GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MESLEKİ GELİŞİM VE KARİYER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Koordinatör	Öğr. Gör. Fatma İrem GÖRKEM ÇETİNKAYA	
Koordinatörlük Üyeleri	**İngilizce**	**Arapça**
	Dr. Öğr. Üyesi Zohra Lebci	Öğr. Gör. Hasam Cesim
Koordinatörlüğün Amaçları	**a)** Yeni işe başlayan öğretim elemanları için hizmet içi eğitim programları düzenlemek, **b)** Öğretim elemanlarının mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, **c)** Bütün öğretim elemanlarının ihtiyaçlarını temel alan çeşitli hizmet içi gelişim etkinlikleri düzenlemek, **d)** Planlanan, gerçekleştirilen ve değerlendirilen mesleki gelişim etkinliklerinin ve eğitimlerin kayıtlarını tutmak, **e)** Yabancı dil eğitimi alanındaki her türlü eğitim olanağı, konferans, sempozyum ve çalıştay gibi organizasyonlar hakkında öğretim elemanlarını bilgilendirmek, **f)** İlgili mesleki gelişim etkinliklerine katılmak, **g)** Etkinliklerin yansımalarını diğer grup üyeleriyle paylaşmak.	
Koordinatörlüğün Görevleri	**a)** Koordinatörlük içinde görev dağılımı yapmak, **b)** Koordinatörlük bünyesinde yürütülen işlerin eşit dağılımını sağlamak, **c)** Yürütülen işlerin zamanında tamamlanması ve bu işlerin niteliğinden sorumlu olmak, **d)** Koordinatörlük üyeleriyle düzenli toplantılar yapmak ve toplantı sonuçlarını Müdürlüğe rapor etmek, **e)** Düzenli olarak toplantılar düzenlemek ve ilgili formları Yüksekokul müdürlüğüne sunmak, **f)** Koordinatörlükte yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve faaliyet çıktılarından tüm koordinatör ve koordinatörlük üyeleri sorumludur.	

Koordinatörlüğün Toplanması	Koordinatörlük, ayın son haftası içinde planlanacak şekilde Koordinatörün başkanlığında toplanır. Olağanüstü hallerde Koordinatörün çağrısıyla ve başkanlığında ek toplantılar yapılabilir.
Koordinatörlük Toplantılarının	Koordinatörlük gündemle toplanır, her toplantı sonrası hazırlanan toplantı tutanağı dönem sonunda Yüksekokul Müdürlüğüne Koordinatör tarafından iletilir.
Kayıt Altına Alınması	
Koordinatörün Görevleri	**a)** Koordinatörlüğü temsil etmek, **b)** Koordinatörlüğün düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla her türlü tedbiri almak, **c)** Koordinatörlüğün idari ilişkilerini yürütmek, **d)** Birim Koordinatörlerinin işbirliği yapmalarını ve etkin çalışmalarını sağlamak, **e)** Koordinatörlüğün görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesini ve ilgili her türlü çalışmayı koordine etmek, **f)** Koordinatörlük bünyesinde gerekli hizmet birimleri oluşturmak, bu birimlerin faaliyetlerini düzenlemek ve kontrol etmek, **g)** Her akademik yılın sonunda faaliyet raporunu hazırlayarak Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak, **h)** Koordinatörlüğün çalışma alanına giren konularda üniversitemizin akademik ve idari birimleriyle işbirliği yapmak, **i)** Koordinatörlüğün yürüteceği her türlü tanıtım, duyuru ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak, **j)** Koordinatörlükçe yapılacak etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak, **k)** Koordinatörlük personelinin görev dağılımını yaparak görev tanımlarının hazırlanmasını sağlamak, **l)** Koordinatörlüğün kullanacağı internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak, **m)** Koordinatörlüğün stratejik planında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktır.
Koordinatörlük Üyelerinin Görevleri	**a)** Koordinatörün talep ettiği işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir, **b)** Koordinatörlükte yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve faaliyet çıktılarından tüm koordinatörlük üyeleri sorumludur.