



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Görev Adı/Unvanı	Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Büro Personeli
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Murat KARAKIŞLA
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Murat KARAKIŞLA
Görev Amacı	Eğitim-öğretim koordinatörlüğünde yapılan işleri çabukluk gizlilik ve doğruluk ilkelerine bağlı olarak yapmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 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 Ana Bilim 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/Ana Bilim 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 iletme.
- Kurulmuş olan toplulukların yapacağı faaliyet ve etkinlik evraklarını dosyalamak.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ilişkin 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 sınıfları ayarlamak.



- YÖK 5(i) derslerinin sınavları ile ilgili koordinasyonun sağlanması.
- Fakültemiz bünyesinde oluşturulacak olan ölçme ve değerlendirme koordinatörlüğünün yazışmalarını yapmak.
- Fakültenin web sayfasının yönetimi, içerik hazırlanması ve görsel tasarımlarını yapmak.
- Hersek Binası toplantı salonlarının organizasyonu ve yer ayrılması görevlerini 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

Yetkileri	Lisans ve Pedagojik Formasyon Öğrencileri ile ilgili belgeler hazırlamak.
Bilgi	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; <ul style="list-style-type: none">• 557 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 Sayılı Personel Kanunu• İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Etkili iletişim kurma, anlama, çözüm üretme• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Değişim ve gelişime açık olma• Sonuç odaklı olma• İleri düzey iletişim becerisi• EBYS ve office programlarını (Excel, Word, PowerPoint) kullanma.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Yekta YAKAL Büro Personeli	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

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

Adı Soyadı : Yekta YAKAL

Unvanı : Büro Personeli

Tarihi : 13.12.2022

İmza :