

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

GÖREV UNVANI	Eğitim Planlama Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Eğitim Planlama Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Eğitim Planlama Koordinatörü
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 akademik takvimine uygun olarak ders, sınav, derslik ve akademik kaynak planlamalarının yapılmasını sağlamak; ilgili bilgi sistemleri üzerinden ders ve sınav programlarını oluşturmak, güncellemek ve yayımlamak; akademik ve idari birimler arasında koordinasyonu yürütmek; planlama süreçlerinin mevzuata, kurumsal politikalara ve kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamakla görevli idari personeldir.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Yükseköğretim Mevzuatı (YÖK, YÖKAK, ÖSYM ilgili mevzuatı) • Akademik Takvim, Ders ve Sınav Planlama Süreçleri • Kurumsal Bilgi Sistemleri Kullanımı (OİS, APlan vb.) • EBYS ve Resmî Yazışma Kuralları • Kalite Güvence ve Akreditasyon Süreçleri • Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) • İş Sağlığı ve Güvenliği • Kurumsal İletişim ve Etkili Koordinasyon	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin tercihen Eğitim, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler, Mühendislik veya benzeri fakültelerinden lisans mezunu olmak.
YABANCI DİL	• Tercihen İngilizce • Okuma ve yazma düzeyinde (akademik dokümanları ve yazışmaları anlayabilecek seviyede)
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office Programları (özellikle Excel ve Word) – İleri Seviye • Üniversite Otomasyon Sistemleri (OİS, APlan vb.) • EBYS / Çevrim içi paylaşım ve iş birliği araçları (Padlet, Teams vb.)
TECRÜBESİ	• Tercihen yükseköğretim kurumlarında en az 5 yıl akademik planlama, öğrenci işleri veya benzeri idari süreçlerde deneyim • Üniversite ders ve sınav planlama süreçlerine hâkimiyet tercih sebebidir
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Yükseköğretim kurumlarının akademik işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak • Planlama, organizasyon ve raporlama yetkinliğine sahip olmak • Yoğun veri ve çok paydaşlı süreçleri yönetebilecek analitik düşünme becerisine sahip olmak • Yazılı ve sözlü iletişim becerileri gelişmiş olmak • Detaylara önem veren, dikkatli ve sistemli çalışma alışkanlığı • Zaman yönetimi ve önceliklendirme becerisi • Gizlilik ve kurumsal etik ilkelere bağlılık • Yoğun dönemlerde (kayıt, sınav, yaz okulu vb.) esnek çalışma temposuna uyum sağlayabilme • Takım çalışmasına yatkınlık ve güçlü koordinasyon becerisi	

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

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Orta – Yüksek Düzey Gizlilik • Öğrenci bilgileri, akademik personel verileri, sınav ve planlama verileri KVKK kapsamında gizlidir ve yetkisiz kişilerle paylaşılamaz.
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

