

ÜNVAN:

Müdür

ORGANİZASYONEL BİRİM:

Yabancı Diller Yüksek Okulu

BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:

Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürü

BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:

Genel Sekreter

İŞİN AMACI:

Yabancı Diller Yüksek Okulu'nun operasyonel süreçlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Hazırlık Programı öğretim görevlisi işe alım sürecine destek olmak amacıyla, MEF Üniversitesi web sayfasında iş ilanlarının yayınlanması, aday başvuru sürecinin takip edilmesi ve adaylarla sürecin sonuna kadar gerekli iletişimin sağlanması,
- İşe alım evrakları ve çalışma izni başvurusu için gereken belgelerin temini sürecinin yürütülmesi,
- İşe alımı gerçekleştirilen öğretim görevlilerinin maaşlarını, Müdüre bağlı olarak, Hazırlık Programı maaş skalasına göre hesaplanması,
- İşe başlayan öğretim görevlileri için gerekli belge ve hazırlıkların yapılması sürecinin takip edilmesi (sözleşmeler, çalışma izin kartları, sağlık sigortası formları, banka hesap başvuruları, MEF kimlik kartları, öğle yemeği kartları, bilgisayar temini ve kurulumu, e-posta ve sistem tanımlarının yapılması)
- Yabancı Diller Yüksekokulu akademik ekibinin, çalışma izni yenilemeleri, sözleşme yenilemeleri, sağlık sigortası yenilemeleri konularının İnsan Kaynakları Birimi ile irtibatta olarak takip edilmesi,
- Eğitmenlerin özlük dosyalarının İnsan Kaynakları ve Yükseköğretim Kurulunun istediği şekilde arşivlenmesi ve güncel tutulması,
- Öğretim görevlilerinin yıllık uçuş ödenekleri için taleplerinin alınması ve uçuş rezervasyonlarının koordine edilmesi,
- Konferansa, eğitime katılan öğretim görevlilerinin masraf geri ödemelerinin yapılması sürecinin takip edilmesi,
- Öğretim görevlileri için izin başvuru formlarının gönderilmesi, toplanması ve her akademik yılda bir yıllık izinlerin kaydının tutulması,
- Modül sonu sınavlarının organize edilmesi, sınavlar esnasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve sınavlarda gözetmenlik yapılması süreçlerinin Öğrenci İletişim Danışmanı ile birlikte yürütülmesi,
- Ek kontenjan öğrencilerine sınav uygulanması ve öğrencilerin yerleştirme süreçlerinin takibi,
- Değişim programı (Erasmus) öğrencilerinin sınavlarının uygulanması,
- Öğrenci İletişim Danışmanı tarafından yürütülen öğrencilerin kitap temini sürecine destek olunması,
- İdari İşler ve Satınalma Departmanları ile işbirliği içinde öğretim görevlileri için gerekli kırtasiye, çalışma alanlarının mobilyaları, yazıcılar ve ilgili materyaller gibi ihtiyaçların temini sürecinin yürütülmesi,

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Öğretim görevlileri üniversiteden ayrıldığında, Bilgi Sistemleri Birimine bilgi verilerek ilgili kullanıcı hesaplarının kapatmasının sağlanması,
- Müdür ile irtibat halinde her yıl Yabancı Diller Yüksekokulu için verilen bütçenin belirlenmesi,
- MEF Üniversitesi web sitesinin Yabancı Diller Yüksekokulu bölümünün güncellenmesi ve değişiklikler hakkında Kurumsal İlişkiler Birimine bilgi aktarılması,
- Tanıtım günleri ve kayıt dönemleri için gereken bilgi ve belgelerin hazırlanması; bu belgelerin ilgili Birimlerde kullanılabilir olmasının sağlanması,
- Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci İletişim Danışmanı ile birlikte, tanıtım günleri, kayıt günleri ve yerleştirme sınavları dönemlerinde aday öğrencilere gerekli bilgilerin sağlanması,
- **Yabancı Diller Okulu Direktörü, Direktör Yardımcısı ve Koordinatörleri ile haftada veya iki haftada bir yapılan toplantılara katılım sağlanması ve bu toplantılarda alınan kararlarla ilgili işlemlerin yapılması.**
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilen ve görev alanı kapsamına giren diğer sorumlulukların yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 3 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
Yabancı Dil:	Çok iyi düzeyde İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	YDYO – Öğrenci İletişim Danışmanı

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık