



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gazi Eğitim Fakültesi**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Gazi Eğitim Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Bölüm Sekreteri / Şef
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şef
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Özcan GÖKSU, Gülsüm ÖZGEDİK
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Özcan GÖKSU, Gülsüm ÖZGEDİK
<b>Görev Amacı</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Bölümle ilgili yazışmaları yapmak. -Enstitü yazışmalarını yapmak. - Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılması için Bölüm Başkanına yönlendirmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültemiz Dekanlığı ve Eğitim Bilimleri Enstitüsü tarafından Bölüm Başkanlığına gelen her türlü resmi yazıların Ebys sistemi üzerinden Bölüm Başkanına iletilmesi ve takibinin yapılması,</li><li>• Fakülte Akademik Kurulu gündeminin hazırlanması, toplantının yapılmasının sağlanması, toplantı bitiminden sonra kararlarının yazılıp, kurul tutanağı ile birlikte ilgili birimlere dağıtımının yapılması ve kararların dosyalanmasının sağlanması, (Örnek; Danışman konusunun belirlenmesi, ders önerileri, Yönetmelik taslakları, ders dağılımları, ders açma ve ders programları, Doktora Yeterlilik Sınav Jürileri vs.)</li><li>• Tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaların yapılması, Bölüm öğretim elemanlarına duyurulması,</li><li>• Erasmus, AKTS, Farabi, Bologna, Mevlana Değişim Programları ve Kalite Güvencesi ve Değişim Koordinatörleri görevlendirilmeleri ile ilgili Dekanlıktan gelen yazışmaların yapılması ve ilgili öğretim elemanlarına duyurulması,</li><li>• Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması Dersleri kapsamında Bölümümüz ilgili öğretim elemanı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasının sağlanması,</li><li>• Bölümümüz web sayfası koordinatörleri ile ilgili Dekanlıktan gelen yazışmaların yapılması,</li><li>• Bölümümüz öğretim elemanlarının çeşitli kurum ve kuruluşlarında görevlendirilme yazılarının kontrol edilmesi, yazılarının Dekanlığa yazılması ve görevlendirilmelerinin sağlanması,</li></ul>
--



- Öğretim elemanlarının 40/a, 40/d ve 40/c maddelerine göre ders görevlendirilmeleri ile ilgili evrakların kontrol edilmesi, ilgili kişilere iletilmesi ve görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Bölümümüzle ilgili ders programları, ders dağılımları, intibaklar ve muafiyetler ile ilgili gelen evrakların ilgili komisyona iletilmesi, takibinin yapılarak yazışmalarının yapılması ve dosyalanması,
- Fakültemiz Vize, Final ve Bütünleme lisans sınav programlarının hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- Fakültemiz ortak sınav programlarının ve haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili birime üst yazı ile göndermek,
- Bölüm yazışmaları, sınav duyuruları ve diğer duyuruları EBYS sistemi üzerinden ve mail yoluyla öğretim elemanlarına duyurmak,
- Bölüm ve anabilim dallarının bağlı bulunduğu Enstitülerin lisansüstü programları ile ilgili her türlü eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek,
- Tebellüğ ettirilmesi gereken evrakları imza karşılığı öğretim elemanlarına duyurmak,
- Bölüm öğretim elemanları ile ilgili yapılacak olan toplantı, Akademik Kurul toplantıları için salon tahsisini yapmak.
- Eğitim Bilimleri Enstitüsü ile ilgili tüm yazışma, gelen-giden evrakların incelenmesi, yazılması, öğretim elemanlarına iletilmesi,
- Eğitim Bilimleri Enstitüsü Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Ana Bilim Dalı Akademik Kurul toplantısı gündeminin hazırlanması, toplantı sonrası kararlarının ve toplantı tutanağının Enstitüye, iletilmesinin sağlanması,

**Yetkileri**

Görevinin gerektirdiği iş ve işlemleri koordineli ve zamanında yapmak, yapılmasını sağlamak.

**Bilgi**

Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;

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

**Beceri ve Yetenekler**

- Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Değişim ve gelişime açık olma
- Sonuç odaklı olma
- İleri düzey iletişim becerisi
- Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma



### İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Nevim TUNÇAY Şef	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 : Nevim TUNÇAY

Unvanı : Şef

Tarihi : 13.12.2022

İmza :