

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Müdür
1.2.	Pozisyon	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Müdürü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük/Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	Rektörlük
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Müdür Yardımcısı, Uzman (Eğitim Teknoloğu), Uzman (Videografiker), Uzman Yardımcısı, Teknik Destek Personeli
1.5.2.	Görev yönünden	Müdür Yardımcısı, Uzman (Eğitim Teknoloğu), Uzman (Videografiker), Uzman Yardımcısı, Teknik Destek Personeli

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Doktora mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Eğitim Bilimleri Fakültesi Eğitim Teknolojileri bölümlerinden Doktora veya bu bölümlerden Yüksek Lisans yapmış olmak,
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak

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

2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (ileri seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Yıllık 90 saat
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Operasyonel Süreç Yönetimi konularına hakim olmak,Tercihen Eğitim Sektörü bilgisine sahip olmak	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER (Aşağıda görülen fonksiyonel ve yönetsel yetkinliklerden tüm yöneticiler için alttakilerden en fazla 6 tane seçilebilecektir. Diğer unvanlar için ise; en önemli ve en fazla 3 tane olacak şekilde fonksiyonel yetkinlik seçilecektir.)	
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,Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),Dayanıklılık,Etkin iletişim,Müzakere etme becerisi,	

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

	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve organize etme becerisi,Stres altında başarma,Zamanı yönetme
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Stratejik yönetim,İnisiyatif kullanma,Liderlik,Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI
	<p>Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, kuruluştaki gerçekleştirilen yazı işleri, bilgi sistem ve raporlama faaliyetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin 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</p>
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Merkezin kısa ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
6.2.	Merkezin yıllık faaliyet raporlarını, kadro ve ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe sunmak,
6.3.	Kurum dışı firmalara uzaktan eğitim ile ilgili proje üreterek içerik sağlamak,
6.4.	Merkezde yürütülen faaliyet ve projelerin planlama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme işlerini yürütmek,
6.5.	Ulusal çapta diğer üniversitelerle uzaktan eğitim ile ilgili toplantılar yaparak ortak kalite standartları oluşturmaya çalışmak,

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

6.6.	Merkezin çalışma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması, çalışmaların düzenli olarak yürütülmesin, faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması sorumluluklarını yerine getirmek,
6.7.	Direktörler, Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-3)
6.8.	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