|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | UZMER |
| **Unvanı** |  Dr. Öğr. Üyesi |
| **Sınıfı** | Akademik Personel |
| **Görevi** | Müdür |
| **Birim Yöneticisi** | Rektör  |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Rektör, Rektör Yardımcısı |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** | Doktora |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | 3 |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Merkezi temsil etmek
2. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak
3. Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak
5. Merkez birimlerinin kuruluş ve çalışmalarını bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek
6. Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak
7. Her türlü uzaktan öğretim programı öğrencileri ve öğretim elemanları için teknik ve akademik desteğin verilmesini sağlamak
8. Üniversite bünyesindeki fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve diğer birimler ile Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan program ve faaliyetlere ilişkin koordinasyon ve işbirliğini sağlamak
9. Yurt içindeki ve yurt dışındaki benzer merkezler ile işbirliği yapmak
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | Yönetmelik |

 **ONAY**

|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | UZMER |
| **Unvanı** |  Bilgisayar İşletmeni |
| **Sınıfı** | Memur |
| **Görevi** | Memur |
| **Birim Yöneticisi** | Merkez Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** | Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Uzaktan eğitim merkezindeki işleyişi takip ve müdahale etmek |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yapmak
2. Birim ile ilgi evrakları dosyalamak
3. Birim personeli izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak
4. Birim faaliyet ve performans raporlarını hazırlamak
5. Açılacak olan Uzaktan Eğitim (UE) programları için gerekli işlemleri yapmak
6. Uzaktan eğitim sitemi ile ilgi oryantasyon eğitimi vermek
7. Uzaktan eğitim uygulaması hakkında eğitmen ve öğrenciler için yardımcı kılavuzlar hazırlamak
8. Online dersleri, LMS uygulamasında açmak ve kullanıcıları tanımlamak
9. Dönem boyunca online ders işleyişini sağlamak
10. Uzaktan eğitim merkezi ile merkezi sınav binaları arasında koordinasyonu sağlamak
11. Sınav salonu bilgilerini toparlamak
12. Sınavda görev alacak akademik personeli talep etmek ve sınav görevlerini bildirmek
13. Merkezi sınav evraklarının basımını yapmak ve dağıtımını sağlamak
14. Merkezi sınavlara ait optik formları değerlendirmek
15. Merkezi sınav evraklarını arşivlemek
16. Birim tüketim ve demirbaş ihtiyaçlarını tespit etmek
17. Taşınır kayıtlarını tutmak, yıl sonu işlemlerini yapmak
18. Merkez WEB sayfası işlemlerini yapmak
19. Olası durumlarda eğitmen ve öğrencilere; E-posta, telefon,online ve yüz yüze teknik destek vermek
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | Yönetmelil |

 **ONAY**

|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | UZMER |
| **Unvanı** | Öğr. Gör. |
| **Sınıfı** | Akademik Personel |
| **Görevi** |  |
| **Birim Yöneticisi** | Rektör |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Rektör, Rektör Yardımcıları |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** |  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Uzaktan eğitim merkezindeki işleyişi takip ve müdahale etmek |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Uzaktan eğitim sistemin koordinasyonunu sağlamak
2. Uzaktan eğitim sistemi ile ilgili gerekli oryantasyon seminerlerinin yapılması
3. Uzaktan eğitim sistemi ile ilgili gelen telefon veya maillere cevap verilmesi
4. Uzaktan yapılan panel, çalıştay vb etkinliklerin internet üzerinden canlı yayının yapılması
5. Uzaktan eğitim sistemine öğrenci, eğitmen ataması ve ders açılması
6. Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlanması
7. Merkezi Sınav Organizasyonu
8. Online Sınav Talepleri
9. ALMS Açık Destek Talepleri
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** |  |

 **ONAY**