

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI PROGRAMI**  
**MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Kapsam**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu usul ve esasların amacı Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulundaki Mesleki Gelişim Biriminin çalışmalarına ilişkin ilkeleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı kanuna dayalı olarak düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 3** - Bu usul ve esaslar, Mesleki Gelişim Biriminin temel amacını, görev ve sorumluluklarını kapsar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu usul ve esaslarda yer alan terimlerden

**Mesleki Gelişim Birimi:** Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Birimi öğretim elemanlarının meslekleri ile ilgili gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazanmaları amacıyla mesleğe uyum, meslekte ilerleme ve gelişme ihtiyaçlarını karşılayan her türlü eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenleyen birimi ifade eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Mesleki Gelişim Birimi Görevleri**

**Madde 5** - Mesleki Gelişim Biriminin temel amacı Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Birimi öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerine yardımcı olmak amacıyla yapılan her türlü kurum içi eğitim çalışmasını yürütmektir.

**Madde 6** - Mesleki Gelişim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı çerçevesinde, İngilizce Birimi öğretim elemanlarının mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla, Program Geliştirme Birimi ile

birlikte çalışarak çeşitli veri toplama araçları geliştirmek, temin etmek ve uygulamaya koymak.

- b) Belirlenen mesleki gelişim ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilecek konferans, kurs seminer ve/veya atölye tipi çalışmaları belirlemek, planlamak, uygulamak ve/veya yürütülmesine öncülük etmek.
- c) Kurum içi eğitim kapsamında uygulanacak konferans, kurs, seminer ve/veya atölye çalışmaları için gerekli olan öğretim elemanlarının görevlendirilmesi ve diğer unsurların saptanması ve harekete geçirilmesine öncülük etmek.
- d) Planlanan kurum içi eğitim etkinliklerine yönelik çalışmalarını yapmak ve bütçe, bina, donanım, personel gibi ihtiyaçları belirlemek ve koşulların temini için belirlenen ihtiyaçları üst yönetime sunmak.
- e) İngilizce Birimi öğretim elemanlarının kurum dışındaki eğitim programlarına, konferans, kurs, seminer ve/veya atölye tipi çalışmalara katılmaları için gerekli ihtiyaçları belirlemek ve koşulların temini için belirlenen ihtiyaçları üst yönetime sunmak.
- f) İşe yeni başlayan İngilizce Birimi öğretim elemanlarının, uyum eğitimini sağlamak ve geribildirimde bulunmak.
- g) İngilizce Birimi öğretim elemanlarının eğitim ile ilgili konularda çağdaş gelişmelerden haberdar etmeye yönelik çeşitli süreli yayınlara üyeliğinin temin edilmesi için gerekleri koşulların sağlanmasına öncülük etmek.
- h) Mesleki gelişim faaliyetlerinin yürütülebilmesi amacıyla bir kalite kontrol sistemi geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- i) Görev alanına giren iş ve işlemleri bu usul ve esaslara uygun olarak yürütmek ve gerekli belge ve raporları düzenli bir şekilde arşivlemek ve saklamak.
- j) Yürütülen ve planlanan faaliyetlerle ilgili haftalık, aylık ve yıllık toplantılar yapmak ve gelişmelerden üst yönetimi haberdar etmek.
- k) Yıllık çalışma planı ile aylık çalışma faaliyet raporunu hazırlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**Madde 10** - Mesleki Gelişim Birimi çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümler, Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 11** - Mesleki Gelişim Birimi çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri, Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu müdürü yürütür.

(Ege Üniversitesi Senatosunun \_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)