

KURUM İÇİ UYGULAMALI EĞİTİMLER SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Kurum İçi Uygulamalı Eğitimler Sorumlusu
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Eğitim Planlama Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Eğitim Planlama Koordinatörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Kurum İçi Uygulamalı Eğitimler Uzman Yardımcısı
GEREKTIĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversite bünyesinde yürütülen kurum içi uygulamalı eğitimler, staj programları, yaz okulu, ortak dersler, atölye çalışmaları ve benzeri eğitim faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasını yürütmek; akademik ve idari birimler arasında etkin koordinasyon sağlayarak süreçlerin mevzuata, kalite standartlarına ve üniversite politikalarına uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Eğitim planlama süreçlerinin verimli yürütülmesine katkı sunmak, ilgili sistemlerin etkin kullanımını sağlamak ve süreç iyileştirme çalışmalarında aktif rol almak.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Mevzuatı (YÖK, YÖKAK, ÖSYM ve ilgili mevzuat)• Eğitim Planlama ve Akademik Takvim Yönetimi• Ders ve Sınav Programlama Sistemleri (APlan vb.)• Öğrenci Bilgi Sistemleri (OİS vb.) Kullanımı• EBYS ve Resmî Yazışma Kuralları• Kalite Güvence ve Akreditasyon Süreçleri• Veri Analizi ve Raporlama Teknikleri• Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)• İş Sağlığı ve Güvenliği• Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Yönetimi• Zaman Yönetimi ve İş Süreçleri Yönetimi• Problem Çözme ve Karar Verme Teknikleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin Eğitim Bilimleri, İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi, Yönetim Bilişim Sistemleri, İstatistik, Endüstri Mühendisliği veya ilgili lisans programlarından mezun olmak.• Tercihen yüksek lisans yapmış olmak.
YABANCI DİL	<ul style="list-style-type: none">• Tercihen İngilizce• En az temel düzeyde okuma, yazma ve resmî dokümanları takip edebilme becerisi• Tercihen eğitim, akreditasyon ve yükseköğretim süreçlerine ilişkin dokümanları anlayabilecek düzeyde yabancı dil bilgisi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office Programları (özellikle Excel, Word, PowerPoint) – İleri Seviye• Veri analiz ve raporlama araçlarını etkin kullanabilme• Üniversite Otomasyon Sistemleri (OİS, APlan vb.)

KURUM İÇİ UYGULAMALI EĞİTİMLER SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)• Çevrim içi toplantı ve iş birliği platformları (Microsoft Teams, Zoom, Padlet vb.)• Veri giriş, kontrol ve raporlama süreçlerinde kullanılan kurumsal yazılımlar
TECRÜBESİ	<ul style="list-style-type: none">• Tercihen yükseköğretim kurumlarında, eğitim planlama, akademik operasyonlar, öğrenci işleri veya eğitim organizasyonları alanında en az 5 yıl deneyim sahibi olmak• Eğitim planlama, ders ve sınav organizasyonu, akademik takvim yönetimi veya koordinasyon süreçlerinde deneyim sahibi olmak tercih sebebidir• Üniversite bilgi sistemleri ve akademik süreçlere ilişkin uygulama deneyimi tercih edilir
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
<ul style="list-style-type: none">• Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisi gelişmiş olmak• Süreç yönetimi ve takip konusunda güçlü olmak• Analitik düşünme ve problem çözme becerisine sahip olmak• Yazılı ve sözlü iletişim becerileri güçlü olmak• Raporlama ve veri analizine yatkın olmak• İş önceliklendirme ve zaman yönetimi becerisine sahip olmak• Detay odaklı ve sonuç takipçisi çalışma anlayışına sahip olmak• Ekip çalışmasına yatkın olmak ve farklı birimlerle etkin iş birliği kurabilmek• Değişen koşullara hızlı uyum sağlayabilmek• Kurumsal temsil yetkinliğine sahip olmak• Sorumluluk alma ve karar süreçlerine katkı sunabilmek• Öğrenmeye ve sürekli gelişime açık olmak• Kurumsal etik kurallara ve çalışma disiplinine bağlı olmak	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	<ul style="list-style-type: none">• Görevin yürütülmesi sırasında erişilen öğrenci bilgileri, akademik planlama verileri, sınav programları, ders görevlendirmeleri, kurumsal raporlar, toplantı tutanakları, denetim ve akreditasyon dokümanları ile kurum içi yazışmaların gizliliğini korumakla yükümlüdür. Kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği kurallarına uygun hareket eder.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	<ul style="list-style-type: none">• Masaüstü veya dizüstü bilgisayar• Üniversite Bilgi Sistemleri (OİS, APlan, EBYS vb.)• Yazıcı, tarayıcı ve çok fonksiyonlu ofis ekipmanları• Telefon ve kurumsal iletişim araçları• Microsoft Teams, Zoom, Padlet ve benzeri çevrim içi iş birliği platformları• Veri raporlama ve analiz araçları• Kurumsal e-posta sistemi ve doküman paylaşım platformları

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversite bünyesinde yürütülen kurum içi uygulamalı eğitim, staj, yaz okulu, ortak dersler ve benzeri eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını, koordinasyonunu ve izlenmesini yürütmek.
- Akademik yıl planlaması kapsamında ders başlangıç ve bitiş tarihleri, sınav dönemleri ve uygulamalı eğitim takvimlerine ilişkin planlama çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Aylık ders ve sınav planlama faaliyetlerini yürütmek, güncelliğini takip etmek ve ilgili raporlamaları hazırlamak.

KURUM İÇİ UYGULAMALI EĞİTİMLER SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim planlama takviminde yer alan derslik, salon ve rezervasyon süreçlerini takip etmek; çakışma ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- OİS müfredat verileri doğrultusunda açılacak ders listelerini oluşturmak, akademik birimlerden gelen talepleri değerlendirmek ve gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
- Açılacak derslere ilişkin akademisyen uygunluk süreçlerini yönetmek, verileri toplamak ve planlamaya esas veri setlerini hazırlamak.
- APlan sistemi üzerinden ders programlarının oluşturulması, çakışma kontrollerinin yapılması, gerekli revizyonların gerçekleştirilmesi ve onay süreçlerinin takibini yürütmek.
- Onaylanan ders programlarının ilgili sistemlerde yayımlanmasını ve duyurulmasını sağlamak.
- Ara sınav, final, bütünleme, mazeret ve yaz okulu sınav programlarını hazırlamak, yayımlamak ve ilgili süreçleri koordine etmek.
- Sınav programları doğrultusunda gözetmen ihtiyaçlarını belirlemek ve görevlendirme süreçlerini yürütmek.
- Öğrenci bazlı sınav programları ile sınava girecek öğrenci listelerinin oluşturulmasını, doğruluğunu ve yayımlanmasını sağlamak.
- OİS, APlan, Padlet ve diğer ilgili sistemlerde veri girişlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak; verilerin güncelliğini takip etmek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- OİS'te kaydı bulunmayan akademisyenlerin tanımlanmasına ilişkin süreçleri Bilgi İşlem birimi ile koordine etmek ve veri aktarım süreçlerini takip etmek.
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü talepleri doğrultusunda akademisyen ders yükü, ders verme ve ilgili akademik planlama verilerine ilişkin raporları hazırlamak.
- Gelen e-postaların ve taleplerin günlük olarak takibini yapmak, önceliklendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- EBYS üzerinden gelen yazışmaları takip etmek, ilgili birimlere yönlendirmek ve süreçlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- Öğrenci İşleri, UZEM, Bilgi İşlem, İnsan Kaynakları, Kurumsal İletişim, akademik birimler ve birim sekreterlikleri ile yürütülen koordinasyon faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- Eğitim Planlama Koordinatörlüğü ve Eğitim Komisyonu toplantılarının hazırlık süreçlerini yürütmek, gündem çalışmalarını koordine etmek ve toplantı tutanaklarını hazırlamak.
- Toplantılarda alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek.
- Akreditasyon, değerlendirme ve denetim görüşmelerine katılarak eğitim planlama süreçlerine ilişkin bilgi ve belge paylaşımını gerçekleştirmek.
- Eğiticilerin Eğitimi, sınav öncesi akademisyen eğitimleri ve benzeri organizasyonların planlanması, duyurulması, uygulanması ve değerlendirilmesini koordine etmek.
- Etkinlikler, ek dersler, telafi dersleri ve sınavlar için derslik ve salon rezervasyon süreçlerini yürütmek.
- Rektörlük kararı ile iptal edilen derslerin yeniden planlanması ve duyurulması süreçlerini koordine etmek.
- Sınav basımı, optik okuma, sınav merkezi ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ilgili satın alma veya depo taleplerinin hazırlanmasını ve takibini sağlamak.
- Sınav süreçlerine ilişkin kılavuzların güncel tutulmasını ve ilgili platformlarda yayımlanmasını sağlamak.
- Yaz okulu ders listelerinin temin edilmesi, ders ve sınav programlarının hazırlanması, yayımlanması ve ilgili süreçlerin koordinasyonunu yürütmek.
- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı ile koordineli olarak alan dışı ve üniversite seçmeli ders havuzlarının oluşturulması ile kontenjan ve kota planlaması çalışmalarını yürütmek.
- Başvuru verilerine göre açılacak derslerin belirlenmesi sürecini koordine etmek ve gerekli veri analizlerini gerçekleştirmek.

KURUM İÇİ UYGULAMALI EĞİTİMLER SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yeni bölüm açılış taleplerinde ilgili akademik birimler ve akademisyenlerle yürütülen planlama ve koordinasyon süreçlerini yürütmek.
- YÖK, YÖKAK ve diğer iç ve dış denetim süreçlerinde talep edilen belge, veri ve raporları hazırlamak ve süreci koordine etmek.
- İnsan Kaynakları, Strateji Geliştirme ve Kalite birimleri tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında hazırlanmasını ve paylaşılmasını sağlamak.
- APlan ve ilgili sistemlerde ihtiyaç duyulan iyileştirme alanlarını belirlemek, geliştirme önerileri oluşturmak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- Görev alanı ile ilgili performans göstergelerini takip etmek, analiz etmek ve yönetime düzenli raporlama yapmak.
- Görev alanına ilişkin mevzuat, yönetmelik, yönerge, usul ve esasları takip etmek; süreçlerin ilgili düzenlemelere uygun yürütülmesini sağlamak.
- Kurumsal gizlilik, etik ilkeler, bilgi güvenliği ve veri koruma kurallarına uygun hareket etmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	..... / ..... / .....	Tarih / /
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Unvanı	.....	Görevi / Unvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....