

**T.C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Yabancı Diller Bölümü |
| Ünvanı | İdari Koordinatör |
| Personel |  |

 İdari Koordinatör’ün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

İdari Koordinatörün rolü, Yabancı Diller Bölümü’ndeki çalışmalarda Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarını desteklemektir. İdari Koordinatör, öğretmenler ve diğer çalışanlar için yönetimle alakalı idari konulardan sorumludur. Öğretim Görevlilerinin yasal izinlerini takip eder, öğretmenlerin hastalık-mazeret raporlarını alır ve gerektiğinde İnsan Kaynakları Departmanı ile iletişim kurar. Dersine gelemeyen öğretmen için yedek öğretmen atar. Planlanan kurum içi eğitim faaliyetleri (finansal, bina, donanım, personel ihtiyaçları) üzerinde yapılan çalışmaların öncesinde belirlenen ihtiyaçlar hakkında Bölüm Başkanı ile iletişim kurar. Öğrenci Geliştirme ve Danışmanlık Birimi'nden sorumludur. Öğrenci İşleri ve öğrenciler arasında bağlantı kurar. Ayrıca öğrencilerin tutum ve davranışlarını gözlemler ve aykırı davranışları uyarır. Web / Medya Birimi'nden sorumludur. Öğrencileri, ihtiyaçları olan Öğretim Görevlileri ve aday öğretmenleri web/medya kanalıyla bilgilendirir. Yabancı Diller Bölümü bünyesindeki öğrencilerimizin sorunlarını dinler ve ihtiyaç duydukları konularda aydınlatılması ve geliştirilmesi amacıyla Okulumuz Psikolojik Danışma Birimine yönlendirir. Rektör ve Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

 Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

 Adı Soyadı:

 Tarih İmza

 ….. /…../ 2021