

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
EĞİTİM PLANLAMA KOORDİNATÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Eğitim Planlama Koordinatörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Eğitim Planlama Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Eğitim Planlama Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Rektörlük
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuata, stratejik hedeflere ve akademik takvime uygun şekilde planlanmasını, koordine edilmesini ve izlenmesini sağlamak; akademik birimler, idari birimler ve üst yönetim arasında eğitim planlamasına ilişkin süreçleri yönetmekten sorumludur.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
- Yükseköğretim Mevzuatı (YÖK, ÖSYM, vb.) - Stratejik Planlama ve Kurumsal Performans Yönetimi - Eğitim Yönetimi ve Akademik Planlama - Kalite Güvence Sistemleri (YÖKAK, Akreditasyon Süreçleri) - Liderlik ve Yöneticilik Becerileri - İleri Düzey Raporlama ve Veri Analizi - Etkili İletişim ve Sunum Teknikleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	- Üniversitelerin tercihen Eğitim Yönetimi, İşletme, Kamu Yönetimi veya ilgili alanlarında lisans mezunu olmak - Tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak
YABANCI DİL	İngilizce (en az B2 seviyesinde okuma, yazma ve konuşma)
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- MS Office Programları (özellikle Excel ve PowerPoint – ileri seviye) - Öğrenci Bilgi Sistemleri (OIS) ve Akademik Yönetim Yazılımları - Veri analiz ve raporlama araçları - Online toplantı ve iş takip sistemleri (Teams, Zoom vb.)
TECRÜBESİ	- Yükseköğretim kurumlarında en az 8-10 yıl idari veya akademik planlama deneyimi - Tercihen yönetici veya koordinatör pozisyonunda deneyim
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
- Yükseköğretim sistemleri ve akademik işleyiş hakkında bilgi sahibi olmak - Analitik düşünme, planlama ve organizasyon becerilerine sahip olmak - Yazılı ve sözlü iletişim becerileri güçlü olmak - Liderlik ve ekip yönetimi yetkinliği - Zaman yönetimi ve çoklu görev becerisi - Detaylara önem veren ve sonuç odaklı çalışma anlayışı - Kurumsal temsil ve koordinasyon yeteneği - Gizlilik ve etik ilkelere bağlılık	

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
EĞİTİM PLANLAMA KOORDİNATÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek Gizlilik • (Kurumsal stratejik planlar, akademik kadro bilgileri, öğrenci ve personel verileri ile ilgili gizlilik yükümlülüğü bulunur.)
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Masaüstü / dizüstü bilgisayar • Üniversite bilgi sistemleri (OİS, APlan, EBYS vb.) • Yazıcı, tarayıcı • Telefon ve çevrim içi iletişim araçları

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin vizyonu, stratejik planı ve ilgili mevzuat doğrultusunda akademik takvimlerin hazırlanmasını sağlamak; akademik takvim süreçlerini planlamak, güncellemek ve uygulanmasını koordine etmek,
- Ön lisans, lisans ve lisansüstü programlara ait ders planlarının, ders açılma/kapanma süreçlerinin ve kontenjanların belirlenmesini sağlamak; öğretim elemanı görevlendirme süreçlerini ilgili akademik birimlerle iş birliği içinde yürütmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin dönemsel ve yıllık planlama raporlarını hazırlamak; istatistiksel veriler, performans göstergeleri ve analizler doğrultusunda üst yönetime düzenli raporlama yapmak,
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ve diğer resmî kurumlara yapılması gereken bildirim, veri girişi, raporlama ve yazışma süreçlerini yürütmek; ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ve ilgili idari birimler ile koordinasyonu sağlayarak eğitim planlamasına ilişkin süreçlerin zamanında, doğru ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
- YÖKAK ve ulusal/uluslararası akreditasyon kriterleri doğrultusunda eğitim planlamasına ilişkin gerekli veri, doküman ve raporları hazırlamak; kalite güvence süreçlerine aktif katkı sağlamak,
- Eğitim Planlama Koordinatörlüğü bünyesinde görev yapan personelin görev tanımlarını oluşturmak; iş dağılımını yapmak, süreçleri izlemek ve performanslarını değerlendirmek,
- Eğitim-öğretim planlama süreçlerinde karşılaşılan sorunları analiz etmek; süreçlerin iyileştirilmesine yönelik politika, prosedür ve iş akışı önerileri geliştirmek ve uygulamaya almak,
- Akademik ve idari birimlerden gelen talepleri değerlendirmek; eğitim planlamasına ilişkin karar süreçlerinde danışmanlık ve yönlendirme yapmak,
- Üniversitenin dijital sistemleri (Öğrenci Bilgi Sistemi, akademik planlama yazılımları vb.) üzerinden yürütülen eğitim planlama süreçlerinin doğru ve etkin kullanımını sağlamak; gerekli kontrolleri gerçekleştirmek,
- Eğitim planlamasına ilişkin tüm süreçlerde gizlilik, veri güvenliği ve etik kurallara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- 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	