

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Birim Yöneticisi
1.2.	Pozisyon	Sürekli Eğitim Merkezi Birim Yöneticisi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük / Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Eğitim Bilimleri Fakültesi lisans mezunu olmak,
2.1.2.	Tercihen	Yüksek lisans (Eğitim Teknolojisi veya Eğitsel Tasarım ve Değerlendirme mezunu)
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (ileri seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
- Öğretim tasarımı bilgisine sahip olmak, - Eğitim organizasyonu ile ilgili tüm süreçlere hâkim olmak, - Tercihen pedagojik ve androgojik yaklaşım bilgisine sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,		

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 5

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER (Aşağıda görülen fonksiyonel ve yönetsel yetkinliklerden tüm yöneticiler için alttakilerden en fazla 6 tane seçilebilecektir. Diğer unvanlar için ise; en önemli ve en fazla 3 tane olacak şekilde fonksiyonel yetkinlik seçilecektir.)
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER ▪ Vizyon ve değerler, ▪ Organizasyonel sağduyu, ▪ Paydaş hizmeti, ▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik, ▪ Ekip çalışması, ▪ Bireysel gelişim, ▪ Güvenilirlik, ▪ Uyum/esneklik, ▪ Verimlilik, ▪ Sonuç odaklılık, ▪ Kaliteli hizmet
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER ▪ Analitik düşünme ve problem çözme, ▪ Bütüncül bakış açısı ▪ Etkin iletişim, ▪ Müzakere etme becerisi, ▪ Planlama ve organize etme becerisi, ▪ Zamanı etkin yönetme, ▪ Stresli durumlarla başetme ve dayanıklılık, ▪ Etkin iş takibi ▪ Eğitim konularında satış yetkinliği
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER ▪ Stratejik yönetim, ▪ İnisiyatif kullanma, ▪ Motive etme ve performans gelişimini sağlama, ▪ İşin etkin ve verimli bir biçimde yapılması için ekibi eğitme ve gerekli durumlarda liderlik etme

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 5

5.	İŞİN KISA TANIMI
	BAUSEM kapsamında düzenlenen tüm eğitimlerin tüm aşamalarıyla 360 derece planlama, organizasyon ve gerçekleştirilme süreçlerini takip etme
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Eğitim talebi gelen kurumlar ile yüz yüze ve/ya çevrimiçi görüşmeler yapmak, görüşmeler sonucu taleplere yönelik teklifleri hazırlamak ve sunmak,
6.2.	Sunulacak olan tekliflerin taslak olarak eğitim içeriklerini hazırlamak, hazırlık süreci için uygun öğretim kadrosuyla irtibata geçmek, eğitmenleri firma ile tanıştırmak; ihtiyaç ve beklentilerin birebir firmadan öğrenilmesi ve ardından taslak içeriklerin özelleştirilmesi sürecini koordine etmek,
6.3.	Nihai eğitim kadrosunun oluşturulmasını sağlamak, eğitim vermek isteyen eğiticilerin güncel özgeçmişlerinin alınmasını sağlayarak ortak bir eğitmen havuzu oluşturmak,
6.4.	Açılacak olan tüm eğitimlerin planlaması ve düzenlemesi sürecini koordine etmek; operasyonun eksiksiz yürütülmesi için takibini yapmak, olası problemlerde çözüm üretilmesi konusunda inisiyatif almak ve müdüre raporlamak,
6.5.	Eğitim talebi olduğu düşünülen kurumlar tespit edilerek, programların tanıtımını yapmak, eğitimlerin pazarlanması ve satılması konularında müdürle birlikte çalışmak,
6.6.	Finansal bütçe tablolarını incelemek, rekabete bakarak eğitim fiyatlarının belirlenmesi sürecini yürütmek,
6.7.	Farklı sektörlerin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve diğer sürekli eğitim merkezlerinde ve/ya eğitim danışmanlığı firmalarında olmayan eğitimleri düzenlemek için girişimlerde bulunmak; yurtdışı uygulamaları ve örnekleri takip etmek
6.8.	Ortak program yürütmek isteyen dış paydaşlar ile görüşmeler yaparak, iş ortaklığı yapılıp yapılamayacağı konusunda görüş oluşturmak, nihai kararın verilmesi için müdüre raporlamak,; programların gerçekleştirilmesi sürecini koordine etmek,
6.9.	Şehir dışı illerden ve/ya yurtdışından teklif talebi gelen kurumların tekliflerini değerlendirmek, teklifi hazırlamak, sunmak ve sonuca ulaştırmak,
6.10.	Reklam bütçelerinin doğru mecralar ve kanallarda etkin kullanılması konusunda Kurumsal İletişim Koordinatörü ile birlikte çalışmak, süreci takip etmek ve bütçelerin etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve müdüre raporlamak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 5

GÖREV TANIMI

6.11.	Merkez içinde ekibin iletişimini sağlamak, görevlerini koordine etmek, eğitim koordinatörleriyle Kurumsal İletişim Koordinatörünün eş güdümlü çalışmalarını sağlamak, ,
6.12.	Kurumsal firmalarla ve dış paydaşlarla yapılan eğitim ve projeler ile ilgili Hukuk Müşavirliğinden alınan baz sözleşmeye, kurumun da çıkarlarının korunması göz önünde bulundurularak düzenlemeler yapılmasını sağlamak, süreci Taraflar arası koordine etmek ve sözleşmelerin kısa sürede imzalanmasını sağlamak,
6.13.	BAUSEM bünyesinde düzenlenen konferans, seminer vb etkinlikler için etkinlik teması ve ilgili konuk konuşmacıların belirlenmesi sürecine katkı sağlamak,, gerekli durumlarda bütçeyi hazırlamak ve Müdüre onaya sunmak, etkinliğin bütçe dâhilinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
6.14.	Gerekli durumlarda, BAUSEM eğitimlerinin çevrimiçi ve/ya çevirim dışı de verilebilmesi için, süreciUzaktan Eğitim ve/ya yeri geldiğinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordine etmek, online eğitimlerin düzenlenmesi konusunda rekabeti de takip ederek strateji belirlemek, tanıtım, pazarlama ve satış faaliyetlerinin yürütülmesi için Kurumsal İletişim Koordinatörü ile birlikte çalışmak,
6.15.	BAUSEM bünyesinde sunulan tüm genel katılma açık eğitimler ve kurumsal eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde tahsilâtların ilgili eğitim öğretim döneminde yapılması sürecini takip etmek, ödemelerin eksiksiz yapılmasını koordine etmek, Müdüre raporlamak ve gerekli durumlarda aksiyon alınmasını sağlamak,
6.16.	Dönem sonu raporlarının hazırlanmasına veri teşkil edecek tüm finansal tabloların güncelliğini sağlamak, ilgili bütçe kontrollerini yapmak,
6.17.	Faaliyet raporları ve performans bütçelerini Merkez Müdürü ile hazırlamak.
6.18.	Merkez kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Müdürle paylaşılmasını sağlamak
6.19.	Müdürler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-2)
6.20.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 5

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	5 / 5