



## GÖREV TANIMI FORMU

**Görev Yeri:** Eğitim Fakültesi / Lisans Pedagojik Formasyon Birimi

**Birinci Derecede Sorumlu Amiri:** Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

### Görevin Amacı

Lisans programlarında yürütülen Pedagojik Formasyon eğitime ilişkin akademik ve idari süreçlerin mevzuata uygun, etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; öğrenci, akademik birimler ve ilgili fakülteler arasındaki koordinasyonu gerçekleştirmektir.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Lisans programlarında yürütülen Pedagojik Formasyon eğitime ilişkin olarak Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ders açma işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Lisans programlarında yürütülen Pedagojik Formasyon eğitime ilişkin olarak Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ders görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Lisans programlarında yürütülen Pedagojik Formasyon eğitime ilişkin olarak Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden sınav tanımlama işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Lisans programlarında yürütülen Pedagojik Formasyon eğitime ilişkin olarak Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden not girişleri işlemlerini gerçekleştirmek.
5. Mazeret sınavlarına ilişkin başvuru ve değerlendirme süreçlerini takip etmek.
6. Pedagojik Formasyon kapsamında öğrenciler tarafından yapılan başvuru ve dilekçeleri değerlendirmek, gerekli yazışmaları yapmak ve ilgili fakülte veya birimlerle koordinasyonu sağlamak.
7. Pedagojik Formasyon süreçlerine ilişkin kurumsal e-posta adresini düzenli olarak takip etmek; gelen talepleri değerlendirmek, gerekli işlemleri gerçekleştirmek ve ilgili kişi veya birimlere geri bildirimde bulunmak.
8. Görev alanına giren konularla ilgili kayıt, takip, raporlama, dosyalama ve yazışma işlemlerini yürütmek.
9. Öğrenci ve akademik personeli Pedagojik Formasyon uygulamaları hakkında bilgilendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
10. Görev alanına ilişkin bilgi ve belgelerin düzenli şekilde muhafazasını sağlamak ve arşivleme işlemlerini yürütmek.
11. Amirleri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yerine getirebilecek bilgi, deneyim ve mesleki yetkinliğe sahip olmak.
2. Sorumluluk bilinciyle hareket ederek görevlerini zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirmek; süreçleri takip ederek sonuçlandırmak.
3. Kurumsal disiplin kurallarına uymak ve görevine bağlılık göstermek.
4. Mesleki bilgi düzeyini sürekli geliştirmek; düzenli, dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak.
5. Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak.
6. İlgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve kurum içi düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak.
7. Görevin gerektirdiği bilgi teknolojileri, araç, gereç ve ekipmanları etkin şekilde kullanabilmek.
8. Kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.

### Kullanılan Programlar

1. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)
2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)