



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDYO/29 İlk Yayın Tar.: 15.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Mesleki Gelişim Birimi
Görev Unvanı	Mesleki Gelişim Birim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-----
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokulu Müdür Yardımcıları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde çalışmakta olan akademik personelimizin, meslekte sürekli ilerleme ve gelişme ihtiyaçlarını karşılayan her türlü eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarının düzenlenmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulumuzda göreve başlayan akademik personelin hizmet öncesi eğitimlerini ve oryantasyonlarını koordine etmek,• Ders gözlemlerini planlamak ve koordine etmek,• Öğretim elemanlarının mesleki anlamda ihtiyaç duydukları konuları belirlemek ve gerekli hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek ve koordine etmek,• Yabancı Dil Eğitimi ile ilgili güncel yaklaşımlar konusunda öğretim elemanları ile paylaşımında bulunarak tüm öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerine destekte bulunmak,• Araştırma yapan öğretim elemanlarına gerekli desteği ve rehberliği sağlamak,• Araştırma sonuçlarının sunulabileceği forumlar düzenlemek ve koordine etmek,• ELT konulu konferanslar düzenlemek ve/veya katılmak,• Mesleki Gelişim Birimi tarafından düzenlenen faaliyetleri ilgili akademik yılın sonunda Yüksekokul Müdürlüğü'ne raporlamak.• İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		
	MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/YDYO/29 İlk Yayın Tar.: 15.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak• Gözlem ve seminerleri koordine etmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel <ul style="list-style-type: none">• Gelişime ve Değişime Yatkinlık• Analitik düşünebilme• Özel Bilgileri paylaşmama• İnovatif, değişim ve gelişime açık• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Empati kurabilme• İleri düzey İngilizce	Teknik <ul style="list-style-type: none">• Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi• Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)	Yönetsel <ul style="list-style-type: none">• Zaman Yönetimi• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hoşgörülü olma İstatistiksel çözümleme yapabilme Muhakeme yapabilme		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDYO/29 İlk Yayın Tar.: 15.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Bağlı olduğu yüksekokul müdürlüğüne raporlama ve bilgilendirme ilişkisi,Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,Hazırlık Birimi ve ona bağlı olan diğer birimlerin mesleki gelişimi ile ilgili koordinasyon ilişkisi.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			