

## **MESLEKİ GELİŞİM OFİSİ**

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

Ofis Sorumlusu: Öğr. Gör. Gökhan SOYŞEKERCİ

### **Görev Tanımı**

Mesleki Gelişim Ofisi, Yüksekokulumuz akademik personelinin ihtiyaçları, talepleri ve yönetimin yönlendirmeleri doğrultusunda oluşturulacak bir program dahilinde Hizmet İçi 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 çıktılarında 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 çıktılarında tüm ofis görevlileri sorumludur.