


GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	: Dekan
ALT BİRİM	: 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.
- Ders dağılımlarını hazırlamak.
- Ortak derslere ait ders programını hazırlamak.
- Ortak Derslere ait vize, final ve bütünleme sınav programlarını hazırlamak.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını kazan öğrencilerin kayıtlarını almak.
- 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.
- Fakültemiz ile diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ortaklaşa düzenlenen kurs/sertifika gibi benzeri programlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz öğrenci toplulukları işleyiş yönergesi doğrultusunda fakültemiz öğrencilerden gelen topluluk kurma dilekçe ve evraklarını incelemek.
- Fakültemiz bünyesinde faaliyet gösteren ve kurulması düşünülen öğrenci toplulukları ile ilgili dosyaların hazırlanmasını ve yazışmalarını yapmak.
- Rektörlüğün onayı ile kurulan öğrenci toplulukları hakkındaki kararı ilgili topluluk üyelerine iletme.
- 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
<u>YASAL DAYANAKLAR</u> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<u>ALT BİRİM YETKİLİSİ</u>  Celal ÖZEN Fakülte Sekreteri	<u>ONAYLAYAN</u>  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 : Derya AKBABA

Unvanı : Bilg. İşl.

İmza:

