



İÜ
DİL MERKEZİ
GENEL KOORDİNATÖR
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-04
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Genel Koordinatör

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Başkanı

Vekili: Merkez Başkanı Tarafından Yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

En az lisans mezunu olmak, kamu veya özel eğitim kurumlarında en az 2 yıl yöneticilik yapmış olmak. Yabancı dil bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1-Genel Koordinatör Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Kurumun tüm bölüm, şube ve birimler arasındaki koordinasyonunu sağlamakla yükümlü olmak
- Dil Merkezi Başkanına karşı 1. derecede sorumlu olmak
- Kurumun işleyişi ile ilgili tüm süreçlere hâkim olmakla yükümlü olmak,
- Tespit edilen sorun, problem ve iş akışına engel faktörlere çözüm yolları aramak ve yetkisi dâhilinde çözüme ulaştırmakla yükümlü olmak
- Kurumun günlük işletme faaliyetlerinden sorumlu olmak
- Dil Merkezi Başkanı'nın kendisine ve diğer yöneticilerine verdiği kısa ve uzun vadeli görevlendirme ve projelerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olmak
- Kurumun önceden saptanmış bütçe hedeflerine göre mali gelişimini satış, maliyet, net gelir, büyüme faktörleri çerçevesinde değerlendirmekle yükümlü olmak
- Yeni faaliyet alanlarının açılması, karlı olmayan faaliyetlerin sona erdirilmesi ve ekonomik darboğazlarda uygulanabilecek gerekli işletme programlarının hazırlanmasından sorumlu olmak
- Mevcut personellerin eğitiminden, bilgi ve icra düzeylerinin sürekli olarak geliştirilmesinden sorumlu olmak
- Kalite sisteminin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlü olmak
- Kurumun bütün faaliyetlerini denetlemekle yükümlü olmak

HAZIRLAYAN
MERKEZ BAŞKANI

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
DİL MERKEZİ
GENEL KOORDİNATÖR
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-04
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 2

- Gerek ülke içi, gerekse ülke dışı fuar, organizasyon, toplantı, seminer vb aktivitelerde ve resmi/özel kurum ve kuruluşlar karşısında kurumu temsil etmek

2- BKYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
MERKEZ BAŞKANI

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR