



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

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	<ol style="list-style-type: none">1. YDYO'da göreve başlayan akademik personelin oryantasyon sürecini yönetmek ve hizmet öncesi eğitimini düzenlemek2. Bölümdeki öğretim elemanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eksiklikleri tespit etmek, güncel dil öğretimi yaklaşımlarını takip etmek ve buna göre eğitim planları oluşturmak3. Bölümdeki öğretim elemanlarının öğretim becerilerini geliştirmek için seminerler, atölye çalışmaları ve kurslar gibi eğitim programları tasarlamak, bu programları uygulamak ve eğitim materyallerini hazırlamak4. İç ve dış kaynaklardan yararlanarak eğitimlerin organizasyonunu (eğitmen seçimi, süre/zaman belirleme, mekân belirleme ve hazırlanmasını sağlama vb.) sağlamak5. Eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek ve çalışanların gelişimlerini izleyerek geri bildirimler almak ve iyileştirmeler yapmak6. Çalışanların kariyer gelişimi için planlar oluşturmak ve bu süreçlerde rehberlik etmek7. Çalışanların ulusal ya da uluslararası mesleki sertifikalara sahip olmalarını desteklemek için gerekli yönlendirmeleri yapmak8. Deneyimli çalışanların, daha az deneyimli çalışanlara mentorluk veya koçluk yapmalarını teşvik etmek ve bu süreçleri yönetmek



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	9. Eğitim materyalinin güncel, etkili ve erişilebilir olmasını sağlamak, gerektiğinde yeni içerikler ve kaynaklar oluşturmak
	10. Çalışanlar ve yöneticilerle düzenli olarak iletişim kurarak eğitim ve gelişim süreçlerinin ihtiyaçlar doğrultusunda şekillenmesini sağlamak
	11. Eğitimlerin ve gelişim faaliyetlerinin ilerleyişini takip etmek, düzenli raporlar hazırlamak ve bu raporları üst yönetime sunmak
	12. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
	13. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek
	14. Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası standart ve gelişmeleri takip etmek
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak
	2. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları arasında iş paylaşımı yapmak
	3. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları ile gerektiğinde toplantılar düzenlemek
	4. Düzenlenecek eğitim ve etkinliklerle ilgili olarak ilgili taraflarla iletişime geçmek ve yazışmaları yürütmek
İşin Gereklilikleri	Bilgi <ul style="list-style-type: none">● 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 <ul style="list-style-type: none">● 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



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine
getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-soyadı:

İmza:

Tarih:

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü