

EĞİTİM- ÖĞRETİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Bazında Görev Tanımı

(Şube Müdürü) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlerin sevk ve idaresi ile Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

A. Önlisans-Lisans Eğitim- Öğretim Hizmetleri Şefliği

Personel Bazında Görev Tanımı

- (Bil.İşl.) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,
(Bil.İşl.) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,
(Bil.İşl.) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,
(Bil.İşl.) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,
(Bil.İşl.) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,
(Bil.İşl.) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,
(İşçi) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,
(İşçi) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

İş Bazında Görev Tanımı

1. Yeni açılan programlar/ kapatılan programların bilgi sistemine işlenmesi.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile açılan programlar Üniversite bilgi sistemine tanımlanır.
- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerden, Üniversitemizde programı bulunmayan öğrenciler için YÖKSİS'te açılan program Üniversitemiz bilgi sisteminde tanımlanır.

2. Üniversiteye ilk kayıt işlemi yapacak/ yapan öğrencilerle ilgili işlemler:

- Öğrencilerin Danışman atamalarının ilk kayıt işlemlerinden sağlanması için Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Bürolarıyla irtibata geçilir. Öğrenci İşleri Büroları tarafından yapılan bu işlemin kontrolü birimizce yapılır.
- Öğrencilerin muafiyet notları bilgi sistemine işlenir.
- Öğrencilerin intibak programları bilgi sistemine girilir.
- İlk kayıt formunda isteğe bağlı okullarla ilgili hazırlık sınıfı okuma bilgisini yanlış dolduran öğrencilerden dilekçe alınır. Öğrencinin dilekçesine istinaden sınıf, ders, eğitim yılı bilgileri düzeltilir.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin, kapatılan üniversite müfredatında başarılı oldukları dersler bilgi sistemine girilir.

- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerin, kapatılan üniversite müfredatında başarılı oldukları dersler bilgi sistemine girilir.

3. Üniversitemizde okuyan öğrencilerimizin kayıt yenileme işlemleri:

- Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihleri bilgi sistemine girilir.
- Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Büroları ile opsiyon ve danışman atamalarının yapılması için irtibata geçilir. Öğrenci İşleri Bürolarının yaptıkları işlemin kontrolü birimizce yapılır.
- Öğrencilerin ve danışmanların sistemle ilgili yaşadıkları problemler Ünipa'ya iletilir, çözüme ulaştırılması sağlanır.
- Ekle-sil işlemleri haftasında, kayıt yenileme işlemlerindeki gibi sistemin ve öğrenci kayıt yenilemelerinin akışı sağlanır.
- Ekle-sil haftasında sistemden ders kaydını gerçekleştirememiş öğrencilerin manuel ders kayıtları tarafımızca gerçekleştirilir.
- Erasmus+ ile giden öğrencilerin Erasmus+ bilgisi AB Ofisinden gönderilen listeler doğrultusunda sisteme girilir.
- Kaydını donduran öğrencilerin, kayıt dondurma kararı sisteme girilir.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin, kayıt yenileme, kayıt dondurma işlemleri bilgi sistemine girilir.
- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerin, kayıt yenileme, kayıt dondurma işlemleri bilgi sistemine girilir.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.
- Öğrencilere hem Üniversitemiz resmi internet sitesi üzerinden, hem de bilgi sistemi üzerinden gerekli duyurular yapılır.

4. Bilgi sistemine not giriş işlemleri:

- Not giriş tarihlerinden önce öğretim üyelerinin ders izleme formlarını doldurması sağlanır.
- Bu süreçte öğretim üyelerinin sistemle ilgili problemleri çözülür.
- Bu sürenin bitiminde ders izleme formu girişi yapmayan öğretim üyelerinin sisteme otomatik olarak bilgileri atanır.
- Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulları tarafından bildirilen ara sınav tarihleri ile Akademik Takvimde belirtilen final sınav tarihleri bilgi sistemine girilir.
- Bu tarihlerde öğretim üyelerinin not girişinde, öğrencilerin ise notları görüntülerken sistemle ilgili karşılaştıkları problemler Ünipa'ya iletilir, çözümü sağlanır.
- Not giriş tarihleri sonunda sisteme hiç not girişi yapmamış ya da notları öğrencilerin görebilmesi için ilan etmemiş öğretim üyeleri tespit edilir. Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Bürolarınca bu öğretim üyelerinin bilgi sistemine gerekli girişlerinin yapılması sağlanır.
- Not girişi işlemleri sonunda eksik, hatalı not girişlerine dair öğretim üyeleri tarafından doldurulan not değişiklik formu, Yönetim Kurulu Kararı ekinde Daire Başkanlığımıza yollar. Tarafımızca girilen notlar arşivlenir.
- Değişim programları kapsamında giden öğrenciler ile ilgili işlemler yapılır.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin, notları bilgi sistemine girilir.
- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerin, notları bilgi sistemine girilir.

- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.

5. Eğitim planlarının bilgi sistemine girilmesi işlemleri:

- Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarınca hazırlanan eğitim planları birimimize yollanır.
- Eğitim planlarının Senatoya sunulması sağlanır.
- Yılda bir kereye mahsus olmak üzere sisteme girişleri yapılır.
- Eğitim planları; yeni açılan ders, değişikliğe uğrayan ders, kapatılan ders ve bu derslerden hangi öğrencilerin sorumlu olacağı şeklinde sisteme girilir.
- Eğitim planları girişleri yapıldıktan sonra Fakültelerce kontrolünün yapılması sağlanır.
- Eğitim planları arşivlenir.
- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerden, Üniversitemizde programı bulunmayan öğrenciler için YÖKSİS'te açılan program Üniversitemizde tanımlanarak müfredat girişi yapılır.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.

6. Yaz okulu dönemi kayıtları ve not giriş işlemleri:

- Yaz okulunda açılması planlanan dersler Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarınca hazırlanarak birimimize yollanır.
- Açılması teklif edilen dersler Senatoya sunulur.
- Açılması teklif edilen dersler Fakülte/ Yüksekokullara duyurulur. Bu derslerden eşdeğer yapılacak dersler Fakülte/ Yüksekokullardan istenir.
- Açılması teklif edilen dersler ile eşdeğer tutulan dersler internet adresinden öğrencilere duyurulur.
- Açılması teklif edilen dersler ile eşlenik dersler bilgi sistemine girilir.
- Misafir öğrenci ön kaydı için sistem açılır.
- Yaz okulu kayıt tarihleri sisteme girilir.
- Yaz okulu kayıtlarında öğrencilerin sistemle ilgili sorunları Ünipaya ulaştırılır ve çözüme kavuşması sağlanır.
- Ders izleme formu girişleri için sisteme tarihler girilir.
- Yaz okulu not giriş tarihleri sisteme girilir.
- Bu tarihlerde öğretim üyelerinin not girişinde, öğrencilerin ise notları görüntülerken sistemle ilgili karşılaştıkları problemler Ünipa'ya iletilir, çözümü sağlanır.
- Not giriş tarihleri sonunda sisteme hiç not girişi yapmamış ya da notları öğrencilerin görebilmesi için ilan etmemiş öğretim üyeleri tespit edilir. Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Bürolarınca bu öğretim üyelerinin bilgi sistemine gerekli girişlerinin yapılması sağlanır.
- Not girişi işlemleri sonunda eksik, hatalı not girişlerine dair öğretim üyeleri tarafından doldurulan not değişiklik formu, Yönetim Kurulu Kararı ekinde Daire Başkanlığımıza yollanır. Tarafımızca girilen notlar arşivlenir.
- Diğer Üniversitelerde yaz okulunda ders almış öğrencilere ait notların ilgili akademik birim tarafından not dönüşümü yapılarak, Daire Başkanlığımıza gönderilir. Not girişleri tarafımızca yapılır.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.
- Öğrencilere hem Üniversitemiz resmi internet sitesi üzerinden, hem de bilgi sistemi üzerinden gerekli duyurular yapılır.

7. Öğrenci katkı payı/ öğrenim ücretleri ile ilgili işlemler:

- Üniversitemizde öğrenim gören **Örgün Öğretim, İkinci Öğretim ve Yabancı uyruklu öğrenciler** kayıt yenileme işlemleri için harçlarını anlaşmalı bankaya öderler. Öğrencilerin ödeme işlemlerinde karşılaşılan sorunlar Başkanlığımız tarafından çözülür.
- Öğrencilerden alınacak Katkı Payı/Öğrenim ücreti tutarları Bakanlar Kurulu Kararı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın "Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Kararı" çerçevesinde Daire Başkanlığımız tarafından ön çalışma yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu'na teklif edilmektedir.
- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve öğrencilerden tahsil edilecek harç miktarları Başkanlığımız tarafından OBYS bilgi sistemine miktarları girilmektedir.
- Girilen rakamlar sistem tarafından online olarak tahsil edilmesi için banka sistemine yansıtılarak, kayıt yenileme dönemlerinde öğrenciden banka tarafından tahsil edilmesi sağlanmaktadır.
- Öğrenci bankaya harç ödemesini yaptıktan sonra OBYS sisteminde ders seçme işlemi açılmaktadır. Öğrenci derslerini seçtikten ve ilgili dersler danışman onayından geçtikten sonra ders kayıt yenileme işlemi tamamlanmaktadır.
- Fazladan veya yersiz yatırılan (sadece stajı olması, mezun durumda olması gibi) harçların iadesi ile ilgili işlemler Başkanlığımız tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra ilgili evraklar **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na** iletilmektedir.
- İkinci öğretim programlar ile uzaktan eğitim programlara yatırılan ücretlerin her ayın başında Strateji Daire Başkanlığına aktarımı sağlanır. Yatırılan ücretlerin öğrenci fakülte bazında dağılımları yapılarak Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.
- Hükümet burslusu öğrencilerin ücretlerinin yatırılmasına ilişkin yazışmalar yapılır.
- Yaz okulu ücretlerinin tahakkuku gerçekleştirilir.
- Yaz okulunda yatırılan ücretlerin Strateji Daire Başkanlığına aktarımı sağlanır. Ücretlerin öğrenci fakülte bazında dağılımları yapılarak Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilere ücretler 9 eşit taksit halinde yansıtılır. Ücretlerin tahakkuk ve tahsil işlemlerine yönelik bilgi sistemine veriler girilir. Öğrencilerin taksitleri bankadan online olarak ödemeleri sağlanır.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin bursluluk durumlarına göre ücretlerinin düzenlenmesi sağlanır.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.

8. Ege Bilgi Paketi girişleri ile ilgili yazışmaları yapmak, sisteme koordinatörlerin ve öğretim elemanlarının veri girişi yapmaları için belirlenen tarihleri girmek.

9. Birimimizi ilgilendiren kurum içi kurum dışı resmi yazışmaları yapmak.

10. Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin verdiği diğer işleri yapmak.

B. Lisansüstü Şefliği

(Şef) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlerin sevk ve idaresi Daire Başkanı ile Şube Müdürlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

Personel Bazında Görev Tanımı

(Bil.İşl.) : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

: Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

: Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

: Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

1. Yeni açılan programlar/ kapatılan programların bilgi sistemine işlenmesi:

- Bu programlar Ege Bilgi Sisteminde Öğrenci Otomasyonu Modülünden, Tanımlamalar başlığı altında Organizasyon Tanımlama menüsünden düzenlenmektedir.

2. Üniversiteye ilk kayıt işlemi yapacak/ yapan öğrencilerle ilgili işlemler:

- Öğrencilerin Danışman atamalarının ilk kayıt işlemlerinden sağlanması için Enstitü Öğrenci İşleri Bürolarıyla irtibata geçilir. Öğrenci İşleri Büroları tarafından yapılan bu işlemin kontrolü birimizce yapılır.

3.

Üniversitemizde okuyan öğrencilerimizin kayıt yenileme işlemleri:

- Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihleri bilgi sistemine girilir.
- Enstitü Öğrenci İşleri Büroları ile danışman atamalarının yapılması için irtibata geçilir. Öğrenci İşleri Bürolarının yaptıkları işlemin kontrolü birimizce yapılır.
- Öğrencilerin ve danışmanların sistemle ilgili yaşadıkları problemler Ünipa'ya iletilir, çözüme ulaştırılması sağlanır.
- Ekle-sil işlemleri haftasında, kayıt yenileme işlemlerindeki gibi sistemin ve öğrenci kayıt yenilemelerinin akışı sağlanır.
- Ekle-sil haftasında sistemden ders kaydını gerçekleştirememiş öğrencilerin manuel ders kayıtları gerçekleştirilir.
- Erasmus+ ile giden öğrencilerin Erasmus+ bilgisi AB Ofisinden gönderilen listeler doğrultusunda sisteme girilir.

4. Bilgi sistemine not giriş işlemleri:

- Not giriş tarihlerinden önce öğretim üyelerinin ders izleme formlarını doldurması sağlanır.

- Bu süreçte öğretim üyelerinin sistemle ilgili problemleri çözülür.
- Bu sürenin bitiminde ders izleme formu girişi yapmayan öğretim üyelerinin sisteme otomatik olarak bilgileri atanır.
- Enstitü tarafından bildirilen ara sınav tarihleri ile Akademik Takvimde belirtilen final sınav tarihleri bilgi sistemine girilir.
- Bu tarihlerde öğretim üyelerinin not girişinde, öğrencilerin ise notları görüntülerken sistemle ilgili karşılaştıkları problemler Ünipa'ya iletilir, çözümü sağlanır.
- Not giriş tarihleri sonunda sisteme hiç not girişi yapmamış ya da notları öğrencilerin görebilmesi için ilan etmemiş öğretim üyeleri tespit edilir. Enstitü Öğrenci İşleri Bürolarınca bu öğretim üyelerinin bilgi sistemine gerekli girişlerinin yapılması sağlanır.

