



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><tr><td data-bbox="497 778 772 1383">Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü (A)</td><td data-bbox="772 778 2049 1383"> 1-Önlisans/Lisans Akademik Birim işleri, 2-Sorumluluk alanlarına ait yazışma işlemleri, 3-Birimine ait CİMER vb. yazışma işlemleri, 4-Yatay Geçiş işlemleri, 5-Web, YÖKSİS ve İstatistik Raporlama işlemleri, 6-Başkanlık İç Kontrol ve KİDR İşlemleri, 7-Başkanlık Stratejik Plan ve Stratejik Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş işlemleri, 8--Birim Kalite işlemleri , 9-Akademik birimine ait staj, İşyeri Eğitimi (7+1,3+1), Uygulama Eğitim işlemleri, 10-İş akış süreçleri işlemleri, 11-Muafiyet/İntibak/Eşdeğerlik işlemleri , 12-Üniversite Yönetim Kurulu işlemleri, 13-Başkanlık Birim Faaliyet Raporu işlemleri, 14-Mühendislik Tamamlama işlemleri, 15-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek, 16-Görev alanına giren ve kendisine e-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırma ve takibi 17-Görev alanına giren konuların web duyurularını hazırlamak, </td></tr></table>	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü (A)	1-Önlisans/Lisans Akademik Birim işleri, 2-Sorumluluk alanlarına ait yazışma işlemleri, 3-Birimine ait CİMER vb. yazışma işlemleri, 4-Yatay Geçiş işlemleri, 5-Web, YÖKSİS ve İstatistik Raporlama işlemleri, 6-Başkanlık İç Kontrol ve KİDR İşlemleri, 7-Başkanlık Stratejik Plan ve Stratejik Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş işlemleri, 8--Birim Kalite işlemleri , 9-Akademik birimine ait staj, İşyeri Eğitimi (7+1,3+1), Uygulama Eğitim işlemleri, 10-İş akış süreçleri işlemleri, 11-Muafiyet/İntibak/Eşdeğerlik işlemleri , 12-Üniversite Yönetim Kurulu işlemleri, 13-Başkanlık Birim Faaliyet Raporu işlemleri, 14-Mühendislik Tamamlama işlemleri, 15-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek, 16-Görev alanına giren ve kendisine e-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırma ve takibi 17-Görev alanına giren konuların web duyurularını hazırlamak,
Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü (A)	1-Önlisans/Lisans Akademik Birim işleri, 2-Sorumluluk alanlarına ait yazışma işlemleri, 3-Birimine ait CİMER vb. yazışma işlemleri, 4-Yatay Geçiş işlemleri, 5-Web, YÖKSİS ve İstatistik Raporlama işlemleri, 6-Başkanlık İç Kontrol ve KİDR İşlemleri, 7-Başkanlık Stratejik Plan ve Stratejik Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş işlemleri, 8--Birim Kalite işlemleri , 9-Akademik birimine ait staj, İşyeri Eğitimi (7+1,3+1), Uygulama Eğitim işlemleri, 10-İş akış süreçleri işlemleri, 11-Muafiyet/İntibak/Eşdeğerlik işlemleri , 12-Üniversite Yönetim Kurulu işlemleri, 13-Başkanlık Birim Faaliyet Raporu işlemleri, 14-Mühendislik Tamamlama işlemleri, 15-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek, 16-Görev alanına giren ve kendisine e-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırma ve takibi 17-Görev alanına giren konuların web duyurularını hazırlamak,		

