



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM	Eğitim Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİMLER	Eğitim Öğretim İşleri Birimi
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

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)
Yönetmelik gereği Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının takibi
Lisansüstü (yılıda iki kez), Lisans ve Önlisans, Önkayıt, Dikey Geçiş öğrenci kontenjan işlemleri ve yazışmaları
Lisans ve Önlisans ile Dikey Geçiş öğrenci kontenjanlarının ÖSYM veri tabanına girilmesi
Akademik Takvim hazırlama işlemleri (Senato'ya arz/yazışmaları)
Öğrenci istatistik işlemleri veri girişi (2-3 ay süren bir çalışma)
5018 Sayılı Kanun uyarınca Performans ve Faaliyet Raporlarının hazırlanması
Öğrencilerin katkı payı/kayıt yenileme işlemleri
Yeni kayıt öğrenci işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak
Değişim Programları (Erasmus, Mevlana, Secandoss) yazışmalarını yapmak
Birim/Disiplin gibi verilerin YÖKSİS'e girilmesi
Pedagojik Formasyon işlemlerini yürütmek
Lisans tamamlama işlemlerini yürütmek

Öğrencilerin burs/staj işlemleri

Askerlik tecil işlemleri

Üniversite tanıtımı faaliyetleri (fuar hazırlıkları, materyal hazırlığı, kampüs ziyaretleri)

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı