

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÖREV TANIMLARI

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

GÖREVİN KISA TANIMI	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.
GÖREVİN AMACI	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin kontrol ve koordinesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri uzaktan eğitim süreçlerinde gereksinim duyulan faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken desteği sunmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Uzaktan eğitimde etkili ders tasarımları için içerik geliştirme araçlarının tanıtımını ve kullanılmasını sağlamak,• Uzaktan eğitimle ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak,• Uzaktan Eğitim sistemlerinde yaşanan bireysel sorunları çözüme kavuşturmak,• Öğrenme Yönetim Sisteminin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,• Uzaktan eğitimin altyapısının geliştirilmesi için gerekli görüşme ve toplantıları gerçekleştirmek,• Gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,• 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,
- Merkezin yazışma iş ve işlemlerini yürütmek, yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak,
- Merkeze alınacak mal ve malzemenin temin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Merkezin taşınır kayıt iş ve işlemlerini yürütmek,
- Merkezin stratejik plan iş ve işlemlerini yürütmek,
- Merkezin iç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak.

Uzaktan Eğitim Şartnamelerini 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.

Adı-Soyadı : Mahmut Sami YİĞİTER
İmza :

Tarih:/...../2021

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ali DURDU
Merkez Müdürü