

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	Öğrenme ve Öğretme Uygulama ve Araştırma Merkezi Koordinatörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Öğrenme ve Öğretme Uygulama ve Araştırma Merkezi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Müdür
1.4.2.	Görev yönünden	Müdür
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Merkez Asistanı (Öğrenci Asistanı)
1.5.2.	Görev yönünden	Merkez Asistanı (Öğrenci Asistanı)

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans Mezunu
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık çalışma deneyimine sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (iyi seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını, MS uzaktan eğitim ile ilgili programları ve WordPress programını etkin bir şekilde kullanabilmek.	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

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▪ Kaliteli hizmet
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ İş takibi,▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Zamanı etkin yönetme,▪ Stres altında çalışma
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

GÖREV TANIMI



5.	İŞİN KISA TANIMI
	CLT bünyesinde gerçekleştirilen tüm eğitim/etkinlikleri planlamak, koordine etmek ve CLT ile ilgili tüm iş akışlarının takibini yapmak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Tüm akademik ve idari personele yönelik gerçekleştirilmesi gereken eğitim/etkinlik/faaliyetlerle ilgili gerekli ihtiyaç analizlerini yapmak, ve bu doğrultuda yıllık eğitim/etkinlik/faaliyet takviminin oluşturmak,
6.2.	Gerçekleştirilecek tüm online ve yüzyüze eğitim/etkinlik/faaliyetlerin planlanması ve organize edilmesi ile ilgili tüm süreçlerin yönetimini yapmak, (eğitim/etkinlik/faaliyet öncesi, sırası ve sonrası)
6.3.	Kurum dışından alınacak eğitim/etkinlik/faaliyetlerle ilgili araştırmaları yapmak,
6.4.	Kurum dışından alınacak eğitim/etkinlik/faaliyetlerle ilgili sözleşme, planlama, organizasyon ve ödeme süreçlerini yönetmek,
6.5.	Öğrenci Dekanlığı ile iş birliği içerisinde öğrencilerle ilgili gerçekleştirilen eğitim/etkinlik/faaliyetlere destek vermek,
6.6.	Gerçekleştirilen tüm eğitim/etkinlik/faaliyetlerle ilgili gerekli raporlamaları yapmak,
6.7.	Gerçekleştirilen tüm eğitim/etkinlik/faaliyetlerde görev alan öğretmenlerin alacakları ücretleri raporlayarak üniversite üst yönetimine iletilmesi ve ödeme takibini yapmak,
6.8.	Her akademik yıl sonunda "Yıllık Faaliyet Raporu" hazırlamak,
6.9.	Üniversite'nin farklı birimlerinden raporlama çalışmaları ile ilgili destek taleplerini karşılamak,
6.10.	Merkezin genel işleyişi ile ilgili tüm işlerin takibini yapmak,
6.11.	Merkez'in sosyal medya hesaplarını yönetmek,
6.12.	Merkezi'nin web sitesi için içerik oluşturmak ve tüm içerikleri web sitesine girerek web sitesinin yönetimini yapmak,
6.13.	Merkez ile ilgili tüm EBYS süreçlerinin takibi ve yönetimini yapmak,
6.14.	Merkez bünyesinde görev almakta olan öğrenci asistanı ile ilgili süreçleri yönetmek,
6.15.	Merkeze ait Itslearning hesabını yönetmek,
6.16.	Online eğitimlerin gerçekleştirilebilmesi için MS Teams programını aktif olarak kullanmak ve yönetmek.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	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 Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4