



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Form No: [@dokumanno] Yayın Tarihi: [@yayintar] Rev No/Tarih: [@revizyon] Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	-
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Koordinatör
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğüne bağlı olan derslerin koordinasyonun ilgili birimler olan Fakülte ve Yüksekokullar ile gerçekleştirilmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p><u>Temel Görevler:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> İlgili birimler olan Fakülte ve Yüksekokullara ile ortak zorunlu dersler koordinasyonunun yapılması. Her akademik yıl başlangıcında Ortak Zorunlu Ders Koordinatörlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi. Ortak zorunlu dersler ara sınav, final ve bütünleme sınavlarının ilgili Fakülte ve Yüksekokullarla üst yazı yazılarak koordine edilmesi. Ara sınav, final ve bütünleme sınavlarına ait ölçme değerlendirilmenin yapılması. <p><u>Sorumluluklar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Resmi görev ve unvanının gerektirdiği itibar ve güvene liyakat sağlamak, Tutulan verilerin doğruluğunu sağlamak, Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği sağlamak, geliştirmek Kendilerine verilen tüm görevleri mevzuata uygun olarak zamanında, etkin ve eksiksiz yerine getirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]			
	[@dokumanadi]		Form No: [@dokumanno]	Yayın Tarihi: [@yayintar]
			Rev No/Tarih: [@revizyon]	Sayfa 2 / 3
	<ul style="list-style-type: none"> Verilen tüm görevleri, sistematik olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma, geliştirme, analiz ve değerlendirme tekniklerini kullanarak yürütmek, izlemek, sonuçlarını kontrol etmek ve amirine raporlamak. 			
Yetkileri	Belge Memuru			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi ve bilgisine sahip olmak.	Bilgi Toplama ve Organizasyon Zaman Yönetimi	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim 			
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> Birim amirleri ile disiplin amirliği ilişkisi, Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi, Diğer birim yöneticileri, mali hizmetler uzmanları, mali hizmetler uzman yardımcıları ve şefler ile; hiyerarşik ilişki, Koordinatörlüğün diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur 			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Form No: [@dokumanno]
		Yayın Tarihi: [@yayintar]
		Rev No/Tarih: [@revizyon]
		Sayfa 3 / 3
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN
(Görevin Bağlı Olduğu Yönetici)

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı ve Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
1				
2				
3				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]