişkin belgeleri hazırlamak, (Öğrenci Belgesi, Transkript, Geçici Mezuniyet Belgesi, İlişik Kesme)
26. Öğrencilerin mazeret sınavlarına ilişkin başvuru taleplerini almak ve değerlendirmek.
27. Öğrencilerin harç bilgilerine ilişkin iş ve işlemlerin genel takibini yapmak,
28. Erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan YÖKSİS Askerlik İşlemleri Menüsü üzerinden erkek öğrencilerine ait bilgilerin askerlik şubelerine gönderimini sağlamak,

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/SABE-GYS.1.8
		Standart Dosya No	36910495
		Revizyon Tarihi	20/03/2025
		Revizyon No	02

29. Enstitümüze kayıtlanan öğrencilere ait kayıt belgelerinin öğrenci dosyalarında muhafaza edilmesi, mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencilerin dosyalarının arşivlenmesini sağlamak,
30. Azami süresini dolduran lisansüstü öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
31. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak,
32. Öğrencilerin disiplin cezalarına ilişkin iş ve işlemleri öğrenci otomasyon sistemine işlemek,
33. Öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme notlarını zamanında öğrenci otomasyon sistemine girip girmediklerini kontrol etmek, sistemde eksik not girişi olan öğretim elemanlarını bilgilendirmek,
34. Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
35. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak,

Web-Master Görevlisi:

36. Enstitünün e- mail adresine gelen iletileri yerine ulaştırmak,
37. Enstitümüzün web sayfasında bulunan bilgilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak,
38. Öğrencilere ilişkin İlân ve duyuruları web sayfasında yayınlamak,
39. Güz ve Bahar dönemi için hazırlanan ders ve sınav programlarının Enstitünün web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
40. Enstitü tarafından düzenlenen kongre, seminer, sempozyum ve panel türü etkinliklerin web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
41. European Credit Transfer System (ECTS)- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) bilgi paketlerini web sitesinde yayınlamak,

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Unvanı Adı Soyadı		İmza
----------------------	--	------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı		İmza
----------------------	--	------