



GÖREV TANIMI FORMU

Görev Yeri: Eğitim Fakültesi / Mezun Pedagojik Formasyon Birimi

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

Görevin Amacı

Pedagojik Formasyon Programı kapsamında öğrenci işleri süreçlerinin mevzuata uygun, etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; öğrenci, akademik birimler ve ilgili kurumlar arasındaki koordinasyonu gerçekleştirmek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Pedagojik Formasyon Programı öğrenci işleri kapsamında belirlenen görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
2. Öğrenci kontenjanlarının ve kabul koşullarının belirlenmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak.
3. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek; kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kesin kayıt evraklarını toplamak, kontrol etmek ve dosyalamak.
4. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden dersleri açma, derse öğretim elemanı atama ve şubelendirme işlemlerini yapmak.
5. Ders ekleme ve silme işlemlerini yürütmek.
6. Mezuniyet işlemlerini hazırlamak, mezuniyet süreçlerini öğrenci otomasyon sistemi üzerinden tamamlamak ve ilgili kayıtları güncellemek.
7. Kayıt silme işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Kayıt dondurma taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
9. Özel öğrenci statüsündeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
10. Dersten çekilme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
11. Ders muafiyeti ve intibak işlemlerini yürütmek, sonuçlarını öğrenci otomasyon sistemine işlemek ve gerekli takibi yapmak.
12. Ders görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
13. Haftalık ders programlarının hazırlanmasına yönelik işlemleri yürütmek ve gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
14. Sınav programlarının hazırlanmasına yönelik işlemleri yürütmek ve gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
15. Mazeret sınavlarına ilişkin başvuru ve değerlendirme süreçlerini takip etmek.
16. Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde sınav tarihlerini düzenleme, not düzeltme ve görev alanına giren diğer işlemleri gerçekleştirmek.
17. Sınav sonuçlarına yapılan itirazlara ilişkin işlemleri yürütmek.
18. Öğrenci sınav evraklarının muhafazasını sağlamak, arşivlemek ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde imha işlemlerini gerçekleştirmek.
19. Öğrenci disiplin soruşturmalarına ilişkin yazışmaları yapmak ve ilgili kayıtları otomasyon sistemine işlemek.
20. Öğrencilere ait özlük dosyalarını oluşturmak, güncelliğini sağlamak, muhafaza etmek ve arşivleme işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
21. Öğrenci belgesi, transkript (not dökümü), başarı durum belgesi ve benzeri resmî belgelerin düzenlenmesini ve ilgililere teslim edilmesini sağlamak.
22. Kaybolan belge ve sertifikaların yeniden düzenlenmesi ve basımına yönelik hazırlıkları yapmak.
23. Pedagojik Formasyon öğrencilerinin Öğretmenlik Uygulaması dersleri kapsamında İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yürütmek, evrak takibini yapmak ve ilgili süreçleri koordine etmek.
24. Pedagojik Formasyon Birimi tarafından alınan kararların Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmasına ilişkin işlemleri yürütmek ve kararların takibini yapmak.
25. Bilgi Edinme Hakkı kapsamında öğrenciler tarafından yapılan başvurulara ilişkin yazışmaları yürütmek.
26. Formasyon birimine ait kurumsal e-posta adresine gelen yazışmaları takip etmek, gerekli işlemleri yapmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.

27. Fakülteye başvuran, birime gelen veya telefon, e-posta ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla ulaşan öğrenci ve öğrenci adaylarını görev alanı kapsamında bilgilendirmek, yönlendirmek ve taleplerine ilişkin gerekli işlemleri gerçekleştirmek
28. Pedagojik Formasyon Programına başvurmak isteyen öğrencileri bilgilendirmek; online başvuru süreçleri ile ilgili otomasyon işlemlerini yürütmek.
29. Görev alanına giren konularla ilgili her türlü resmî yazışmayı hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak; evrakların düzenli şekilde dosyalanmasını, muhafazasını ve arşivlenmesini sağlamak.
30. Öğrencileri ilgilendiren akademik ve idari konulara ilişkin duyuruların zamanında, doğru ve etkin şekilde yapılmasını sağlamak.
31. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri 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)