



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa  
No:

**Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**BİRİMİ**

Koordinasyon Birimi

**GÖREV ADI**

İdari İşler

**GÖREV ALANI**

Eğitim-Öğretim Sınav Koordinatörlüğü


**GÖREV  
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.
- 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.
- 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 iletmek.
- Kurulmuş olan toplulukların yapacağı faaliyet ve etkinlik evraklarını dosyalamak.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ilişkin tüm yazışmaları yapmak ve dosyalamak.
- Geçmiş yıllara ait formasyon belgeleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- 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.


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakültemiz bünyesinde oluşturulacak olan ölçme ve değerlendirme koordinatörlüğünün yazışmalarını yapmak.</li> <li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li> <li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li> <li>Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</li> <li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li> <li>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.</li> <li>Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li> <li>Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li> </ul>
--	---

<b>Yasal Dayanak</b>	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	- 2914 Sayılı Personel Kanunu
	- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** ....../....../2020

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Murat KARAKIŞLA Bilg.İşl.	<b>İmza:</b> 
------------------------------	------------------------------	--

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan V.	<b>İmza:</b> 
------------------------------	------------------------------------	--