

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Müdür
1.2.	Pozisyon	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Müdürü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/SEM Müdürlüğü
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Birim Yöneticisi, Merkez Asistanı, Kurumsal İletişim Koordinatörü, Eğitim Koordinatörü
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Üniversitelerin Eğitim Bilimleri ile ilgili bölümlerinden lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Alanı ile ilgili en az yüksek lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 8 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Haftada 9 saat

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

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	▪ Maliyetlendirme ve bütçeleme konusuna hakim olmak, ▪ Görevinin gerektirdiği ofis/yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek, ▪ Pazarlama ve satış yetkinliğine sahip olmak, ▪ Yetişkin eğitimi konusunda alan bilgisine sahip olmak
4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	▪ Vizyon ve değerler, ▪ Organizasyonel sağduyu, ▪ Paydaş hizmeti, ▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik, ▪ Ekip çalışması, ▪ Bireysel gelişim, ▪ Güvenilirlik, ▪ Uyum/esneklik, ▪ Verimlilik, ▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	▪ Analitik düşünme ve problem çözme, ▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım), ▪ Dayanıklılık, ▪ Etkin iletişim, ▪ Müzakere etme becerisi, ▪ Planlama ve organize etme becerisi, ▪ Stres altında başarma,

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

- Zamanı yönetme, - Kalite odaklılık,	
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
- Stratejik yönetim, - İnisiyatif kullanma, - Kararlılık, - Liderlik, - Motive etme ve performans gelişimini sağlama - Vizyon sahibi olma - Etkin delegasyon - Müşteri odaklı olma	

5.	İŞİN KISA TANIMI
Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, kuruluştaki gerçekleştirilen Sürekli Eğitim Merkezi faaliyetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı ekibin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek, Kurumu en iyi şekilde temsil etmek.	
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	İş stratejilerine uygun SEM politika ve stratejilerini oluşturmak, bu stratejilerin kurumda yaygınlaştırılması ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
6.2.	Akademik yıl eğitim değerlendirmesine ve yapılan analizlere uygun olarak, dönemin eğitim planlamasının yapılmasını sağlamak ve onaya sunmak,

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

6.3.	Dönem başı genel katılım eğitimleri, bütçeler ve öğretim/elemanları, duyuru ve iletişim planlarının hazırlanmasını sağlamak,
6.4.	Eğitmen/kurumlara tarafından verilen yeni eğitim önerilerini değerlendirmek ve çalışma koşullarını belirlemek,
6.5.	Teklif verilecek potansiyel firmalarla toplantılara katılmak ve gerekli hazırlığın yapılmasını koordine etmek,
6.6.	Teklif hazırlama sürecini yönlendirmek ve hazırlanmasını sağlamak; teklifi kontrol etmek ve nihai teklif hazırlamak,
6.7.	Firmalardan gelen yorumlar doğrultusunda ve daha detaylı kapsam belirlenmesi için eğitmen ve firma arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
6.8.	Taslak protokolün gönderimini yapmak ve daha sonra hukuk departmanı ile koordineli şekilde son haline getirilmesini sağlamak,
6.9.	Takvimin kesinleştirilmesini sağlamak, uygulama aşamasında kritik konularda personelini yönlendirmek,
6.10.	Üniversitenin iştirakçi firması WISSEN tarafından yürütülen meslek edindirme kursları konusunda operasyonu takip etmek, gerekli durumlarda Üniversitenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak ve İŞKUR ihalelerine hazırlık sürecine destek vermek,
6.11.	Zirve, konferans ve büyük çaplı etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, proje bazlı işlerde gerekli koordinasyonu sağlamak,
6.12.	Yıllık hedefler doğrultusunda eğitimlerin açılması için gereken aksiyonların alınmasına yönelik Merkezin Kurumsal İletişim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6.13.	Çeşitli üniversitelerle sürekli eğitim ve/ya yaşaboyu eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak bilgi alışverişinde bulunmak, uygulamaları yakın takip etmek,

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

6.14.	Kurumsal müşteri portföyünü geliştirmek üzere strateji belirlemek ve buna yönelik aksiyon almak,
6.15.	Yurtdışı kurumsal anlaşmalar yapılarak eğitimler gerçekleştirilmesi yönünde Uluslararası Ofis ile koordineli çalışmak; kurumsal tekliflerin hazırlanmasını sağlamak,
6.16.	Faaliyet Raporları ve Performans bütçelerinin hazırlanmasını sağlamak ve dönemsel olarak Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe raporlamak.
6.17.	İyileştirme önerileri doğrultusunda aksiyon almak üzere strateji belirlemek
6.18.	Yurt içi ve yurt dışı sürekli eğitim ve/ya yaşamboyu eğitim faaliyetlerine ilişkin düzenlenen konferans, etkinlik, zirve vb. programlara katılarak BAUSEM'in üst düzey temsilini sağlamak,
6.19.	Direktörler/Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-4)
6.20.	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
	- 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