



**EĞİTİM VE ÖĞRETİM ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-007
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 2

Birimi/Alt Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Eğitim ve Öğretim Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Memur
En Yakın Yönetici	Eğitim ve Öğretim Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, aşağıda tanımlı büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Akademik Takvim ve Uygulama Takviminin hazırlanması
- İlgili yıla ait öğrenci kontenjan önerilerinin birimlerden istenerek Senatoya sunulması ve ÖSYM'nin sistemine girilmesi
- Ders Planı Sürecinde; Yeni ders planları ve Ders Planı Değişiklikleri ile ilgili Akademik Birimlerden gelen kurul kararlarının Senatoya sunulması ve kabul edilenlerin sisteme girilmesi
- Ders Programı Sürecinde; Ders Programları, Açılacak Dersler ve Görevlendirilecek Akademik Personel ile ilgili Akademik Birimlerden gelen kurul kararlarının sistemden kontrol edilmesi
- Ders Programı Sürecinde; Kontenjan Yönetimi Sayfası için yetki verilecek personelin isimlerinin ve ders programı girişi yapacak personelin isimlerinin istenmesi sonrasında bilgilendirme toplantısı yapılması.
- Özel Öğrenci, Farabi, Erasmus değişim programları ile gelen/giden öğrencilerin öğrenim sözleşmelerinin kontrolü, derslerinin eklenmesi ve intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Yatay Geçiş, DGS, DGS Ek Kontenjan, ÖSS, ÖSS Ek Kontenjan, af vb. ile gelen öğrencilerin intibak kararlarının kontrolleri ve not aktarım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Ders Değerlendirme Kriterlerinin Tanımlanması sürecinde Ders Değerlendirme Yüzdeliklerinin kontrol edilerek girmeyen akademik personelin tespit edilerek girilmesinin sağlanması.
- Not Girişi sürecinde; Mazeret kararları, yarıyıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme not değişiklik kararlarının ve not girişlerinin kontrolü. Tek Ders sınav notlarının girilmesi.
- Erasmus Değişim Programı dışındaki Work and Travel Programı ve yurt dışında gerçekleştirilen eğitim, seminer vb. programlara katılmak üzere Pasaport Harç Muafiyet talep eden öğrencilerin ilgili makama gönderilmek üzere evrakının hazırlanması.
- Eğitim-Öğretim Komisyonu toplantı tarihi, gündem konuları ve toplantı sonrası alınan kararların birimlere bildirilmesi. Senatoya teklif edilmesi gereken konuların teklifi.
- Enstitü öğrenci alım kontenjanları ve başvuru koşulları ile ilgili birim kurul kararlarının kontrol edilmesi, senatoya sunulması ve senato kararlarının ilgili birime bildirilmesi.
- Enstitü intibak işlemleri hakkında gelen ilgili birim yönetim kurulu kararı ve eklerinin kontrol edilmesi ve notların sisteme aktarılması.
- Eğitim öğretim komisyonu kararlarını takip eder ve sekreteryalığını yapar.
- Öğrenci disiplin mevzuatını uygular.
- Mezun takip modülünün hazırlanmasını ve gerekli bilgilerin depolanmasını sağlar.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri

Hazırlayan

Onaylayan



**EĞİTİM VE ÖĞRETİM ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-007
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 2

ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hazırlayan

Onaylayan