



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2	<b>GÖREV ADI</b>	EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Yeni birim, bölüm, program, anabilim/anasanat dalı bilim/sanat dalı kurulması ve kapatılması, ilk defa öğrenci alımı, Üniversite yıllık planı oluşturulması, öğretim planları değişikliği, uluslararası ortak programların protokolleri, uzaktan eğitim yoluyla verilecek derslere ilişkin süreçler ve eğitim-öğretime ilişkin işlemler ile verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yeni Birim (Fakülte, Enstitü, Y.O.), bölüm, program, anabilim, anasanat, bilim, sanat dalları kurulmasına, kapanması ve isim değişikliğine ilişkin işlemler.</li><li>- Kurulmuş fakat faal olmayan bölüm/programlara ilk defa öğrenci alımı işlemleri.</li><li>- Uluslararası ortak programların protokollerine ve diğer protokollere ilişkin işlemler.</li><li>- Öğretim planları değişiklik tekliflerine ilişkin işlemler.</li><li>- Üniversite Yıllık Planı oluşturulmasına ilişkin işlemler.</li><li>- Eğitim Komisyonu Gündeminin belirlenmesi, gündemde yer alan konuların incelenerek dosyaların hazırlanması.</li><li>- Senato Gündeminde yer alacak konulara ait dosyaların incelenmesi, hazırlanması ve Genel Sekreterliğe bildirilmesi.</li><li>- Mevzuat hazırlama, kontrol ve değişiklik işlemleri.</li><li>- Akademik Takvim hazırlanması işlemleri.</li><li>- Üniversitemiz Öğrenci Temsilcisi Seçimleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve Üniversitemiz Öğrenci Konsey Seçiminin organize edilmesi.</li><li>- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı ile ilgili işlemler ve yazışmalar.</li><li>- Uzaktan eğitim yoluyla verilecek 5-i dersleri ve YÖK onayı sonrası uzaktan eğitim yoluyla verilecek derslere ilişkin süreçler.</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

- Cumhurbaşkanlığı/Bakanlıklarca hazırlanan eylem planları kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan anketler kapsamında gerekli çalışmaların yürütülmesi ve anketlerin uygulanmasına ilişkin sürecin takibi ile anket sonuçlarının derlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması.
- Yaz öğretiminde ders alan öğrencilerin notlarının bildirilmesine ilişkin işlemler.
- İstatistiki verilerin hazırlanması, ilgili kurumlara/birimlere iletilmesi, performans, faaliyet ve kuruluş brifing vb. bilgiler hakkında periyodik olarak talep edilen raporların hazırlanmasına ilişkin işlemler.
- Eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibi.
- Amiri tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### 8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 maddesi

### 9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

### 10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro Ortamı

#### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli