

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Teknik Personel
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Teknik Destek Personeli
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Rektörlük/Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Müdür
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	Müdür
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Ön Lisans (Elektrik Elektronik, Bilgisayar Programcılığı) mezunu olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (Orta seviyede)
<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	▪ Bilgisayar genel ayar bilgisine sahip olmak,	

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

- Görevinin gerektirdiği elektronik ekipmanı/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek

**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,
- Planlama ve organize etme becerisi

**4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER**

- 

**5. İŞİN KISA TANIMI**

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

Online derslerin teknik açıdan takibini yapmak, akıllı sınıfların ve kabinlerin teknik bakımlarını kontrol ve koordine etmek ve teknik ya da kırtasiye malzeme taleplerini almak.

**6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**6.1.** Akademisyenlerin sistem üzerinden gelen optik form okuma taleplerini gerçekleştirmek, Optik okuma onayı vermek ve formların teslimini sağlamak,

**6.2.** Akademisyenlerin verdikleri çevrimiçi dersler ile ilgili ders esnasında oluşan şifre ya da bilgisayar kaynaklı sorunlarla ilgili teknik talepleri almak ve çözmek,

**6.3.** Online derslerin ses, görüntü, kayıt ve bağlantılarını bilgisayar üzerinden takip etmek,

**6.4.** Online ders kayıt linklerini sisteme yüklemek, ders süresince akıllı sınıfların ve kabinlerin teknik bakımlarını kontrol etmek, koordine etmek,

**6.5.** Sınıflarda bulunan teknik ekipmanların kontrolünü sınıfları gezerek sağlamak. Onarım için ilgili birimlere iletmek. Sınıf kontrol çizelgelerini düzenlemek ve eğitim teknoloğuna teslim etmek,

**6.6.** Eğitim teknolojilerine ihtiyaçları doğrultusunda yardım etmek,

**6.7.** Birim içerisinde oluşan teknik malzeme ya da kırtasiye taleplerini alarak ilgili birimlere iletmek,

**6.8.** Canlı yayın ve kayıt sisteminin takvimini ayarlamak ve kontrolünü yapmak,

**6.9.** Sistem üzerinden gelen öğrenci taleplerini takip etmek. Ders görmeme, şifre problemlerini kontrol etmek ve bu talepleri alıp çözmek,

**6.10.** Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)

**6.11.** Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**7. DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**7.1.**

-

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

**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 Sekreter	21.10.2024	3	4 / 4