|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |