T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

MESLEKİ GELİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV ve SORUMLULUKLARI

• İhtiyaç analizleri yaparak bunların sonuçlarına yönelik etkinlikler düzenlemek.

• Yüksekokuldaki öğretim elemanlarının mesleki açıdan gelişimini sağlamak için organizasyonlar (seminer, odak grup toplantıları, konferans vs.) düzenlemek.

• Yüksekokul yönetimi ve idari personeline yönelik gelişim organizasyonları (seminer, odak grup toplantıları, konferans vs.) düzenlemek.

• Seminer konularına yüksekokul müdürlüğünün ya da öğretim elemanlarının istekleri doğrultusunda karar vererek gerekli etkinlik ve aktiviteleri düzenlemek ve koordinatörlükten sorumlu müdür yardımcısına bu konuda sözlü veya yazılı rapor sunmak.

• Yapılan her çalışmadan sonra öğretim elemanlarından geri bildirim alarak ilgili raporu EDS ProDesc'e yükleyerek yüksekokul yönetimi ve öğretim görevlilerinin erişimine sunmak.

• Gerektiğinde mesleki gelişim kapsamında kurum içerisindeki öğretim elemanlarından destek alarak farklı konularda sunum, seminer, workshop vb. faaliyetler düzenlemek ve bu faaliyetlerle ilgili geri dönüt almak.

• Ders-içi gözlemler yapmak, dersi gözlemlenen öğretim görevlilerine geri bildirim vermek ve bu konudaki raporları arşivlemek, gerektiğinde yüksekokul yönetimine sunmak.

• Yüksekokul müdürlüğü tarafından tespit edilen eğitim ile ilgili herhangi bir sorun durumunda, gerektiğinde derse giren öğretim görevlisi ile iş birliği içinde gerekli hazırlıkları yapıp sorunu çözmeye yönelik bir eylem araştırması gerçekleştirmek.

• Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Yüksekokulu müdürlüğüne bildirmek.

• Dil, kültür ve edebiyat alanında akademik seminerler organize etmek.

• Koordinatörlük çalışmaları ile ilgili PUKÖ girişleri yapmak.

• İhtiyaç analizleri sonucunda çıkan konular üzerine metinler ve çalışmalar bulup EDS ProDesc'te paylaşmak.

• Yüksekokuldan tayin, emeklilik veya atama nedeniyle ayrılan akademik/idari personele yönelik veda organizasyonlarını (yemek, plaket, hediye vs.) düzenlemek.

• Yüksekokulda görev yapan akademik/idari personelin atama / evlilik / doğum gibi özel günlerine yönelik kutlamaları organize etmek.

• Yüksekokulumuz personeli için geziler organize etmek.

• Koordinatörlük görev tanımları kapsamında yapılanların kontrol ve takibi yapmak.