

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	Koordinatör (Eğitim Teknolojileri)
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	Yüksek Lisans (Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi, Eğitim Teknolojisi, vb.) mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Doktora (Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi, Uzaktan Eğitim, Eğitim Teknolojisi, vb.) mezunu olmak veya öğrencisi olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 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	21.10.2022	1	1 / 3

- Görevinin gerektirdiği 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
	- Müzakere etme becerisi, - Planlama ve organize etme becerisi, - Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	- Stratejik yönetim, - İnisiyatif kullanma, - Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Uzaktan Eğitim Uygulama Merkezi'nde görev alan eğitim teknolojilerine verilen görevleri organize etmek, koordinasyonunu sağlamak ve yeni teknolojilerin entegrasyonu ile ilgili yönlendirme yapmak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	2 / 3

6.1.	Çalışılan projelerde görev tanımının gerekliliklerini yerine getirilmesini sağlamak ve zaman planlamasına göre çalışmalarını sürdürmek, aksama durumu söz konusu olacak ise müdürü ve müdür yardımcısını bilgilendirmek,
6.2.	Üniversite bünyesindeki derslerin içerik tasarımına yönelik süreci organize etmek, koordinasyonu sağlamak,
6.3.	Alanla ilgili yeni teknolojileri takip ederek, iş süreçlerine entegrasyonu konusunda yönlendirmek,
6.4.	Dünyadaki üniversitelerde kullanılan uzaktan eğitim modellerini incelemek ve bu modelleri kendi sistemimize entegresini sağlamak,
6.5.	İhtiyaç duyulduğunda merkez bünyesindeki yazılım ihtiyaçlarını karşılamak,
6.6.	Öğrenme yönetim sisteminin yönetilmesi, derslerin oluşturulması, öğrenci ve akademisyenlerin sistem üzerinde derslere atanması süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,
6.7.	Koordinatörler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
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
	- 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	21.10.2022	1	3 / 3