		18-Daire Başkanımızın vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken görevler
Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (B)	1-Önlisans/Lisans Akademik Birim işlemleri 2-Sorumluluk alanları yazışmaları 3-Diploma işlemleri 4-Öğrenci yeni kayıt/kayıt yenileme işlemleri 5-Dikey Geçiş işlemleri 6-Yazı İşleri genel sorumlusu 7-Birimine ait CİMER vb. yazışmaları işlemleri 8-Başkanlık Birim Faaliyet Raporu işlemleri 9-Birim Kalite işlemleri 10-Akademik birimlerine ait staj, İşyeri Eğitimi (7+1,3+1), Uygulama Eğitim İşlemleri, 11-Akademik birimlerine ait yatay geçiş işlemleri 12-İş akış süreçleri işlemleri 13-Üniversite Yönetim Kurulu işlemleri 14-Görev alanına giren ve kendisine e-posta olarak yönlendirilen işlemleri sonuçlandırma ve takibini yapmak, 15-Görev alanına giren konuların web duyurularını hazırlamak. 16-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek 17-Daire Başkanının vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevler
Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (C)	1-Önlisans/Lisans Akademik Birim işlemleri 2-Sorumluluk alanları yazışmaları, 3-Birimine ait CİMER vb. yazışmalar, 4-Öğrenci Yeni Kayıt/Kayıt Yenileme Organizasyon işlemleri, 5-Birim Kalite işlemleri, 6-Özel Öğrenci işlemleri 7-Üniversite Yönetim Kurulu işlemleri, 8- Akademik birimlerine ait yatay geçiş işlemleri, 9-Başkanlık KVKK işlemleri sorumlusu, 10-Öğrenci Disiplin işlemleri ve Hukuk işlemleri, 11-Akademik birimlerine ait staj, İşyeri Eğitimi (7+1,3+1), Uygulama Eğitim İşlemleri, 12-Öğrenci kimlik basımı işlemleri, 13-İş akış süreçleri işlemleri, 14-Görev alanına giren ve kendisine e-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırma ve takibini yapmak,

		15-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek, 16-Görev alanına giren konuların web duyurularını hazırlamak, 17-Daire Başkanının vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğerk görevleri yapmak.
Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (D)	1. Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi (ABAYS) işlemleri a) Önlisans/Lisans ve Lisansüstü düzeyde Birim/ Bölüm/Program/ABD/ASD açma, kapama ve güncelleme işlemleri b) Üniversitemize ilk öğrenci alma işlemleri c)Yıllık YKS Kontenjan Başvuru ve Koşul Öneri işlemleri ç) ABAYS üzerinden yapılması gereken diğerk işlemler. 2. Eğitim Komisyonu sekreteryalığı 3.Eğitim Alt Komisyonları sekreteryalığı 4.Eğitim-Öğretim konusuna giren Senato kararlarının takibi ve yazışmalarının yapılması 5.Enstitü iş ve işlemlerinin takibi 6. Eğitim Öğretim konusuna giren konularda ilgili akademik birimlere destek vermek 7. Çağrı Merkezi 8. Yan dal ve Çift Ana dal Program açılmasına dair iş ve işlemler sorumlusu 9. Lisansüstü Akademik Takvim işlemleri
Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (E)	1-Önlisans/Lisans Akademik Birim işlemleri, 2-Burs işlemleri 3-Harç işlemleri 4-Sorumluluk alanları yazışmaları 5-Birimine ait CİMER vb. yazışmaları 6-Birim Kalite işlemleri 7-Öğrenci affı işlemleri 8- Akademik birimlerine ait staj, İşyeri Eğitimi (7+1,3+1), Uygulama Eğitim İşlemleri 9- Akademik birimlerine ait yatay geçiş işlemleri 10-Yaz okulu işlemleri 11-Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri 12-İş akış süreçleri işlemleri 13-Üniversite Yönetim Kurulu işlemleri 14-Sağlık Tamamlama işlemleri

		17-Başkanlık Birim Faaliyet Raporu işlemleri 18-İlahiyat Tamamlama işlemleri sorumlusu 19-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge, vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek ve Daire Başkanının vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak
Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (F)	1-Öğrenci yeni kayıt/kayıt yenileme işlemleri (YKS, Yatay Geçiş, DGS, Mühendislik/İlahiyat/Sağlık Tamamlama, ÖZYES, Hazırlıktan Başarısız öğrencilerin kayıtları vb). 2-Öğrenci yeni kayıt/kayıt yenileme işlemleri ile ilgili Web duyurularının hazırlanması ve yayımlanması. 3-Akademik Takvim hazırlama işlemleri 4-Müfredat işlemleri 5-Eğitim-Öğretim mevzuat güncelleme işlemleri 6-Staj, İşyeri Uygulamalı Eğitim (7+1/3+1) işlemleri 7-Öğrenci Destek Birimi işlemleri 8-Öğrenci Temsilciliği seçim işlemleri 9-ADIM Üniversiteleri işlemleri 10-Birim Faaliyet Raporu işlemleri 11-Arşiv işlemleri 12-Bütçe, satın alma, taşınır kayıt kontrol işlemleri 13-Birim Kalite işlemleri. 14-Sorumlu olduğu Personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik Etmek. 15-İş akış süreçleri işlemleri. 16-Daire Başkanının vermiş olduğu Birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.