



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
PLAN-PROGRAMLAMA BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-PPB-GT-01
Yayın Tarihi	../../....
Revizyon Tarihi	../../....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 3

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN AMACI

Bölüm başkanlıklarından gelen ders dağılımları ve kesinleşen kurum dışı/içi görevlendirmeler (2547/40-a vb.) doğrultusunda; Yüksekokulun tüm dönemlik-haftalık ders programlarını, sınav takvimlerini (ara sınav, final, bütünleme, tek ders, ek sınav) mekan ve zaman çakışması olmaksızın planlamak, Sistem'e (Oracle) tanımlamak, ilgili tüm birimlerle mali/idari koordinasyonu sağlamak ve ders kayıt esnasında oluşabilecek sistemsel/akademik çakışma krizlerini çözmektir.

3. TEMEL GÖREVLER

3.1. Derslik, Amfi ve Salon Kapasite Yönetimi Süreci: Yüksekokul bünyesindeki tüm fiziki eğitim alanlarının (derslik, amfi, bilgisayar ve uygulama laboratuvarları) kapasite, teknik donanım ve fiziki envanter durumlarını her dönem başında güncelleyerek kayıt altına almak; ders ve sınav programlarının sorunsuz kurgulanabilmesi için optimum mekan dağılım standartlarını belirlemek.

3.2. Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci:

- Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanıp bölüm sekreterliklerince düzenlenecek olan ders dağılımlarının, Sınav Süresi Bildirim Formlarının, hazırlanan sınav programları görevlendirmelerinin süresi içinde bildirilmesini EBYS (Belgenet) üzerinden üst yazı ile talep etmek.
- Ortak Zorunlu Dersler için 2547 Sayılı Kanun 40-a maddesi uyarınca bağlı oldukları birimlere, Yüksekokul şubelerinde görevlendirme yazılarını yazmak.
- Tamamlanan ders ve sınav programlarını Yüksekokul Yönetim Kurulu onayına sunmak; onaylanan resmi programların web sitesinde duyurulması için Kurumsal İletişim Birimi ile koordinasyonu sağlamak. Süreç sonlarında tüm kayıtları Standart Dosya Arşivi kodlarına uygun olarak arşivlemek.

3.3. Haftalık Ders Programlarının Planlanması, Çakışma Kontrolü ve İlanı Süreci: Planlamaya YÖK Ortak Zorunlu Derslerinin (Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-Türk Dili-Yabancı Dil) merkezi olarak bildirilen gün ve saatlerini yerleştirerek başlamak; diğer müfredat derslerini bu sabit saatlerin etrafına kurgulamak. Ortak yürütülen derslerin birleşmesi durumunda, bunları belirlenen tek bir program üzerinden şubelendirmek. Bölümlerden gelen ders dağılımları ve haftalık ders programı taslağı ile Personel İşleri Birimi'nce kesinleştirilen 40-a görevlendirmelerine istinaden, tüm dersliklere şubelendirme ve yerleştirme işlemlerini zaman/mekân çakışması olmaksızın planlamak ve Sistem'e (Oracle) girmek. Sisteme girilen haftalık ders plan/programlarının resmî web sayfasında ilan edilmesini sağlamak üzere Kurumsal İletişim Birimi ile irtibat kurmak.

3.4. Kriz Yönetimi ve Ders Kayıt Desteği Süreci: Ders kayıt haftası boyunca sistemde bazı derslerin görünmemesi, Sistem'de olası çakışmaların yaşanması gibi akademik/sistemsel olumsuzlukları anlık incelemek, kontenjan ve salon düzenlemeleriyle krize hızlı çözümler üretmek

3.5. Sınav Programlarının ve Derslik Görevlendirmelerinin Hazırlanması Süreci: Dönem içi ve dönem sonu sınav takvimlerini (ara sınav, mazeret, final, bütünleme, tek ders/ek sınav) zaman ve derslik çakışması olmayacak şekilde şubeler halinde kurgulamak; görevlendirmeleri/gözetmenlikleri tanımlayarak listeleri Bölüm Sekreterlikleri ile paylaşmak.

4. SÜREÇLER

1. Derslik, Amfi ve Salon Kapasite Yönetimi Süreci
2. Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci
3. Haftalık Ders Programlarının Planlanması, Çakışma Kontrolü ve İlanı Süreci
4. Kriz Yönetimi ve Ders Kayıt Desteği Süreci
5. Sınav Programlarının ve Derslik Görevlendirmelerinin Hazırlanması Süreci



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
PLAN-PROGRAMLAMA BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-PPB-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 3

5. SORUMLULUKLAR

- Çakışmasızlık ve Sıfır Hata Sorumluluğu: Haftalık ders planlarında ve sınav takvimlerinde aynı saatte aynı salona birden fazla ders/sınav yazılmaması veya bir öğretim elemanına/öğrenciye aynı saatte mükerrer görev verilmemesi (çakışmasızlık) konusunda doğrudan sorumludur.
- Yasal Önceliklere Uyum Sorumluluğu: Planlamada YÖK ortak zorunlu derslerinin saatlerine ve YKK tarafından onaylanan kurumsal takvime milimetrik olarak uymakla sorumludur.
- Mali ve İdari Zamanlama Sorumluluğu: Ders programlarının ve sınav takvimlerinin yasal süre sınırları içinde tamamlanarak Personel İşleri ile Mali İşler Birimi'ne (ek ders puantaj kontrollerine altlık oluşturması amacıyla) zamanında iletilmesinden sorumludur.
- Süreç Şeffaflığı ve İlan Sorumluluğu: Sınav ve ders programlarının, öğrencilerin mağdur olmaması adına Kurumsal İletişim Birimi üzerinden web sayfasında zamanında ilan edilmesini takip etmekten sorumludur.

6. YETKİLER

- Yüksekokul bünyesindeki tüm ortak kullanım alanlarının (Merkezi derslikler, amfiler, bilgisayar laboratuvarları) ders ve sınav saatlerindeki kullanım önceliklerini ve dağılımlarını belirleme yetkisi.
- Bölümlerden gelen ders dağıtım listelerinde rasyonel olmayan, çakışmaya sebebiyet veren veya fiziki kapasiteyi aşan talepleri reddetme ve düzeltilmesini isteme yetkisi.
- Ders kayıt haftasında yaşanan tıkanıklıkları aşmak amacıyla, yönetim bilgisi dahilinde Sistem (Oracle) üzerinde anlık şube açma, kapatma veya kontenjan artırımı yapma yetkisi.
- Sınav takvimlerinde, salon gözetmen yük dengesini adil dağıtabilmek adına öğretim elemanlarının sınav görev yerlerini ve saatlerini planlama yetkisi.

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** En az Ön Lisans veya Lisans düzeyinde yükseköğretim mezunu olmak.
- Mevzuat ve Analitik Bilgi:** Üniversite Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Akademik Takvim kısıtları, ders/kredi/şube mevzuat yapıları ve ileri düzeyde analitik planlama/matris kombinasyon yeteneğine sahip olmak.
- Kullanılan Sistemler:
Kurumsal Otomasyon Sistemi (Oracle tabanlı, Ders Planlama Modülü)
İMYO Sınav Programı Otomasyonu
EBYS (BELGENET - Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
Microsoft Excel (Çakışma analiz formülleri ve haftalık/dönemlik matris şablonları için)

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar:** Yüksekokul Müdürlüğü ve Müdür Yardımcıları (Yönetim Kurulu onayları ve idari koordinasyon için)
Bölüm Sekreterlikleri (Ders dağılımlarının alınması, 40/a netleşmesi ve sınav listelerinin paylaşımı için)
Öğrenci İşleri Bürosu (Ders kayıt krizleri, tek ders/ek sınav öğrenci listelerinin takibi için)
Personel İşleri ve Mali İşler Birimi (Öğretim Elemanı görevlendirmeleri, ek ders takipleri ve puantaj doğrulamaları için)
Kurumsal İletişim Birimi (Ders/sınav takvimlerinin web sayfasında ilanı için)
- Dış Paydaşlar:** Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Merkezi YÖK derslerinin koordinasyonu ve senato kararları kapsamında)



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
PLAN-PROGRAMLAMA BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-PPB-GT-01
Yayın Tarihi	../../....
Revizyon Tarihi	../../....
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 3

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Program Hazırlama ve İlan Hızı:** Dönemlik ders programlarının ve sınav takvimlerinin, akademik takvimde belirtilen ders/sınav başlangıç tarihlerinden en az ne kadar süre (Örn: 1 hafta) önce hatasız olarak ilan edilme oranı. (Hedef: %100 Zamanında İlan)
- Çakışma ve Maddi Hata Oranı:** İlan edilen ders ve sınav programlarında, operasyon başladıktan sonra tespit edilen derslik, saat veya hoca çakışması sayısı. (Hedef: Dönem boyu 0 çakışma)
- Kriz Çözüm Süresi:** Ders kayıt esnasında öğrencilerin veya Öğrenci İşlerinin bildirdiği "dersin görünmemesi/kontenjan/çakışma" hatalarına Sistem üzerinde müdahale edilip çözülme süresi. (Hedef: Bildirimden itibaren en geç 30 dakika)
- İş Birimi Bildirim Doğruluğu:** Sınav ve ders program kesin sonuçlarının, ek ders ve maaş tahakkuklarına altlık oluşturması amacıyla Personel ve Mali İşler birimlerine eksiksiz ulaştırılma başarısı.

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.