

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>Statüsü</b>	2347 YK / 657 Sayılı DMK
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Birimi</b>	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Alt Birimi</b>	
<b>İlk Amiri</b>	Merkez Müdürü
<b>Görev Devri</b>	Merkez Personeli

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Akademik unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin kontrol ve koordinesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim birimlerinin yürüttükleri uzaktan eğitim süreçlerinde gereksinim duyulan bilişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla gereken desteği sunmaktır.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzaktan eğitimde etkili ders tasarımları için yazılım araçlarının tanıtımını ve kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Uzaktan eğitim yazılımla ilgili tespit edilen kullanıcı ve sistem ihtiyaçlarını dokümanete etmek</li><li>• Uzaktan eğitim yazılımla ilgili sistem ihtiyaçlarını anlamak,</li><li>• Sorumlu olduğu yazılımları test etmek,</li><li>• Uzaktan eğitim iyileştirme amacıyla mevcut süreçleri incelemek.</li><li>• Uzaktan eğitim ile ilgisi olan şartnameleri incelemek, düzeltmek ve bu değişiklikleri amiri ile paylaşmak,</li><li>• Kuruma yeni başlayan akademisyen ve öğrencilerin uzaktan eğitim sistemine aktivasyonunu sağlamak.</li><li>• Uzaktan eğitimle ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak,</li></ul>
--------------------------------	--

- Uzaktan Eğitim sistemlerinde yaşanan bireysel sorunları çözüme kavuşturmak,
- Öğrenme Yönetim Sisteminin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
- Üniversite üst yönetim (senato, dekanlar vd.) toplantılarının yapılması için ihtiyaç duyulan toplantı ortamını ayarlamak,
- İyileştirme amacıyla mevcut süreçleri incelemek,
- Merkezin sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- Web sitesine duyurular girmek,
- Web sitesine içerik güncellemesi yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak.  
Uzaktan Eğitim Şartnameleri incelemek.

**İŞ GEREKLİLİKLERİ****Bilgi**

- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
  - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
  - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
  - Yükseköğretim Mevzuatı
  - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Uzaktan eğitim teknolojileri alanında bilgi, deneyim sahibi olmak

**Beceri ve Yetenekler**

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Fatma DOĞAN  
İmza :

Tarih: ...../...../2021

**ONAYLAYAN**

Dr. Öğr. Üyesi Ali DURDU  
Merkez Müdürü