

<p>İTİM % }7 ■ -- S2I- ""</p>	<p style="text-align: center;">PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şefi Görev Tanımı</p>
<p>Referans Alınan Yasal Mevzuat</p>	<ol style="list-style-type: none">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.
<p>Görev Tanımı</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin takibi ve uygulanması.2. Özel Öğrenci İşlemleri3. E-posta olarak tarafına yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırmak ve ilgiliye bilgi vermek.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tarafına yönlendirilen kurum dışı ve kurum içi yazışmaların takibini yapmak5. İş Akış Süreçleri İş ve İşlemleri6. Eğitim Komisyonu Sekreteryalığı;<ul style="list-style-type: none">- Eğitim Komisyonu gündemlerinin hazırlanması, Hazırlanan gündemlerin Şube Müdürü / Daire Başkanına 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.7. Eğitim Alt Komisyonları Sekreteryalığı;<ul style="list-style-type: none">- Eğitim Alt Komisyonu yazışmalarının takibi.- Eğitim Alt Komisyonu Toplantılarının Organizasyonu İşlemleri.- Eğitim Alt Komisyonunda alınan kararların Eğitim Komisyonuna sevki işlemleri.8. Eğitim - Öğretim konusuna giren Senato kararlarının takibi ve yazışmalarının takibi.9. Şube Müdürleri ve Daire Başkanının vermiş olduğu Daire Başkanlığınca birimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.10. Eğitim Öğretim konusuna giren sorumluluk alalarına ait konularda ilgili akademik birimlere destek vermek.11. Önlisans / Lisans Akademik Birim iş ve işlemlerinin takibi.12. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personelinin yapmış olduğu yazışmaların kontrolü, takibi ve paraflanması.13. Kayıt kabul personeli ve yazı işleri personelinin kanun genelge yönetmelik yönerge v.b. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek.