|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı/Formasyon Birimi  |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREVİ** | Formasyon Görevlisi |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Pedagojik formasyon Eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Usul ve Esasları doğrultusunda işlemleri gerçekleştirmek,
* Akademik takvimi ve ders programını yapmak, programın uygulama ilkelerini belirlemek, uygulamaları izlemek, stratejiler geliştirmek, programları değerlendirmek,
* Diğer birimlerle işbirliği yaparak dersleri yürütecek öğretim üyelerinin ders programlarını belirlemek,
* İlgili birim ve kişiler arasında işbirliğini sağlayarak programın düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,
* Sınav programlarını hazırlamak ve uygulamak
* Öğretmenlik Uygulaması dersinde Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı uygulama yapılacak okulları ve uygulamaya gidecek öğrencilerin listesini hazırlamak
* Okullara ve öğrenci gruplarına göre, danışman öğretim üyelerini ve rehber öğretmenleri belirlemek
* Uygulamalar için Valilik ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nden izinleri almak için gerekli belgelerle birlikte dekanlığa başvurmak
* Öğrencilerin ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması
* Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların incelenip Tahakkuk servisine gönderilmesi
* Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması için karar yazışmalarının yapılması
* Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılması
* Öğrenci belgesi, ilgili makama yazılan yazılar ve transkript belgelerinin düzenlenmesi
* Formasyon öğrencisi özlük dosyalarının muhafaza ve arşivlerinin yapılması
* Pedagojik formasyon ile ilgili kurum içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal)  |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.  |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Dikkatli.
* Dürüst.
* Etik kuralları benimsemiş.
* Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
* İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
* Bilgisayarı iyi kullanabilme.
* Tertipli ve düzenli olma.
* Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme.
* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen.
* Güvenilir olma.
* Matematiksel kabiliyet
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Dekan )*** Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |