

	<b>KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b> <b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GT-005
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi/Alt Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Eğitim ve Öğretim Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	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 hazırlanmasını sağlamak.
- İlgili yıla ait öğrenci kontenjan önerilerinin birimlerden istenerek Senatoya sunulması ve ÖSYM'nin sistemine girilmesini sağlamak.
- Ders Planı Sürecinde; Yeni ders planları ve Ders Planı Değişiklikleri ile ilgili Akademik Birimlerden gelen kurul kararlarının Senatoya sunulması ve kabul edilenlerin sisteme girilmesini sağlamak.
- Ders Programı Sürecinde; Ders Programları, Açılacak Dersler ve Görevlendirilecek Akademik Personel ile ilgili Akademik Birimlerden gelen kurul kararlarının sistemden kontrol edilmesini sağlamak.
- 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 gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yatay Geçiş, DGS, DGS Ek Kontenjan, ÖSS, ÖSS Ek Kontenjan, af vb. ile gelen öğrencilerin intibak kararlarının kontrolleri ve not aktarım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 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 girilmesini sağlamak.
- 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 hazırlanmasını sağlamak.
- 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 bildirilmesini sağlamak.
- Enstitü intibak işlemleri hakkında gelen ilgili birim yönetim kurulu kararı ve eklerinin kontrol edilmesi ve notların sisteme aktarılmasını sağlamak.
- Eğitim öğretim komisyonu kararlarını takip eder ve sekreteryalığını yapar.
- Öğrenci disiplin mevzuatının uygulanmasını sağlamak.
- 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.
- 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,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer Şube Müdürü ve çalışan personelle iş birliği içerisinde olmak,

Hazırlayan

Onaylayan



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM VE ÖĞRETİM  
ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-005
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 2

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri 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,
- Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan

Onaylayan