

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

GÖREV UNVANI	Eğitim Planlama Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Eğitim Planlama Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Eğitim Planlama Koordinatörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI ÇALIŞMA SAATLERİ	Tam Zamanlı 08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversitenin akademik takvimi doğrultusunda ders, sınav ve derslik planlama süreçlerine destek vermek; ilgili bilgi sistemlerine veri girişi yapmak, güncellemeleri takip etmek; akademik ve idari birimler arasında yürütülen planlama faaliyetlerinde koordinasyona katkı sağlamak ve Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumlu 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, Büro Yönetimi veya benzeri bölümlerinden lisans mezunu olmak
YABANCI DİL	• Tercihen İngilizce • Temel düzeyde okuma ve yazma becerisi
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 veya benzer idari birimlerde 0–2 yıl deneyim • Yeni mezun adaylar değerlendirilebilir
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Yükseköğretim kurumlarının işleyişine ilgi duymak ve öğrenmeye açık olmak • Planlama ve organizasyon süreçlerinde görev alabilecek temel yetkinliğe sahip olmak • Yazılı ve sözlü iletişim becerileri gelişmiş olmak • Detaylara dikkat eden ve düzenli çalışma alışkanlığına sahip olmak • Sorumluluk bilinci yüksek, verilen görevleri zamanında yerine getirebilmek • Takım çalışmasına yatkın ve öğrenmeye açık olmak • Yoğun dönemlerde (kayıt, sınav, ders programı hazırlıkları vb.) iş temposuna uyum sağlayabilmek • Kurumsal etik ve gizlilik kurallarına uyum göstermek	

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
EĞİTİM PLANLAMA UZMAN YARDIMCISI
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 ve ilgili kişi/birimlere yönlendirilmesine destek olmak; gerekli işlemlerin takibini sağlamak,
- EBYS üzerinden gelen yazışmaların günlük kontrolünü yapmak, ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak ve süreç takibine destek vermek,
- Öğrenci işleri, UZEM, Bilgi İşlem, İnsan Kaynakları, Kurumsal İletişim, birim sekreterlikleri ve akademisyenler ile yürütülen günlük bilgilendirme ve koordinasyon süreçlerine destek olmak,
- İlgili birimlerin talebi doğrultusunda toplantı, akreditasyon ve değerlendirme görüşmelerine katılım sağlanarak eğitim planlama süreçlerine ilişkin bilgi paylaşımına katkı sunmak,
- OİS, APlan, Padlet ve ilgili diğer sistemler üzerinden güncel verilerin işlenmesi, kontrol edilmesi ve gerektiğinde ilgili birimlerle paylaşılmasına destek olmak,
- Paylaşım linkleri, dosyalar (Excel, Padlet vb.) ve arşiv verilerinin güncel tutulmasına yardımcı olmak,
- Dönem başında OİS'te kaydı bulunmayan akademisyenlerin Bilgi İşlem'e bildirilmesi sürecinde destek sağlamak; tanımlama sonrası APlan veri aktarımına yardımcı olmak,
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü talepleri doğrultusunda akademisyen ders yükü ve ders verme bilgilerinin OİS üzerinden raporlanmasına destek vermek,
- Etkinlik, ek ders ve telafi dersleri için günlük derslik/salon rezervasyonlarının yapılmasına yardımcı olmak,
- Rektörlük kararı ile iptal edilen derslerin yeniden organizasyonu ve duyurularının yapılması süreçlerinde destek sağlamak,
- Eğitim planlama takviminde yer alan rezervasyonların haftalık kontrolüne katkı sağlamak; tespit edilen çakışma ve aksaklıkları ilgili uzmana/koordinatöre bildirmek,
- Haftalık planlama faaliyetleri kapsamında ilgili birimlerden veri ve bilgi talep edilmesine, gelen verilerin kontrol edilmesine ve eksik/hatalı bilgilerin düzeltilmesine destek olmak,
- Haftalık iş planının hazırlanması sürecine katkı sağlamak,
- Aylık ders ve sınav planlama faaliyetlerinin yürütülmesinde ve raporlanmasında destek olmak,
- OİS müfredat verileri doğrultusunda açılacak ders listelerinin oluşturulmasına yardımcı olmak; akademik birimlere iletilen listelere gelen geri dönüşlerin derlenmesini sağlamak,
- Açılacak dersler için akademisyen uygunluklarının talep edilmesi ve verilerin derlenmesine destek olmak,
- APlan üzerinde ders programının oluşturulması, çakışma kontrolleri ve revizyon süreçlerinde Eğitim Planlama Uzmanı'na destek vermek,
- Onaylanan ders programlarının OİS ve Padlet üzerinden yayımlanması ve duyurulması süreçlerine katkı sağlamak,
- Ara sınav, final, bütünleme, mazeret ve yaz okulu sınav programlarının APlan üzerinde oluşturulması sürecine destek olmak,
- Sınav programlarına göre gözetmen ihtiyacının belirlenmesi ve görevlendirme listelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Öğrenci bazlı sınav programlarının OİS ve Padlet üzerinden yayımlanması süreçlerinde görev almak,
- Fakülte/MYO onaylı sınava girecek öğrenci listelerinin OİS'ten çekilmesine destek vermek,
- Sınav basımı, optik okuma süreçleri ve Sınav Merkezi ihtiyaçlarının belirlenmesi süreçlerinde koordinasyona destek olmak; satın alma/depo taleplerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Sınav süreçlerine ilişkin kılavuzların Padlet üzerinden güncellenmesine destek sağlamak,
- Yaz okulu ders listelerinin Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nden temin edilmesi ve planlamaya esas veri setinin oluşturulmasına yardımcı olmak,

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

- Yaz okulu ders programı ve final sınav programlarının APlan üzerinde hazırlanması ve yayımlanması süreçlerine destek vermek,
- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı'na destek amacıyla alan dışı ve üniversite seçmeli ders havuzlarının oluşturulması ile kontenjan/kota planlaması çalışmalarına katkı sağlamak,
- Eğitim Planlama Koordinatörlüğü ve Eğitim Komisyonu toplantıları öncesinde duyuru ve hazırlık çalışmalarına destek olmak; toplantı tutanaklarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Toplantı sonrası alınan kararların ilgili birimlere iletilmesi ve uygulanmasının takibine destek vermek,
- Eğitimcilerin Eğitimi ve Sınav Öncesi Akademisyen Eğitimlerinin organizasyonuna destek olmak; geri bildirimlerin toplanması ve raporlanmasına katkı sağlamak,
- Akademik yıl planlaması kapsamında ders başlangıç/bitiş tarihleri ve sınav dönemlerine ilişkin taslak çalışmalara destek vermek,
- YÖK/YÖKAK denetim süreçlerine yönelik gerekli doküman ve raporların hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Denetim süreçlerinde İnsan Kaynakları ile Strateji Geliştirme ve Kalite Direktörlüklerinden gelen bilgi ve belge taleplerinin karşılanmasına destek vermek,
- APlan sistemine yönelik ihtiyaç ve iyileştirme taleplerinin belirlenmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak,
- Başvuru verilerine göre açılacak derslerin belirlenmesi sürecinde veri kontrolü ve koordinasyona destek olmak,
- Yeni bölüm açılış talepleri sürecinde ilgili akademik birimler ve akademisyenlerle yürütülen koordinasyona katkı 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	