

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Direktör
1.2.	Pozisyon	Akademik Planlama Birimi Direktör
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	Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Akademik Planlama Uzmanı, Akademik Planlama Uzman Yrd.
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Mühendislik, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri (BÖTE) lisans mezun olmak
2.1.2.	Tercihen	Yüksek Lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 5 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	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 konularına hakim olmak,▪ Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,▪ Tercihen SCHEDELU 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
	<ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,▪ Motive etme ve performans gelişimini sağlama

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

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum içerisinde bulunan tüm akademik birimlerin ders planlarını oluşturmak, ders saat ücretli öğretim elemanlarının ücret hesaplamalarını yapmak ve ilgili süreçlerin sisteme entegrasyonunu süreçlerini yürütmek ve Daire Başkanı'na raporlamak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Tüm akademik birimlerin ders planlarını oluşturmak,
6.2.	Tüm akademik birimlerin ara sınav ve final programlarını oluşturmak ve yayınlamak,
6.3.	Kurum içerisinde tüm akademik birimler tarafından dönem bazında açılan derslerin kontrollü girişlerini koordine etmek ve yürütülmesini sağlamak,
6.4.	Tüm akademik birimlerin ara sınav ve final programlarını oluşturmak ve yayınlanmasını sağlamak,
6.5.	Üniversite bünyesinde yeni açılan herhangi bir akademik programın sisteme tanımlanması koordine etmek ve kontrolünü sağlamak,
6.6.	Ders saat ücretli öğretim elemanlarının verdikleri ders saatine göre ücretlerini hesaplamak ve aylık takibini yaparak, Personel Daire Başkanlığına iletmek,
6.7.	Tam zamanlı öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin hesaplanması için ders yükü tablolarını oluşturmak ve analizlerini yapmak,
6.8.	Yaz okulunda açılan dersler üzerinden öğretim elemanlarının ücretlerini hesaplamak,
6.9.	Ders saat ücretli öğretim elemanlarının vermiş olduğu tez ve proje danışmanlıklarının kontrolünü yapmak ve ücret hesaplamalarının yürütülmesini sağlamak,
6.10.	Ders seçimleri sırasında ya da sonrasında kapanacak derslerin belirlenmesi ve ortaya çıkan sonuçları Akademik birimlerle ve Rektörlükle paylaşmak,
6.11.	Ders yazılım sonrası derslik kullanımları ile ilgili derslik kullanım verimliliğinin raporlandırmak,
6.12.	Ders yazılım sonrası derslik kullanımları ile ilgili kapasite aşımındaki derslik planlarının iyileştirmek,

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

6.13.	SAP modülünde anahtar kullanıcı olarak projenin gelişim sürecinde gerekli bilgileri proje ekibine aktarmak, süreçleri kontrol ederek gerekli testleri ve iyileştirmeleri sağlamak,
6.14.	Üniversite eğitim komisyonu toplantılarında alınan kararların değerlendirilmesi ve SAP sistemine aktarılması süreçlerini yönetmek,
6.15.	Her dönem başında fiziki alanlarla ilgili bilgi güncellemeleri ve ihtiyaca göre talepleri üst yönetime raporlamak,
6.16.	YÖK denetleme raporu ile ilgili öğretim elemanları ders yükleri ve danışmanlık faaliyetleri tablosunu hazırlamak,
6.17.	Müdürler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-2)
6.18	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

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	21.10.2024	3	4 / 4