


	Lisansüstü İşlemleri Birimi Görev Tanımı	
---	---	---

Görev Tanımı	: Lisansüstü İşlemleri
Adı Soyadı	: Semahat ALBAYRAK
Unvan	: Daimi İşçi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Enstitüden ilgili dönem için istenen lisansüstü kontenjan talebini, İlgili Anabilim Dalı Akademik kurulunda görüşülmesini sağlar. Ve sonucu EBYS üzerinden Enstitüye bildirir. Lisansüstü Yönetmeliği madde 9.
2. Enstitüye kesin kayıt yaptıran öğrencilerin bilgilerini enstitüden alır ve Öğrenci otomasyon sistemini de kullanarak öğrenci bilgi takip listesine alır.
3. Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin ders kayıt yaptırmalarında öğrencilere yardımcı olur. Kayıtlı öğrencilerin her dönem ders kaydı yapmalarını sağlar. Lisansüstü Yönetmeliği madde 9.
Ders kayıtlanması aşamaları: Enstitü'ye kesin kaydını yaptıran, öğrenci numarası ile şifresini edinen öğrenci <https://ubs.omu.edu.tr/> adresinden kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapıp açılan dersler havuzundan derslerini seçer, seçilen dersleri ekle butonuyla ekler ve danışman onayına gönderir. İlgili akademik/tez danışmanı ders kaydını onaylar/değiştirir onaylar. Onaydan sonra öğrenci aynı adresten sayfasına girer ve kesinleşmiş ders kaydını yazdırır, çıktıyı imzalar ve Anabilim dalı başkanlığına verir. Bu aşamada ilgili görevli öğrenci ile danışman hoca arasındaki iletişimi sağlar.
4. Lisansüstüne kayıtlanan öğrencilerin danışman atama işlemlerini, OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde 1. Dönem sonuna kadar atanmasını sağlar. Madde 18.
5. Lisansüstüne kayıtlanan öğrencilerin tez konusu belirleme işlemlerini, OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde 2. Dönem sonuna kadar belirlenmesini sağlar. Madde 33 ve 39.
6. İlgili olduğu dönemde okutulacak derslerin açılması için OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 6. Maddesi gereği yapılması gerekenleri takip eder.
7. Öğrencilerin ve Enstitü Anabilim Dallarımıza başvuru yapan kişi ve kurumların taleplerini OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde Anabilim Dalının da görüşünü alarak yerine getirir.
8. Lisansüstü ile ilgili tüm işlemleri ilgili yönetmelik çerçevesinde takip eder.
9. KTÜ-OMÜ Sosyal Bilimler Enstitüleri arasındaki protokol nedeniyle yukarıda tanımlanan işlerin takibini de yürütür.

10. Anabilim Dalı Başkanının vermiş olduğu görevlerin ile Dekanlığın vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Semahat ALBAYRAK
İmza

Hazırlayan
Nazım ÖLMEZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Hasan Tahsin KEÇELİGİL
Dekan

