

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Koordinatörlük Birimi	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri		
Görev:	Koordinatörlük Birimi		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. EBYS, ASC, Excel ve Optik Okuma programını aktif kullanabilme.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Güz ve Bahar Yarıyılları ders görevlendirme yazışmalarını yapmak.			
2. ASC Programı ile Ders Programı Hazırlamak			
3. Güz ve Bahar Yarıyılları Ara/Final/Bütünleme Sınav Programlarını hazırlamak			
4. Gözetmenlik programlarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak			
5. Sınav kâğıtlarını baskı makinası ile çoğaltmak, yapılan sınavların optik okuyucu ile okunmasını sağlamak..			
6. Sınavların işleyişini takip etmek.			
7. Güz ve Bahar Yarıyılları Milli Eğitim Okullarında uygulama yapacak öğrencilerin okullarının belirlenmesi konusundaki çalışmaları yapmak, Milli Eğitim yazışmalarını yazmak takip etmek.			
8. Eğitim Öğretim ile ilgili diğer iç ve dış yazışmaları yapmak.			
9. Sınavlarda her hangi bir aksilik olmasını engellemek			
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			