

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Eğitim Teknolojileri Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük/ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Müdür
1.4.2.	Görev yönünden	Müdür
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans (Eğitim Bilimleri ve Bilgisayar Teknolojileri) mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Yüksek Lisans (Eğitim Bilimleri ve Bilgisayar Teknolojileri) veya doktora (Yüksek Lisans (Eğitim Bilimleri ve Bilgisayar Teknolojileri) mezunu ya da öğrencisi olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

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

- Öğretim tasarımı bilgisine sahip olmak
- Uzaktan eğitim teknolojileri ve bilgi teknolojileri konularına hâkim olmak,
- Görevinin gerektirdiği ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek
- Tercihen LMS bilgisine sahip olmak
- Tercihen eğitimde oyunlaştırma 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,▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -

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

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Üniversite bünyesindeki ön lisans, lisans, yüksek lisans, sürekli eğitim ve yaşam boyu eğitim dâhil tüm eğitim programları için uzaktan eğitim materyali tasarlamak, geliştirmek ve gerekli teknik desteği sağlamak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Derslere ait e-öğrenme materyali hazırlamak ve tasarlamak,
6.2.	Öğrenme yönetim sisteminde derslerin oluşturulması, öğrenci ve akademisyenlerin atanması ve diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecini gerçekleştirmek,
6.3.	Yurt içi ve yurt dışı kampüsler için yüz yüze eğitimlerde teknoloji kullanımı, çevrimiçi verilen derslerin yurt dışı kampüslerde de izlenmesi için teknolojiyle desteklenen eğitimler düzenlemek,
6.4.	Sistemle ilgili olarak gelen öğrenci ve öğretim üyelerinin taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak, öğrenciler ve öğretim üyelerinin yaşadığı sistemsel sorunlarda anlık çözüm üretmek ve sonuca ulaştırmak,
6.5.	Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
6.6.	Sistemde var olan derslerin dijital ve eğitsel içeriklerin zenginleştirilmesi için çalışmalar yapmak, işin takibini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
6.9.	Diğer birimlerden gelen uzaktan eğitim programı için tüm hazırlıkları yapmak, planlamak, süreci yönetmek,
6.10.	Kurum dışı firmalardan gelen uzaktan eğitim taleplerini değerlendirmek ve firmalara uygun içerikli program sunmak,
6.11.	Uzaktan Eğitim web sitesinin güncellenmesi, bilgilendirici içerikler üretilmesi, gelişmelerden ve değişiklikleri haberdar etmek,
6.12.	Dünyadaki üniversitelerde kullanılan uzaktan eğitim modellerini incelemek ve bu modelleri kendi sistemimize entegresini sağlamak,
6.13.	Sosyal medya hesaplarını takip etmek ve güncel tutmak.

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

6.14.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.15.	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