- Gelen ve yanıt bekleyen e-postaların günlük olarak incelenmesi, önceliklendirilmesi, ilgili kişi/birimlere yönlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yürütülmesi,
- EBYS üzerinden gelen yazışmaların günlük kontrol edilerek ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibinin yapılması,
- Öğrenci işleri, UZEM, Bilgi İşlem, İnsan Kaynakları, Kurumsal İletişim, birim sekreterlikleri ve akademisyenler ile günlük bilgilendirme ve koordinasyonun sağlanması,
- İlgili birimlerin talebi doğrultusunda toplantı, akreditasyon ve değerlendirme görüşmelerine katılım sağlanarak eğitim planlama süreçlerine ilişkin bilgi paylaşılması,
- OİS, APlan, Padlet ve ilgili diğer sistemler üzerinden güncel verilerin işlenmesi, kontrol edilmesi ve gerektiğinde ilgili birimlerle paylaşılması,
- Paylaşım linkleri, dosyalar (Excel, Padlet vb.) ve arşiv verilerinin güncel tutulması ve ihtiyaç halinde paylaşılması,
- Dönem başında OİS'te kaydı bulunmayan akademisyenlerin Bilgi İşlem'e bildirilmesi, tanımlama sonrası APlan veri aktarımının yapılması,
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü talepleri doğrultusunda akademisyen ders yükü ve ders verme bilgilerinin OİS üzerinden raporlanması ve paylaşılması,
- Etkinlik, ek ders ve telafi dersleri için günlük derslik/salon rezervasyonlarının yapılması,
- Rektörlük kararı ile iptal edilen derslerin yeniden organizasyonu ve duyurularının yapılması,
- Eğitim planlama takviminde yer alan rezervasyonların haftalık kontrol edilmesi; çakışma ve aksaklıkların tespit edilerek gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Haftalık planlama faaliyetleri için ilgili birimlerden veri ve bilgi talep edilmesi, gelen verilerin kontrol edilmesi ve eksik/hatalı bilgilerin düzeltilmesinin sağlanması,
- Haftalık iş planının hazırlanması ve ihtiyaç halinde bağlı olunan koordinatör ile paylaşılması,
- Aylık ders ve sınav planlama faaliyetlerinin belirlenmesi, önceliklendirilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütülmesi,
- Aylık planlama süreçlerinin özetlenmesi ve bir sonraki aya ilişkin iş planının hazırlanması,
- OİS müfredat verileri doğrultusunda açılacak ders listelerinin oluşturulması, akademik birimlere iletilmesi ve gelen geri dönüşlerin raporlanması,
- Açılacak dersler için akademisyen uygunluklarının talep edilmesi ve verilerin derlenmesi,
- APlan üzerinde ders programının oluşturulması, çakışma kontrollerinin yapılması ve revizyonların gerçekleştirilmesi,
- Onaylanan ders programlarının OİS ve Padlet üzerinden yayımlanarak öğrenci, akademik ve idari birimlere duyurulması,
- Ara sınav, final, bütünleme, mazeret ve yaz okulu sınav programlarının APlan üzerinde oluşturulması; salon, kapasite ve çakışma kontrollerinin yapılması,
- Sınav programlarına göre gözetmen ihtiyacının belirlenmesi ve görevlendirme listelerinin hazırlanması,
- Öğrenci bazlı sınav programlarının OİS ve Padlet üzerinden yayımlanması,
- Fakülte/MYO onaylı sınava girecek öğrenci listelerinin OİS'ten çekilmesi,
- Sınav basımı, optik okuma süreçlerinin koordinasyonunun sağlanması; Sınav Merkezi ihtiyaçlarının belirlenmesi ve satın alma/depo taleplerinin yapılması,
- Sınav süreçlerine ilişkin kılavuzların Padlet üzerinden güncellenmesi,
- Yaz okulu ders listelerinin Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nden temin edilmesi ve planlamaya esas veri setinin oluşturulması,

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

- Yaz okulu ders programı ve final sınav programlarının APlan üzerinde hazırlanması ve yayımlanması,
- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı'na destek amacıyla alan dışı ve üniversite seçmeli ders havuzlarının oluşturulması, kontenjan/kota planlamalarının yapılması,
- Eğitim Planlama Koordinatörlüğü ve Eğitim Komisyonu toplantıları öncesi duyuru ve hazırlıkların yapılması, toplantı tutanaklarının hazırlanması,
- Toplantı sonrası alınan kararların ilgili birimlere iletilmesi ve uygulanmasının takibi,
- Eğitimcilerin Eğitimi ve Sınav Öncesi Akademisyen Eğitimlerinin organizasyonu ve geri bildirimlerin raporlanması,
- Akademik yıl planlaması kapsamında ders başlangıç/bitiş tarihleri ile sınav dönemlerine ilişkin taslak çalışmaların hazırlanmasına katkı sağlanması,
- YÖK/YÖKAK denetim süreçlerine yönelik gerekli doküman ve raporların hazırlanması,
- Denetim süreçlerinde İnsan Kaynakları ile Strateji Geliştirme ve Kalite Direktörlüklerinden gelen bilgi ve belge taleplerinin karşılanması,
- APlan sistemine yönelik ihtiyaç ve iyileştirme taleplerinin paydaş görüşmeleri yoluyla belirlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesi,
- Başvuru verilerine göre açılacak derslerin belirlenmesine yönelik veri kontrolü ve koordinasyonun sağlanması,
- Yeni bölüm açılış talepleri sürecinde ilgili akademik birimler ve akademisyenlerle koordinasyon yürütülmesi,
- 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	