



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	: Dekan
ALT BİRİM	: Öğrenci İşleri Birimi (Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü)
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri

Temel İş 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.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ilişkin tüm yazışmaları yapmak.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını kazanan öğrencilerin kayıtlarını almak.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ait ders programını hazırlamak.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ait vize, final, bütünleme ve tek ders sınav programlarını hazırlamak ve Fakülte web sayfasında duyurulmasını sağlamak
- Pedagojik Formasyon Sertifika Programında yer alan "Öğretmenlik Uygulaması" dersinin uygulaması için MEB tarafından belirlenen okullar ile gerekli yazışmaları yapmak.
- Pedagojik formasyonla ilgili tüm yazışmaları yapmak ve dosyalamak.
- 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 sınıfların ayarlanması.
- YÖK 5(i) derslerinin sınavları ile ilgili koordinasyonun sağlanması.
- Öğretim elemanlarına ait ders yüklerini hazırlamak.
- Kurulmuş olan toplulukların yapacağı faaliyet ve etkinlik evraklarını dosyalamak.
- 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Personel Kanunu
- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.

ALT BİRİM YETKİLİSİ

Celal ÖZEN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Mustafa SARIKAYA
Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Murat KARAKIŞLA

Unvanı : Bilg.İşl.

İmza:

