|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMI FORMU** | |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **Birim Adı** | EĞİTİM FAKÜLTESİ |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| **Görevi** | Pedagojik Formasyon Birimi |

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Mezun ve lisans pedagojik formasyon ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
2. Formasyon öğrencilerinin dosya takibini yapmak.
3. Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin takip edilmesi ve otomasyona işlenmesi.
4. Formasyon öğrencilerinin sınav evraklarını muhafaza etmek.
5. Öğrenci dosyalarındaki bilgi ve belgelerin otomasyona aktarılmasını sağlamak.
6. Resmi yazışmalara ait evrakların muhafazasını sağlamak.
7. Fakültemiz ve Pedagojik formasyon öğrencilerinin ÖğretmenlikUygulaması dersi için İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yürütmek ve evrak takibini yapmak.
8. Formasyon birimince alınacak kararları Fakülte Yönetim Kuruluna sunarak takibini yapmak.
9. Öğrencilerin harç listelerini muhasebe birimi ile koordineli olarak kontrol etmek.
10. Öğrenci belgesi, not döküm vb. belgelerin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak.
11. Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması.
12. Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek.
13. Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek.
14. Mezuniyet işlemlerinin hazırlanarak tamamlanması.
15. Mezuniyet aşamasında Tek Ders Sınav iş ve işlemleri.
16. Öğretim Elemanlarının öğrenci bilgi sistemi üzerindeki iş ve işlemlerini yürütmek.
17. Online başvuru sürecindeki otomasyon programındaki gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
18. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG’ne yönelik tedbir ve kurallarına uymak.
19. Üst yöneticileri tarafından verilen görev tanımı dışında kalan konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.