

MESLEKİ GELİŞİM OFİSİ

Ofisten Sorumlu İdari Amir: Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK

Ofis Sorumlusu: Öğr. Gör. Mustafa UĞURLU

Görev Tanımı

Mesleki Gelişim Ofisi, Yüksekokulumuz akademik personelinin ihtiyaçları, talepleri ve yönetimin yönlendirmeleri doğrultusunda oluşturulacak bir program dahilinde Hizmet içi Eğitim programları hazırlamak, akademik eğitim seminerleri ve paneller düzenlemekten sorumludur.

Mesleki Gelişim Ofisi Ofis Sorumlusunun Görevleri:

- İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanlarına; talepler doğrultusunda eğitim faaliyetleri sağlamak,
- Diğer üniversitelerle koordinasyon sağlayıp planlanan eğitimlere katılım göstermek,
- Alanında uzman akademisyenlerle iletişime geçip Yüksekokul öğretim elemanlarına spesifik konularda eğitimler planlamak,
- Düzenli olarak akademik personele yönelik anketler düzenleyip eğitim taleplerini değerlendirmek,
- Yönetimle görüş alışverişinde bulunup akademik eksiklikleri belirlemek ve bu konularda yönetime rapor sunmak,
- Gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri sonrası memnuniyet anketleri düzenlemek ve bunu yönetime rapor olarak sunmak,
- Gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri ile ilgili dönemlik ve yıllık bazda değerlendirme raporları hazırlamak,
- Verilen görevin eşit dağılımı, zamanında teslimi ve niteliğinden sorumlu olmak,
- Bu hususlarla birlikte, yukarıda ismi anılan ofis görevlisi ile iş birliği içerisinde ofisin iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak, denetimini yaparak Bölüm Başkanı'na sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.
- Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

Mesleki Gelişim Ofisi Ofis Görevlisinin Görevleri:

- İngilizce birimi öğretim elemanlarına; talepler doğrultusunda eğitim faaliyetleri sağlamak,
- Diğer üniversitelerle koordinasyon sağlayıp planlanan eğitimlere katılım göstermek,
- Alanında uzman akademisyenlerle iletişime geçip İngilizce Birimi öğretim elemanlarına spesifik konularda eğitimler planlamak,
- Düzenli olarak akademik personele yönelik anketler düzenleyip eğitim taleplerini değerlendirmek,
- Yönetimle görüş alışverişinde bulunup akademik eksiklikleri belirlemek ve bu konularda yönetime rapor sunmak,
- Gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri sonrası memnuniyet anketleri düzenlemek ve bunu yönetime rapor olarak sunmak,
- Gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri ile ilgili dönemlik ve yıllık bazda değerlendirme raporları hazırlamak,
- Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.