

EĞİTİM ÖĞRETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ

BİRİM GÖREV TANIMI: Eğitim Öğretim Faaliyetleri.

BİRİM GÖREVLİLERİ: Derya AKBABA ve Sevim ŞAHİN BAYKAL

BİRİMDE YAPILAN İŞLER:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 31., 40/a, 40/c ve 40/d maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirme ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- Fakültemizin düzenlemiş olduğu etkinliklerin düzenlenerek dosyalanması.
- Ders dağılımlarının hazırlanması.
- Ortak derslere ait ders programının hazırlanması.
- Ortak Derslere ait vize, final ve bütünleme sınav programlarının hazırlanması.
- Fakültemiz ile diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ortaklaşa düzenlenen kurs/sertifika gibi benzeri programlarla ilgili yazışmaların yapılması.
- Fakültemiz bünyesinde faaliyet gösteren Öğrenci Toplulukları ile ilgili dosyaların hazırlanması ve yazışmalarının yapılması.
- BELTEK kurslarıyla ilgili yazışmaların yapılması.
- Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ilişkin yazışmaların yapılması.

AÇIKLAMASI:

- 2547 sayılı Kanun'un 31., ve 40/a, 40/c ve 40/d maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirme ile ilgili yazışmalarının yapılması.
1. Fakültemiz Anabilim Dallarında okutulmakta olan dersler için Bölüm Başkanlıkları aracılığı ile Dekanlığımıza gönderilen ders öğretim elemanları taleplerinin yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğümüze bildirilmesi.
 2. Rektörlüğümüzce bu dersler için öğretim elemanı görevlendirmesi uygun görüldüğüne dair yazıların gerekli yerlere bildirilmesi.
 3. Bu konuyla ilgili yazışmaların dosyalanması.

- **Fakültemizin düzenlemiş olduğu etkinliklerin düzenlenerek dosyalanması**

1. Fakültemizdeki değişik kurullar aracılığı ile düzenlenecek faaliyet ve etkinliklerin tarih sırasına göre listelenerek dosyalanması ve gerekli yerlere bildirilmesi.

- **Ders dağılımlarının hazırlanması.**

1. Fakültemiz Anabilim Dallarında okutulan derslerin listelenerek, ilgili Anabilim Dallarında bu dersi yürütecek öğretim elemanlarının Anabilim Dalları tarafından belirlenerek Dekanlığımıza bildirilmesinin sağlanması.

- **Ortak derslere ait ders programının hazırlanması.**

1. Fakültemiz Anabilim Dallarında okutulacak ortak derslerin belirlenmesi.
2. Belirlenmiş olan bu dersleri Anabilim Dalı tarafından karşılanıp karşılanamayacağının yazı ile anabilim dallarından istenmesi.
3. Anabilim Dalları tarafından karşılanamayan öğretim elemanı talepleri bu dersleri verecek birimlerden talep edilmesi.
4. Anabilim Dalları tarafından karşılanamayan ortak derslerin gün ve saatlerinin belirlenerek ortak ders programının belirlenmesi.
5. Anabilim Dallarında okutulan diğer derslerin programlarının yapılmasında esas olmak üzere hazırlanan ortak ders programının Anabilim Dallarına bildirilmesi.

- **Ortak Derslere ait Vize ve final sınav programlarının hazırlanması.**

1. Ders dağılım çizelgelerinde ortak derslere giren öğretim elemanlarının listesi hazırlanması.
2. Öğrenci bilgi sisteminden girilerek öğrenci sayılarının belirlenmesi ve bu sayılar esas alınarak belirlenmiş olan tarihlerde sınavın yapılacağı salonu belirlenmesi.
3. Bu salonlarda görev yapacak gözetmen öğretim elemanlarının belirlenerek görevlendirilmesi.

4. Anabilim Dallarında okutulan diğer derslerin sınav programlarının yapılmasında esas olmak üzere hazırlanan ortak ders sınav programının Anabilim Dallarına bildirilmesi.

- **Fakültemiz ile diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ortaklaşa düzenlenen kurs/sertifika gibi benzeri programlarla ilgili yazışmaların yapılması.**

1. Kayıt gerektiren durumlarda kursiyer öğrencilerden belirlenmiş evrakların alınması.
2. Kursiyer öğrencilerin listelerinin oluşturulması.
3. Kursiyer öğrencilerle ilgili yazışmaların yapılması.
4. Bu konuyla ilgili evrakların dosyalanması.

- **Fakültemiz bünyesinde faaliyet gösteren Öğrenci Toplulukları ile ilgili dosyaların hazırlanması ve yazışmalarının yapılması.**

1. Üniversitemiz öğrenci toplulukları işleyiş yönergesi doğrultusunda fakültemiz Öğrencilerden gelen topluluk kurma dilekçe ve evraklarının incelenmesi.
2. Topluluk kurulması uygun görüldüğü takdirde öğrenciler tarafından verilmiş olan evrakların hazırlanarak Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi.
3. Topluluğun kurulmasına ait Rektörlüğümüzce Dekanlığımıza bildirilen yazının topluluk üyelerine iletilmesi.
4. Kurulmuş olan toplulukların yapacağı faaliyet ve etkinlik evraklarının dosyalanması.

- **BELTEK kurslarıyla ilgili yazışmaların yapılması.**

1. BELTEK kursları bünyesinde Fakültemizde yürütülmekte olan kurs programları kapsamında açılan Bilişim Teknolojileri ve Genel kurslara ait listenin ve kurs programının hazırlanması.
2. BELTEK kurslarında görevli öğretim elemanı ve destek hizmetler personeline ait görevlendirme listelerinin hazırlanması.
3. BELTEK kurslarında görevli öğretim elemanı ve idari personele ait aylık puantaj formunun yapılması.
4. Bu konuyla ilgili yazışmaların dosyalanması.

- **Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili yazışmaların yapılması.**

1. Fakültemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülmekte olan, Bilimsel Araştırma Projeleriyle (BAP) ilgili olarak, evrakların alınması ve yazışmaların yapılması.
2. Bu konuyla ilgili yazışmaların dosyalanması.

- **Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ilişkin yazışmaların yapılması.**

1. Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını kazan öğrencilerin kayıtlarını almak,
2. Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ait ders programının hazırlanması.
3. Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ait vize, final, bütünleme ve tek ders sınav programlarının hazırlanması.
4. Pedagojik Formasyon Sertifika Programında yer alan “Öğretmenlik Uygulaması” dersinin uygulaması için MEB tarafından belirlenen okullar ile gerekli yazışmaların yapılması.
5. Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programında ders veren görevli öğretim elemanlarına ait aylık puantaj formunun yapılması.
5. Bu konuyla ilgili yazışmaların dosyalanması.

21.10.2014



Prof. Dr. Hayati AKYOL
Dekan