



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürleri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat	<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.
Görev Tanımı	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü (A) <ol style="list-style-type: none">1-Önlisans/Lisans Akademik Birim işleri2-Sorumluluk alanlarına ait yazışma işlemleri3-Birimine ait CİMER vb. yazışma işlemleri4-Yatay Geçiş işlemleri5-Web, YÖKSİS ve İstatistik Raporlama işlemleri6-Akademik Takvim hazırlama işlemleri7-Azami süre işlemleri8-Muafiyet/İntibak/Eşdeğerlik işlemleri9-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek10-Görev alanına giren ve kendisine e-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırma ve takibi11-Görev alanına giren konuların web duyurularını hazırlamak12-Daire Başkanlığımızın 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-Lisans Tamamlama işlemleri 7-Birimine ait CİMER vb. yazışmaları işlemleri 8-Staj, İşyeri Eğitimi (7+1,3+1), Uygulama Eğitim İşlemleri 9-Görev alanına giren ve kendisine e-posta olarak yönlendirilen işlemleri sonuçlandırma ve takibini yapmak, 10-Web duyurularını hazırlamak 11-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek 12-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-Özel Öğrenci işlemleri 5-Öğrenci Disiplin işlemleri ve Hukuk işlemleri 6-Pedagojik Formasyon işlemleri 7-ADIM Üniversiteleri işlemleri 8-Görev alanına giren ve kendisine e-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırma ve takibini yapmak 9-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek 10-Daire Başkanının vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak

Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (D)	<p>1- Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi (ABAYS) işlemleri</p> <p>a)-Önlisans/Lisans ve Lisansüstü düzeyde Birim/ Bölüm/Program/ABD/ASD açma, kapama ve güncelleme işlemleri</p> <p>b)-Üniversitemize ilk öğrenci alma işlemleri</p> <p>c)Yıllık YKS Kontenjan Başvuru ve Koşul Öneri işlemleri</p> <p>ç)ABAYS üzerinden yapılması gereken diğer işlemler.</p> <p>2-Eğitim Komisyonu/ Eğitim Alt Komisyonları Sekreteryalığı</p> <p>3-Eğitim-Öğretim konusuna giren Senato kararlarının takibi ve yazışmalarının yapılması</p> <p>4-Enstitü iş ve işlemlerinin takibi</p> <p>5-Eğitim Öğretim konusuna giren konularda ilgili akademik birimlere destek vermek</p> <p>6-Yan dal ve Çift Ana dal Program açılmasına dair iş ve işlemler sorumlusu</p> <p>7-Lisansüstü Akademik Takvim işlemleri</p> <p>8-Eğitim-Öğretim mevzuat güncelleme işlemleri</p> <p>9-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek</p> <p>10-Daire Başkanının vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak</p>
Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (E)	<p>1-Önlisans/Lisans Akademik Birim işlemleri,</p> <p>2-Burs işlemleri</p> <p>3-Harç işlemleri</p> <p>4-Sorumluluk alanları yazışmaları</p> <p>5-Birimine ait CİMER vb. yazışmaları</p> <p>6-Öğrenci affı işlemleri</p> <p>7-Yaz okulu işlemleri</p> <p>8-Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri</p> <p>9-Bütçe, satın alma, taşınır kayıt kontrol ve ayniyat işlemleri</p> <p>10-Öğrenci kimlik basımı işlemleri</p> <p>11-Sorumlu olduğu personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge, vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek</p> <p>12-Daire Başkanının vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak</p>

Görev Tanımı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (F)	<p>1-Müfredat işlemleri 2-Öğrenci Destek Birimi işlemleri 3-Öğrenci Temsilciliği seçim işlemleri 4-Başkanlık Birim Faaliyet Raporu işlemleri 5-Arşiv işlemleri 6-Birim Kalite işlemleri 7-Başkanlık Stratejik Plan ve Stratejik Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş işlemleri 8-Başkanlık İç Kontrol ve KİDR İşlemleri 9-Çağrı Merkezi 10-Sorumlu olduğu Personeline kanun, genelge, yönetmelik, yönerge vb. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek 11-Daire Başkanının vermiş olduğu Birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak</p>
---------------------	--	--