



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | ÖİDB-GT-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 13.02.2026 |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

Organizasyondaki Yeri : Öğrenci İşleri Daire Başkanına bağlı görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- Şube Müdürlüğünün yazışmalarının yapılması için evrak kayıt- dosya sistemi ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Akademik Takvimlerin hazırlanması, yazışmalarının yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütür.
- Ders kodlarının verilmesi, akademik birimler tarafından önlisans/lisans/lisansüstü/çift anadal/yan dal programları için oluşturulan (revizyon, güncelleme vb) eğitim-öğretim program dosyasının incelenerek Eğitim Komisyonuna sunulması, ders bilgi paketlerinin Bologna kullanıcıları tarafından güncellenip/güncellenmediğinin takibinin yapar.
- Yaz öğretimi ile ilgili yazışmaları yapar.
- Akademik birim tarafından uzaktan öğretim yöntemiyle verilmesi teklif edilen derslerin Senato ve YÖK onayının alınması ve uygulanmasının sağlanması ile ilgili yazışmaların yapar.
- Senato ve Yönetim Kuruluna önerilerin hazırlanması ve kararların ilgili birimlere dağıtır.
- YÖKSİS ABAYS işlemlerini takip eder.
- Güz ve bahar yarıyılları için yatay geçiş kontenjanlarını akademik birimlerden isteyip senatoya sunmak ve çıkan karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e girmek, Çap, anadal, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları, ücretleri, yatay geçiş iş ve işlemleri yapar.
- Yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin süresi içerisinde aksatılmadan düzenli bir biçimde sürdürür.
- Birim temel faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlar.
- Yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, gereğini yapmak ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip eder.
- Savcılık/Cezaevi/Emniyet Müdürlüğünden gelen olaylara karışan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Dairemiz tarafından hazırlanan belgelerin onaylar ve aslı gibidir yapar.
- Akademik birimler tarafından azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ile ilgili yapılan işlemlerin takip eder.
- Öğrenci İşleri Otomasyon Programının geliştirilmesi, uygulamada karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile birlikte yapılacak koordinasyon ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- Resmi Gazete takibini yapar.
- Toros Üniversitesi Web sayfasından gerekli duyuru işlemlerini yapar.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması çalışmalarına katılır.

| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|-------------------------|-----------------|-----------------------|
| Birim Kalite Temsilcisi | Birim Sorumlusu | Kalite Yönetim Kurulu |



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | ÖİDB-GT-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 13.02.2026 |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/2 |

- Eğitim öğretim komisyonu kararlarını takip eder ve sekreteryalığını yapar.
- Üst yönetimin ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az lisans mezunu olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu