



**İÜ**  
**DİL MERKEZİ**  
**EĞİTİM DANIŞMANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : DM/GT-09  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Eğitim Danışmanı

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Merkez Başkanı

**Vekili:** Merkez Başkanı Tarafından Yetkilendirilmiş Diğer Eğitim Danışmanı

**Nitelikler:**

- Üniversitelerin, İdari Bilimler, Eğitim, Sosyal Bilimler fakültelerinden mezun olmak. Yabancı dili akıcı ve doğru kullanabilmek.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Eğitim Danışmanı Kapsamında Görev Sorumluluklar**

- Dil Merkezine gelenleri karşılayan ilk personel olduğundan, daima güler yüzlü ve profesyonel görünüme sahip olmak,
- Dışarıdan gelen veya telefon ya da maille iletişime geçenlere kurslar hakkında gerekli bilgiyi vermek,
- Öğrenciye almak istediği eğitim ile ilgili bilgileri, kar ve fayda amacı gözetmeksizin alternatifler sunmak,
- Kurslara katılmak isteyen öğrencilere seviye tespit sınavı uygulamak,
- Eğitim almak isteyen öğrencilerin kayıtlarını yapmak ve öğrenci dosyasını güncel tutmak,
- Öğrencinin imkân ve beklentileri doğrultusunda onu uygun programa yönlendirilmek, avantaj ve dezavantajların açıklamak,
- Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı belgeleri (davetiye mektubu, öğrenci belgesi, sertifika) hazırlamak,
- Ödeme işlemlerini öğrenciye bildirmek ve takip etmek,
- Öğrencinin eğitiminin başlamasından itibaren belirli aralıklarla takibini yapmak,
- Türkçe Yeterlik Belgesi almak isteyen kişiler için sınav düzenlemek,
- Öğrencilerle sürekli iletişim halinde kalıp, ortaya çıkabilecek problemleri fark etmek ve en kısa zamanda çözüm üretmek,
- Okutmanlarla sürekli iletişim halinde kalıp sınıf, öğrenci veya derslerle ilgili çıkabilecek sorunları çözüme kavuşturmak ve yönetimle okutman arasında köprü kurmak,

**HAZIRLAYAN**  
**MERKEZ BAŞKANI**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**SENATO**

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**



**İÜ**  
**DİL MERKEZİ**  
**EĞİTİM DANIŞMANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : DM/GT-09  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 1 / 2

- Yapılan kayıtlar, görüşmeler ve belgelerle ilgili raporlama yapıp, bu raporu Genel Koordinatör ve Başkan ile paylaşmak
- Öğretmenin ders saatlerini kayıt altında tutmak ve her ay sonunda Genel Koordinatörle paylaşmak,
- Sınıfların eğitim kalitesine uygun olup olmadığını kontrol etmek, herhangi bir eksiklik veya aksaklık durumunda ilgili personeli bilgilendirmek,
- Otomasyonda, yoklamaların düzenli girilebilmesi için sınıf listelerini eksiksiz ve güncel tutmak,
- Otomasyonda herhangi bir problem olduğu fark edildiğinde ilgili personeli bilgilendirmek,
- Diğer şubelerdeki Eğitim Danışmanları ile sürekli iletişim halinde kalıp, bilgi eksikliğinden dolayı ortaya çıkabilecek sorunların önüne geçmek,
- Üst yönetimin verdiği görevleri başarı ile yerine getirmek,

## 2- BKYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde 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 biriminde 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**