

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Akademik Planlama Uzman Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanlığı/Akademik Planlama Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Akademik Planlama 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	Mühendislik, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Bölümü (BÖTE) Lisans mezun olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 6 aylık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (ileri seviyede)

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

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ SAP GUI yazılım bilgisine sahip olmak,▪ SAP FIORI programına hakim olmak,▪ Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,▪ Tercihen SCHEDULR WHIZ program bilgisine sahip olmak,
4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Zamanı yönetme,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-
5.	İŞİN KISA TANIMI

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	2 / 4

Kurum içerisinde bulunan tüm akademik birimlerin ders planlarını oluşturmak, ders saat ücretli öğretim elemanlarının ücret hesaplamalarını yapmak ve ilgili süreçlerin sisteme entegrasyonunu sağlama süreçlerine destek sağlamak.

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Sistem üzerinde tüm akademik kullanıcılara hesap açılması unvan, statü ve yetki güncellemelerini yapmak,
6.2.	Final programının hazırlanmasına ve gözetmenlerin görevlendirilmesinde Akademik Planlama Uzmanına destek olmak,
6.3.	Yeni açılacak derslerin ve programların sisteme girişini yapmak ve kapatılacak dersleri sistem üzerinden kapatmak,
6.4.	Ders programlarını hazırlamak,
6.5.	Ara sınavların planlamasını sağlamak,
6.6.	Tüm akademik birimlerin ara sınav talepleri doğrultusunda gerekli derslik rezervasyonlarının sisteme girmek,
6.7.	Üniversite içinde yapılacak olan ek ders ve sınav telafilerinin sınıf rezervasyonunu organize etmek,
6.8.	Eğitim komisyonu tarafından onaylanan dersleri sisteme tanımlamasını yapmak,
6.9.	Ders seçim dönemi öncesi, sistem üzerinde ders seçim testlerini yapmak,
6.10.	Ders seçim döneminde tüm akademik birimlere gerekli yardımın sunulması ve olası problemlerin giderilmesini sağlamak,
6.11.	Rezervasyon sisteminde oluşabilecek olası çakışma durumlarının haftalık olarak kontrol edilmesi ve bu durumlara çözüm oluşturmasını sağlamak,
6.12.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.13.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	3 / 4

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-
8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">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 Sekreter	21.10.2022	1	4 / 4