



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Eğitim-Öğretim Şube Müdürleri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. 3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu. 4. 4857 sayılı İş Kanunu. 5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu. 6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. 7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.		
Görev Tanımı	<table border="1"><tr><td data-bbox="342 699 584 1315">Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (A)</td><td data-bbox="584 699 2101 1315"> 1. Akademik Birim İşlemleri; - Kayıt Kabul Personelinin akademik birimler (önlisans/lisans) hakkında yapmış olduğu işlemlerin takibi, - Kayıt Kabul Personelinin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibi, - Şef ve Kayıt Kabul Personelinin kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. uygulanmasında rehberlik etme. 2. Yatay, Akademik ve Müfredat Takviminin hazırlanması için gerekli çalışmaların yapılması ve takibi. 3. Web, YÖKSİS ve İstatistik Raporlama işlemlerinin takibinin yapılması. 4. İç Kontrol ve KİDR işlemlerinin takibini yapılması. 5. Akademik birim ve öğrencilere danışmanlık yapmak, 6. E-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırmak ve ilgiliye bilgi vermek, 7. Askerlik işlemleri (Önlisans/Lisans) 8. Daire Başkanlığınca birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak. </td></tr></table>	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (A)	1. Akademik Birim İşlemleri; - Kayıt Kabul Personelinin akademik birimler (önlisans/lisans) hakkında yapmış olduğu işlemlerin takibi, - Kayıt Kabul Personelinin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibi, - Şef ve Kayıt Kabul Personelinin kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. uygulanmasında rehberlik etme. 2. Yatay, Akademik ve Müfredat Takviminin hazırlanması için gerekli çalışmaların yapılması ve takibi. 3. Web, YÖKSİS ve İstatistik Raporlama işlemlerinin takibinin yapılması. 4. İç Kontrol ve KİDR işlemlerinin takibini yapılması. 5. Akademik birim ve öğrencilere danışmanlık yapmak, 6. E-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırmak ve ilgiliye bilgi vermek, 7. Askerlik işlemleri (Önlisans/Lisans) 8. Daire Başkanlığınca birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.
Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (A)	1. Akademik Birim İşlemleri; - Kayıt Kabul Personelinin akademik birimler (önlisans/lisans) hakkında yapmış olduğu işlemlerin takibi, - Kayıt Kabul Personelinin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibi, - Şef ve Kayıt Kabul Personelinin kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. uygulanmasında rehberlik etme. 2. Yatay, Akademik ve Müfredat Takviminin hazırlanması için gerekli çalışmaların yapılması ve takibi. 3. Web, YÖKSİS ve İstatistik Raporlama işlemlerinin takibinin yapılması. 4. İç Kontrol ve KİDR işlemlerinin takibini yapılması. 5. Akademik birim ve öğrencilere danışmanlık yapmak, 6. E-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırmak ve ilgiliye bilgi vermek, 7. Askerlik işlemleri (Önlisans/Lisans) 8. Daire Başkanlığınca birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.		

Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (B)	1. Akademik Birim İşlemleri; - Kayıt Kabul Personelinin akademik birimler (önlisans/lisans) hakkında yapmış olduğu işlemlerin takibi, - Kayıt Kabul Personelinin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibi, - Şef ve Kayıt Kabul Personelinin kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerini uygulanmasında rehberlik etme. 2. Önlisans, Lisans ve Lisansüstü diplomaların basımı ve akademik birimlere teslimi süreci ve takibinin yapılması. - Diploma Eki, Onur Belgesi ve Yüksek Onur Belgesi dökümünün akademik birimlere tesliminin ve takibinin yapılması. - Yandal Sertifikası, Çift Anadal Diploması basımı, kayıp diploma basımının yapılması ve tesliminin takibi. 3. Eğitim-Öğretim konusuna giren konularda ilgili birimlere destek vermek. - Yeni kayıt olacak öğrenciler hakkındaki kayıt hazırlıkları, - Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama, Hazırlıktan Başarısız Öğrencilerin Kayıtları vb. - Akademik takvim ve Müfredat takvimi, mevzuatların hazırlanmasında destek sağlamak, - Askerlik işlemleri (Önlisans, lisans), - Web duyuruların hazırlanması. 4. Akademik birim ve öğrencilere danışmanlık yapmak, 5. E-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırmak ve takibinin yapılması. 6. Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi. 7. Daire Başkanının vermiş olduğu Daire Başkanlığınca birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak. 8. Başkanlık Stratejik Plan ve Stratejik Bilgi Yönetim Sistemi Veri Girişleri, 9. Çift Anadal/Yandal İşlemleri. 10. Staj, İşyeri Eğitimi Uygulamalı Eğitim İşlemleri.
--------------	---	---

Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (C)	1. Akademik Birim İşlemleri; 2. Yeni kayıt olacak öğrenciler ile ilgili kayıt hazırlıkları, 3. Kayıt Kabul Personelinin akademik birimler (önlisans/lisans) hakkında yapmış olduğu işlemlerin takibi, 4. Kayıt Kabul Personelinin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibi, 5. Kayıt Kabul Personelinin kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. uygulanmasında rehberlik etme. 6. Enstitü iş ve işlemleri, kurum dışı yazışmaların takibi, 7. Lisansüstü yönetmelik, yönerge ve genelgelerin güncelleme işlemlerin takibi, 8. Özel Öğrenci İşlemleri, 9. KAVDEM iş ve işlemleri, 10. Öğrenci Disiplin İşlemleri, Hukuk ve Hukuk Müşavirliği işlemleri, 11. Başbakanlık KVKK işlemleri, 12. Öğrenci kimliği, taşınır kayıt kontrol, bütçe ve birimin yıllık ihtiyaç listesinin istemi takibi, 13. Gerçekleştirme Görev Yetkisi (Maaş hariç), 14. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, 15. Daire Başkanının vermiş olduğu Daire Başkanlığınca birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.
Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (D)	1. Eğitim-öğretim yılı boyunca iki kez (güz ve bahar) gerçekleştirilen “Katkı Payı Devletçe Karşılancak Öğrenci sayılarının” YÖK’e tablolar halinde tanzim edilerek gönderilmesinin sağlanması. 2. Güz ve Bahar dönemi olmak üzere yılda iki kez yapılmakta olan ders kayıt ve yenileme işlemlerinde öğrencilerin harç tanımlamalarının yapılmasını sağlamak. 3. Güz ve Bahar dönemi sonlarında Akademik birimlerden gelen % 10’a giren öğrencilere ait YKK’ların Pusula Bilgi Sistemine işlenmesini takip ve kontrol etmek. 4. Güz ve Bahar dönemlerinde kayıt işlemlerinin bitişine müteakip ödenek aktarımlarının yapılması ve ilgili birime sevkini sağlamak. 5. Harç iadelerinin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili belgeleri imzalamak. 6. Yaz okulu harçlarının tanımlanması, hesaplara aktarılması ve gerektiğinde iade işlemlerinin yapılmasını sağlamak 7. YÖK’ün muhtelif zaman dilimlerinde YÖKSİS veri tabanı ve diğer platformlardan yayımlayarak düzenlenmesini istediği ilgili tablo ve bilgilerin hazırlanmasını takip ve kontrol etmek. 8. Öğrencilerin harçla ilgili her türlü sorunlarına çözüm bulmak, gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak.

Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (D)	9. Kredi Yurtlar Kurumunun Burs/Kredi başvuru ilan tarihlerini takip etmek ve yayınlandıktan sonra kontenjan sayısına göre birimlere dağılımının ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak. 10. Burs alan öğrencilerin burslarının krediye dönme durumlarında (başarısızlık, yatay geçiş, hazırlık) Kurum ile yapılacak yazışmaları kontrol ve takip etmek, paraflamak. 11. YÖK Bursları ile ilgili öğrencilere danışmanlık yapmak, 12. Özel kurumlar ile vakıfların Üniversitemiz öğrencilerine verecekleri burslar için öğrencilerle koordinasyonu sağlamak 13. YÖK tarafından verilen 100/2000 doktora bursları için; 14. Alan belirleme safhasında gerekli tüm çalışmaların ve yazışmaların yapılmasını sağlamak, 15. Belirlenen alanlar için öğrenci seçimlerinin yapılmasını ve YÖK'e bildirilmesini temin etmek, 16. YÖK tarafından burslandırılan öğrencilerin burs ödeme evraklarını kontrol etmek, imzalamak ve ödemelerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak. 17. YÖK Destek Bursları ile ilgili tüm işlemlerin ve ödemelerin yapılmasını takip ve kontrol etmek, gerekli evrakları paraflamak ve imzalamak. 18. Akademik Birimlere ait programları kazanan öğrenciler hakkında kayıt hazırlıklarını organize etmek. 19. Diğer kayıtların kayıt kabul personeli tarafından yapılmasını organize etmek (Yatay Geçiş, DGS, Lisans Tamamlama vb.) 20. Öğrenciler hakkında yapılan yazışmaları kontrol ederek, paraflamak. 21. Öğrenci ve akademik birimlere danışmanlık yapmak. 22. Öğrencilerin kayıt olmasından itibaren ilişkisi kesilene kadar takibinin yapılmasını sağlamak. 23. Birim Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.
---------------------	--	--

Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (E)	1. Kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin takibi ve uygulanması, 2. E-posta olarak tarafına yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırmak ve ilgiliye bilgi vermek, 3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tarafına yönlendirilen kurum dışı ve kurum içi yazışmaların takip etmek, 4. Eğitim Komisyonu Sekreteryası - Eğitim Komisyonu gündemlerinin hazırlanması, Hazırlanan gündemlerin Daire Başkanı ile Eğitim Öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısına arzı. - Eğitim Komisyonu Toplantılarının Organizasyonları. - Eğitim Komisyonunda alınan senatoya arz edilmesi gereken kararların Genel Sekreterliğe Bildirilmesi - Eğitim Komisyonunda alınan kararlardan Senatoya arz edilmeyenlerin yazışmalarının yapılması ve takibi 5. Eğitim Alt Komisyonları Sekreteryası - Eğitim Alt Komisyonu yazışmalarının yapılması. - Eğitim Alt Komisyonu Toplantılarının Organizasyonu İşlemleri. - Eğitim Alt Komisyonunda alınan kararların Eğitim Komisyonuna sevki işlemleri.. 6. Eğitim - Öğretim konusuna giren Senato kararlarının takibi ve yazışmalarının yapılması. 7. Yıllık Plan İşlemleri (Bölüm/Program Açma, Kapama, Güncelleme ve İlk Öğrenci Alımı) - Yıllık Plan İle İlgili Akademik Birimler ile yazışmaların yapılması ve Gelen taleplerin kontrolü ve uygunluğunun incelenmesi. - Yıllık Plan Başvurularının Eğitim Komisyonunda değerlendirilmesi ve uygun görülenlerin Rektörlüğe Arzı. - Rektörlükçe Yıllık Planda yer alması uygun görülenlerinin YÖKSİS'e girişlerinin yapılması. - YÖK Yıllık Plan Komisyonunda görüşülecek başvuruların takibi işlemleri.
--------------	---	---

Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (E)	8. ABAYS İşlemleri - Bölüm/Program/Anabilirdalı/AnasatDalı/Bilim Dalı Açma, Kapama,Güncelleme İş ve İşlemlerin takibi, evraklarının kontrolü ve yazışmalarının yapılması - Senato Kararı alınan Bölüm/Program/Anabilirdalı/AnasatDalı/Bilim Dalı Açma, Kapama , Güncelleme dosyalarının ABAYS'a girişlerinin yapılması. - ABAYS' da YÖK Yürütme Kurulunca Sonuçlanan başvurulardan Kabul ve Red olanların İlgili Akademik Birimlere bildirilmesi. 9. Yeni Açılan, Kapatılan, Güncellenen Bölüm/Programların Pusula Bilgi Sisteminde, Açma/Kapama/Güncelleme işlemlerinin yapılması. 10. Pusula Bilgi Sisteminde Program durumlarının İlgili Akademik Birimler ile işbirliği içerisinde YÖK Akademik Birim Ağacına uygun olarak güncel tutulması ve takibi işlemleri 11. Üniversitemize İlk Öğrenci Alma İşlemleri - Akademik Birimler ile gereki yazışmalar yapılarak Başvuruların alınması. - Alınan başvuruların dosyalarının incelenerek Eğitim Komsiyonu ve Senatoda görüşülmesinin sağlanması. - Alınan Senato Kararı ile Uygun görülenlerin YÖK İle yazışmalarının yapılarak YÖKSİS-ABAYS a girişlerinin yapılarak sonuçlarının takibi ve sonuçlananların ilgili akadenik birimlere bildirilmesi. 12. Yıllık Kontenjan Başvuru İş ve İşlemleri - Akademik Birimler ile gereki yazışmalar yapılarak Başvuruların alınması, Dosyaların Kontrolü, Senato kararının alınarak YÖK'e gönderilmesi işlemleri. 13. Daire Başkanının vermiş olduğu Daire Başkanlığınca birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak. 14. Eğitim-Öğretim konusuna giren sorumluluk alalarına ait konularda ilgili akademik birimlere destek vermek.
--------------	---	---