

ÜNVAN:

Yönetici

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 Yüksekokulu öğrencilerine, üniversiteye uyum süreçlerinde destek olmak, soru ve sorunlarına çözüm bulmak üzere diğer birimler, öğretim görevlileri ve öğrenciler arasında köprü görevi görerek gerekli koordinasyonu sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrenci soru ve sorunlarının çözümlenmesi,
- Birim Yöneticisinden gelen sınav takviminin e-posta yoluyla Yabancı Diller Yüksekokulu geneline anons edilmesi,
- Modül sonu sınavlarının organize edilmesi, sınavlar esnasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve sınavlarda gözetmenlik yapılması,
- Sınav sonuçlarının açıklanması ve duyurulması,
- Sağlık raporlarının takibi,
- Öğrencilerin devamsızlık durumlarının takibi ve sınav öncesinde devamsızlık kontrollerinin yapılarak, Birim Yöneticisine bilgi verilmesi,
- Yapılan sınavlar sonucunda hazırlık programını atlayan öğrencilerin Fakülte/Enstitüye geçişlerinin gerçekleştirilmesi için Öğrenci İşleri Direktörlüğüne bilgi verilmesi,
- Yatay geçişle farklı bir üniversiteden MEF Üniversitesine geçiş yapacak öğrencilere dil seviye tespit sınavının uygulanması ve sonucunun Öğrenci İşleri Direktörlüğüne bildirilmesi,
- MEF Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulundan başka bir üniversiteye geçecek olan öğrenciler için ilgili belgelerin hazırlanması, Birim Yöneticisinden onay alınması ve belgelerin öğrenciye ulaştırılmasının sağlanması,
- Sene başında yapılan seviye tespit sınavından sonra öğrencilerin ders kitabı satın alma sürecinin koordine edilmesi ve takibi,
- 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.
- Öğrencilerin ders materyallerinin satın alınması ve teslimatı ile ilgili konularda üniversite kitabevi ile sürekli iletişim kurulması
- Öğrencilerin derslerden çekilmeleri ve kayıt dondurmalarının takibi ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile iletişim kurulması

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Hazırlık öğrencilerine resmi duyuruların, öğrenci geri bildirim anketlerinin çevirilerinin yapılması ve öğrenciler için bölüm dokümantasyonunun sağlanması, örn. Öğrenci El Kitabı
- Öğrenci disiplin prosedürlerinde Hazırlık bölümü ile ilgili Fakülte birimleri arasında iletişim ve dokümantasyonun sağlanması,
- Öğrenci soru ve sorunlarının çözülmesi ve gerekirse ilgili kişiye iletilmesi
- Kabul edilen nedenlerle öğrencilere tanınan mazeretli devamsızlık konusunda öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi (üniversite etkinlikleri vb.)
- Öğrencilerin onaylı sağlık raporlarını ilgili eğitmenlere iletilmesi, öğrencilerin sağlık raporlarının takip edilmesi
- Öğrenci Konseyi ile üniversite Hazırlık temsilcisi arasında iletişim kurulması
- Tanıtım günlerinde ve kayıt dönemlerinde aday öğrencilere ve ailelerine, yerleştirme sınavı, vept sınavı hakkında bilgi verilmesi ve adaylara/öğrencilere bu sınavlar için kendi kendine çalışabilecekleri belgeler sağlanması
- Öğrenci veya öğrencilerin ailelerinin şikâyetleriyle ilgilenilmesi ve gerekirse Direktörle toplantılar düzenleyerek katılım sağlanması,
- 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 – Operasyon Müdürü

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

Doküman No

Revizyon No

Yayın Tarihi

Sayfa No

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık