

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Koordinasyon Birimi		
GÖREV ADI	İdari İşler		
GÖREV ALANI	Eğitim-Öğretim Sınav Koordinatörlüğü		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak. • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 31., 40/a, ve 40/d maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirme ile ilgili yazışmalarını yapmak. • Ders dağılımlarını hazırlamak. • Ortak derslere ait ders programını hazırlamak. • Ortak Derslere ait vize, final ve bütünleme sınav programlarını hazırlamak. • Okul Deneyimi I-II ve Öğretmenlik Uygulaması dersleri ile ilgili İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak. • Fakültemiz Anabilim Dallarında okutulmakta olan dersler için Bölüm Başkanlıkları aracılığı ile Dekanlığa gönderilen ders vermek üzere öğretim elemanları taleplerini yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğe bildirilmek ve gerekli yazışmaları yapmak. • Ders dağılım çizelgelerinde ortak derslere giren öğretim elemanlarının listesini hazırlamak. • Fakültemiz Bölüm/Anabilim Dallarına ait derslik kapı programlarının çıktısının alınarak dersliklere asılmasını sağlamak. • Derslik tahsisi ile ilgili yazışmaları yapmak. • Öğretim elemanlarına ait ders yüklerini hazırlamak. • Yaz okulu ders programı ve sınav programını hazırlamak. • Sınav programları ile ilgili tüm duyuruları hazırlamak ve fakülte web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. • Üniversitemiz öğrenci toplulukları işleyiş yönergesi doğrultusunda fakültemiz bünyesinde öğrencilerden gelen topluluk kurma dilekçe ve evrakları ile ilgili yazışmaları yapmak. • Rektörlüğün onayı ile kurulan öğrenci toplulukları hakkındaki kararı ilgili topluluk üyelerine iletmek. • Kurulmuş olan toplulukların yapacağı faaliyet ve etkinlik evraklarını dosyalamak. • Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ilişkin tüm yazışmaları yapmak ve dosyalamak. • Geçmiş yıllara ait formasyon belgeleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. • Fakültemiz ile diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ortaklaşa düzenlenen kurs/sertifika gibi benzeri programlarla ilgili yazışmaları yapmak. • Fakültemiz ile diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ortaklaşa düzenlenen kurs/sertifika gibi benzeri programlarla ilgili sınıfları ayarlamak. • YÖK 5(i) derslerinin sınavları ile ilgili koordinasyonun sağlanması.		

	- Fakültemiz bünyesinde oluşturulacak olan ölçme ve değerlendirme koordinatörlüğünün yazışmalarını yapmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. - Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak	
Yasal Dayanak	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	- 2914 Sayılı Personel Kanunu	
	- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
....../....../2020		
Unvanı Adı Soyadı	Derya AKBABA Bilg.İşl.	İmza: 

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan V.	İmza: 
------------------------------------	------------------------------------	--