5. Eğitim planlarının bilgi sistemine girilmesi işlemleri:

- Enstitüce hazırlanan eğitim planları birimimize yollanır.
- Eğitim planlarının Senatoya sunulması sağlanır.
- Yılda bir kereye mahsus olmak üzere sisteme girişleri yapılır.
- Eğitim planları; yeni açılan ders, değişikliğe uğrayan ders, kapatılan ders ve bu derslerden hangi öğrencilerin sorumlu olacağı şeklinde sisteme girilir.
- Eğitim planları girişleri yapıldıktan sonra Enstitülerce kontrolünün yapılması sağlanır.
- Eğitim planları arşivlenir.

6. Yaz okulu dönemi kayıtları ve not giriş işlemleri:

- Yaz okulunda açılması planlanan dersler Enstitülerce hazırlanarak birimimize yollanır.
- Açılması teklif edilen dersler Senatoya sunulur.
- Açılması teklif edilen dersler bilgi sistemine girilir.
- Eşlenik dersler sisteme girilir.
- Yaz okulu kayıt tarihleri belirlenir ve sisteme girilir.
- Misafir öğrenci başvuruları alınır, bilgi sistemine öğrenci bilgileri manuel kaydedilir, öğrencilere şifre verilir.
- Yaz okulu kayıtlarında öğrencilerin sistemle ilgili sorunları Ünipaya ulaştırılır ve çözüme kavuşması sağlanır.
- Yaz okulu not giriş tarihleri sisteme girilir.
- Bu tarihlerde öğretim üyelerinin not girişinde, öğrencilerin ise notları görüntülerken sistemle ilgili karşılaştıkları problemler Ünipa'ya iletilir, çözümü sağlanır.
- Not giriş tarihleri sonunda sisteme hiç not girişi yapmamış ya da notları öğrencilerin görebilmesi için ilan etmemiş öğretim üyeleri tespit edilir. Enstitü Öğrenci İşleri Bürolarınca bu öğretim üyelerinin bilgi sistemine gerekli girişlerinin yapılması sağlanır.

7. Öğrenci katkı payı/ öğrenim ücretleri ile ilgili işlemler:

- Üniversitemizde öğrenim gören **Örgün Öğretim, İkinci Öğretim ve Yabancı uyruklu öğrenciler** kayıt yenileme işlemleri için harçlarını anlaşmalı bankaya öderler. Öğrencilerin ödeme işlemlerinde karşılaşılan sorunlar Başkanlığımız tarafından çözülür.

- Öğrencilerden alınacak Katkı Payı/Öğrenim ücreti tutarları Bakanlar Kurulu Kararı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın "Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Kararı" çerçevesinde Daire Başkanlığımız tarafından ön çalışma yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu'na teklif edilmektedir.
- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve öğrencilerden tahsil edilecek harç miktarları Başkanlığımız tarafından OBYS bilgi sistemine miktarları girilmektedir.
- Girilen rakamlar sistem tarafından online olarak tahsil edilmesi için banka sistemine yansıtılarak, kayıt yenileme dönemlerinde öğrenciden banka tarafından tahsil edilmesi sağlanmaktadır.
- Öğrenci bankaya harç ödemesini yaptıktan sonra OBYS sisteminde ders seçme işlemi açılmaktadır. Öğrenci derslerini seçtikten ve ilgili dersler danışman onayından geçtikten sonra ders kayıt yenileme işlemi tamamlanmaktadır.
- Fazladan veya yersiz yatırılan harçların iadesi ile ilgili işlemler Başkanlığımız tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra ilgili evraklar **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na** iletilmektedir.
- İkinci Öğretim Tezsiz yüksek lisans programlar ile uzaktan eğitim programlara yatırılan ücretlerin her ayın başında Strateji Daire Başkanlığına aktarımı sağlanır. Yatırılan ücretlerin öğrenci fakülte bazında dağılımları yapılarak Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.
- Yaz okulu ücretlerinin tahakkuku gerçekleştirilir.
- Yaz okulunda yatırılan ücretlerin Strateji Daire Başkanlığına aktarımı sağlanır. Ücretlerin öğrenci Enstitü bazında dağılımları yapılarak Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilere ücretler 9 eşit taksit halinde yansıtılır. Ücretlerin tahakkuk ve tahsil işlemlerine yönelik bilgi sistemine veriler girilir. Öğrencilerin taksitleri bankadan online olarak ödemeleri sağlanır.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin bursluluk durumlarına göre ücretlerinin düzenlenmesi sağlanır.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.

8. Ege Bilgi Paketi girişleri ile ilgili yazışmaları yapmak, sisteme koordinatörlerin ve öğretim elemanlarının veri girişi yapmaları için belirlenen tarihleri girmek.

9. Birimimizi ilgilendiren resmi yazışmaların yapılması.

10. Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işleri yapmak.

Yukarıda birimimle ilgili belirtilen "Personel ve iş bazında görev tanımlarını" okudum, tebellüğ ettim.