



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 07.04.2026  
Revizyon No : 02

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Eğitim -Öğretim Şube Müdürü	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter, Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekâlet Eden (5)	Şube Müdürleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 22. maddesi uyarınca misafir-özel öğrenci statüsündeki öğrencilerin yazışmalarının yapılmasının takibini yapmak,</li><li>* Başkanlık personelinin hasta sevk ve izin işlemlerinin yürütülmesi ve takibini yapmak,</li><li>* Ders görevlendirmelerine ait kararların Rektörlük onayına sunulması, görevlendirmelere ilişkin ilgili kurumlardan izin talep yazılarının hazırlanması ve görevlendirilmelerle ilgili diğer işlerin yürütülmesinin takibini yapmak,</li><li>* Ders kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinde gerekli koordinasyonu yaparak, akademik takvime uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>* Dönem sonlarında birimler tarafından belirlenen %10'a giren öğrencilerin kontrol edilmesi, ilan edilmeyen sınavların takibi gibi otomasyon üzerinde görev tanımı içerisinde yer alan konular ile ilgili gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,</li><li>* Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait oluşturulacak taslak Akademik Takvim hazırlamak,</li><li>* Kullanıcılara bilgi işlem hizmetleri (otomasyon sistemi) hakkında bilgi vermek,</li><li>* Kurum içi, kurumlar arası, paydaş ve öğrencilerle ilgili görev tanımı içerisinde yer almayan diğer konularda yazışmaların yürütülmesini sağlama (BYK kararları ile ilgili yapılması gereken işlemler, kararların dosyalanması ile ilgili iş ve işlemler) ve takibini yapmak,</li><li>* Öğrencilerin disiplin cezası işlemlerine ilişkin işlerin takibinin yapmak,</li><li>* Öğrencilerin kamu kurum kuruluşları ve özel kuruluşlarla staj yazışmalarının takibini yapmak,</li><li>* Projeler, Uygulama Eğitimleri, Anketler, Araştırma İzinleri, Seminer, Teknik Gezi ile ilgili konularda Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gerekli izinlerin alınmasını sağlamak,</li><li>* Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara ait yazışmaların takibini yapmak,</li><li>* Üniversite, YÖK ve diğer kurumlar için her türlü istatistik verileri hazırlamak ve takibini yapmak,</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ...../...../..... Görev Ünvanı Eğitim -Öğretim Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 19 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 07.04.2026  
Revizyon No : 02

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Eğitim -Öğretim Şube Müdürü	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter, Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekâlet Eden (5)	Şube Müdürleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin hazırlanması, ilanı ve yatay geçişle ilgili tüm yazışmaların takibini yapmak,</li><li>* Yaz okulunda koordinatörlüğe teknik destek vermek,</li><li>* Yeni Kayıt, Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve YÖS Sınavı ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin ve kontrolünün yapılmasının sağlanması,</li><li>* Yılı/yarıyılı ortak zorunlu, alan dışı seçmeli derslerin sınav tarihlerinin belirlenmesi ve duyurulması,</li><li>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında görevli diğer şube müdürlerine destek sağlamak ve izinli oldukları zamanlarda vekâlet etmek,</li><li>* Üst amirleri tarafından verilen alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Eğitim -Öğretim Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 19 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır