



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0019
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Temel Diller Birimi İdari Koordinatörlük Ünitesi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Temel Diller Birimi İdari Koordinatörü aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur:</p> <ul style="list-style-type: none">Hazırlık Muafiyet (Yeterlik) sınavına katılacak öğrencilerin listesinin oluşturulması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci İşleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,Hazırlık Muafiyet (Yeterlik) sınavı için sınav sorumlusu, fakülte sorumlusu, salon başkanı ve gözetmen görevlendirmesi yapmak,Hazırlık Muafiyet (Yeterlik) sınavının sorunsuz yürütülebilmesi için gerekli hazırlıkların yapılması amacıyla ilgili fakülteler ile Yüksekokul arasındaki koordinasyonu Yüksekokul Sekreteri ile sağlamak,Her akademik yarıyıl başında sınıfları oluşturmak ve öğretim görevlilerinin kur/fakülte ve sınıflara göre dağılımını Müdür Yardımcıları ve Temel Diller Birim Başkanı ile birlikte sağlamak,Öğretim görevlilerinin ek derslerini hangi fakültelerden alacaklarını belirlemek ve aylık puantajın kontrolünü yapıp ilgili fakültelerle iletişim halinde olmak,Rapor veya izin nedeniyle okula gelemeyen öğretim görevlilerinin düzenli kaydını tutmak ve her puantaj döneminin sonunda ilgili hocaların ek ders ücret kesintisini yapmak,Derslere giriş-çıkış saatlerinin takibini yapıp kaydını tutmak, tutulan kaydı haftalık olarak Müdür Yardımcılarına iletmek,Gecikme, acil hastalık, kaza gibi beklenmedik durumlarda öğretim görevlileri ile iletişim halinde olmak ve değişiklikler konusunda ilgili üniteleri bilgilendirmek,Gerekli durumlarda yedek öğretim görevlisini ilgili sınıfa yönlendirmek,Öğrenci ve öğretim görevlilerinin karşılaştıkları disiplin sorunlarıyla ilgilenmek ve Yüksekokul yönetimine iletmek,

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0019
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

- Her gün binaları kontrol edip dersliklerdeki temizlik, malzeme eksikliği gibi fiziksel koşullarla alakalı problemleri Yüksekokul Sekreterine bildirmek,
- Web sitesi ya da e-mail aracılığıyla yapılacak duyuruları kontrol ve takip etmek,
- Yüksekokulda mevcut veya ihtiyaç duyulan öğretim görevlisi sayısı, mevcut veya ihtiyaç duyulan derslik sayısı ile ilgili raporları hazırlamak;
- Yüksekokul kadrosuna yeni katılan öğretim görevlilerinin kuruma uyum programının idari hususlar ile ilgili bölümünü hazırlamak.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA