



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından verilen talimatlara uygun olarak, öğrencilere yönelik tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte/Yüksekokul kuruluş işlemleri (Dosya Hazırlama/Senato'ya arz/YÖK'e arz),✓ Anabilim Dalı açma işlemleri (Dosya Hazırlama/Senato'ya arz/YÖK'e arz),✓ Bilim Dalı açma işlemleri(Dosya Hazırlama/Senato'ya arz/YÖK'e arz),✓ Sanatta Yeterlilik/Doktora/Yüksek Lisans Programı açma işlemleri (Dosya Hazırlama/Senato'ya arz/YÖK'e arz)✓ Bölüm/Program açma işlemleri (Dosya Hazırlama/Senato'ya arz/YÖK'e arz),✓ Hazırlık Sınıfı açma işlemleri (Dosya Hazırlama/Senato'ya arz/YÖK'e arz),✓ Öğrenci İşleri Eğitimi Yürütme Kurulu (ÖYÜK) Sekreteryalığı,✓ Yönetmelik gereği Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının takibi,✓ Lisansüstü (yılda iki kez) , Lisans ve Önlisans, Önkayıt, Dikey Geçiş öğrenci kontenjan işlemleri ve yazışmaları (Senato'ya arz/YÖK'e arz),✓ Lisans ve Önlisans ile Dikey Geçiş öğrenci kontenjanlarının ÖSYM veri tabanına girilmesi,✓ Akademik Takvim hazırlama işlemleri (Senato'ya arz/yazışmaları),✓ Eğitim-Öğretim Planlarının hazırlama işlemleri (Senato'ya arz),✓ Haftalık Ders Programları işlemleri (Arşivleme),✓ Üniversite Başarı Oranları hazırlanması (YÖK'e gönderme),✓ Öğrenci istatistik işlemleri veri girişi (2-3 ay süren bir çalışma),✓ Yükseköğretim Öğrenci Eğitim Planı ile Yükseköğretim Kurumlarındaki Öğretim Elemanlarının Yetiştirme ve Oryantasyon Planı hazırlama (YÖK'e gönderme)✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ilkelerine Göre Faaliyet raporu Hazırlama (YÖK'e gönderme),✓ 2547 Sayılı Kanununun 42/b Maddesi Uyarınca Hazırlanan Faaliyet Raporu (Rektörlük	

Makamına arz),

- ✓ 5018 Sayılı Kanun uyarınca Performans ve Faaliyet Raporlarının hazırlanması,
- ✓ Birim bütçe çalışmaları,
- ✓ Yeni kayıt öğrenci işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- ✓ Farabi Değişim Programı işlemlerini yürütmek,
- ✓ Erasmus yazışmalarını yapmak,
- ✓ Birim/Disiplin gibi verilerin YÖKSİS'e girilmesi,
- ✓ Pedagojik Formasyon işlemlerini yürütmek,
- ✓ Lisans tamamlama işlemlerini yürütmek,
- ✓ Lisansüstü öğrenci araştırma (anket çalışmaları) izinleri yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Arşiv İşlemleri,
- ✓ Verilecek diğer işler,

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı