|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Statüsü** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |
| **Görev adı /Unvanı** | Mesleki Gelişim Birim Sorumlusu | | |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) | | |
| **Alt Birimi** | Yabancı Diller Anabilim Dalı | | |
| **İlk Amir** | İdari İşler Müdür Yardımcısı | | |
| **Görev Devri** | - | | |
| **Görevin kısa tanımı** | YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda bireysel ve kurumsal mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçlara dayalı mesleki gelişim faaliyetleri planlamak, düzenlemek, yürütmek ve bu süreçleri takip etmek | | |
| **Görevin Amacı** | YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yardımcı olmak için öğretim elemanlarının mesleki bilgilerini güncellemelerini, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla kendi ihtiyaç ve hedeflerine göre bağımsız bir şekilde profesyonel gelişim faaliyetlerini seçmelerini ve pedagojik becerilerini sürekli olarak geliştirmelerini sağlamak | | |
| **Görev ve Sorumluluklar** | 1. YDYO’da göreve başlayan akademik personelin oryantasyon sürecini yönetmek ve hizmet öncesi eğitimini düzenlemek | | |
| 1. Bölümdeki öğretim elemanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eksiklikleri tespit etmek, güncel dil öğretimi yaklaşımlarını takip etmek ve buna göre eğitim planları oluşturmak | | |
| 1. Bölümdeki öğretim elemanlarının öğretim becerilerini geliştirmek için seminerler, atölye çalışmaları ve kurslar gibi eğitim programları tasarlamak, bu programları uygulamak ve eğitim materyallerini hazırlamak | | |
| 1. İç ve dış kaynaklardan yararlanarak eğitimlerin organizasyonunu (eğitmen seçimi, süre/zaman belirleme, mekân belirleme ve hazırlanmasını sağlama vb.) sağlamak | | |
| 1. Eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek ve çalışanların gelişimlerini izleyerek geri bildirimler almak ve iyileştirmeler yapmak | | |
| 1. Çalışanların kariyer gelişimi için planlar oluşturmak ve bu süreçlerde rehberlik etmek | | |
| 1. Çalışanların ulusal ya da uluslararası mesleki sertifikalara sahip olmalarını desteklemek için gerekli yönlendirmeleri yapmak | | |
| 1. Deneyimli çalışanların, daha az deneyimli çalışanlara mentorluk veya koçluk yapmalarını teşvik etmek ve bu süreçleri yönetmek | | |
| 1. Eğitim materyalinin güncel, etkili ve erişilebilir olmasını sağlamak, gerektiğinde yeni içerikler ve kaynaklar oluşturmak | | |
| 1. Çalışanlar ve yöneticilerle düzenli olarak iletişim kurarak eğitim ve gelişim süreçlerinin ihtiyaçlar doğrultusunda şekillenmesini sağlamak | | |
| 1. Eğitimlerin ve gelişim faaliyetlerinin ilerleyişini takip etmek, düzenli raporlar hazırlamak ve bu raporları üst yönetime sunmak | | |
| 1. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak | | |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek | | |
| 1. Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası standart ve gelişmeleri takip etmek | | |
| **Yetkileri** | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak | | |
| 1. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları arasında iş paylaşımı yapmak | | |
| 1. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları ile gerektiğinde toplantılar düzenlemek | | |
| 1. Düzenlenecek eğitim ve etkinliklerle ilgili olarak ilgili taraflarla iletişime geçmek ve yazışmaları yürütmek | | |
| **İşin Gereklilikleri** | **Bilgi** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * YDYO işleyişi hakkında çıkarılan yönerge, usul ve esas ile ilke kararlarını içeren dokümanlar | |
| **Beceri ve Yetkinlikler** | * Ekip çalışmasına yatkın olma * Liderlik etme * Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma * İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma * Etkili zaman yönetimi yapma * Analitik düşünme * Eleştirel düşünme * Sorun çözme * Yaratıcılık * Esneklik * Planlama ve organizasyon yapma | |
| Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı:  İmza:  Tarih: | | | **ONAYLAYAN**  Yüksekokul Müdürü |