



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Bilişim Enstitüsü
BİRİM YETKİLİSİ	: Bilişim Enstitüsü Müdürü
ALT BİRİM	: Enstitü Uzaktan Eğitim İçerik Geliştirme, Web Tasarım, Uzaktan Öğretim Birimi
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Enstitü Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

Uzaktan Öğretim Programları kapsamında verilen derslerin içeriklerinin düzenlenmesi, Öğrenme Yönetim Sistemine (ÖYS) uygun hâle getirilmesinden, yeni açılmış veya eski ders içerik ve materyal geliştirmeleriyle ilgili değişiklik bilgilerini Uzaktan Öğretim Koordinatörüne iletme ve içerik geliştirme ekibinde çalışanların/çalışacakların seçiminden, eğitiminden ve çalışmalarından sorumludur. Uzaktan öğretim için geliştirilen ders materyal ve içeriklerinin sunucu ve ÖYS sistemine yüklenmesi, ÖYS sisteminin sürekli çalışır halde tutulması, eğitiminin verilmesi, öğretim üyelerine ve öğrencilere gerçek zamanlı destek sağlanması, Enstitü EBYS teknik desteğinin yürütülmesini gerçekleştirir. Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri:

1. Uzaktan öğretim ders içeriklerinin tasarımının zamanında, standartlara uygun olarak hazırlanmasını ve içeriklerin değişen ihtiyaçlara uygun bir şekilde güncellenmesini sağlar.
2. Uzaktan öğretim içerik geliştirme laboratuvarının kesintisiz işleyişine ilişkin teknik destek ve bakım işlemlerini yürütür.
3. Yeni açılan derslerin içeriklerinin zamanında ve uygun şekilde hazırlanması için dersin öğretim elemanı ile sürekli iletişim halinde olur.
4. Gerekliğinde uzaktan öğretim için içerik hazırlayan akademik ve diğer personele hikâye tahtası ile içerik hazırlama eğitimi verir.
5. Ders içeriklerinin hazırlanması ve güncellenmesi ile ilgili talepleri ve uygulamaları Uzaktan Öğretim Koordinatörü ile paylaşır.
6. Uzaktan öğretim ders içeriklerini hazırlayan öğretim elemanlarına yardımcı olur ve içerik hazırlayan ekibin çalışmalarını yönetir.
7. Enstitü web sayfalarının düzenlenmesi ve güncellenmesi, haberlerin duyurulmasını sağlar.
8. Enstitünün ihtiyaçları doğrultusunda yazılım geliştirme süreçlerini takip eder.
9. Enstitünün görsel tasarım işlerini yapılmasını takip eder.
10. Uzaktan öğretim ders materyal ve içeriklerini ÖYS sistemine yükler ve uygun şekilde çalışmasını denetler.
11. Enstitü sunucu sistemine yüklü ÖYS sisteminin sürekli çalışır hâlde kalmasını sağlar.
12. ÖYS sisteminin sürekli güncel kalması için aracı kurumla gerekli irtibatları kurar,
13. ÖYS ve EBYS sistemlerinin sağlıklı yürütülmesi için öğretim elemanı, öğrenci ve çalışanlara teknik destek sağlar.
14. ÖYS sisteminin kullanımı hakkında öğretim elemanı ve öğrencilere her an teknik destek ve eğitimi verir.
15. Yeni çıkmış ya da üniversitemiz dışındaki kurumlarda kullanılan ÖYS sistemlerini takip ederek gerektiğinde yönetime talepte bulunur.
16. Uzaktan Öğretim Yönetim Sisteminin düzgün şekilde işleyişine yardımcı olur (dönem açma-kapama işlemlerini yapar, öğretim üyesi ve öğrenci hesaplarını yönetir, öğrencilere sistem kullanıcı desteği verir vb.).
17. Üniversitemizin ve diğer kurumların düzenlediği ÖYS ve EBYS sistemleri ile ilgili eğitimlere katılır.
18. Sesli-görüntülü sohbet sisteminin işleyişini sağlar ve kontrol altında tutar.
19. Enstitü yönetiminin verdiği alanıyla ilgili diğer görevleri yapar.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Enstitü Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Ertan TÜRKMEN Enstitü Sekreteri V.	ONAYLAYAN Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Enstitü Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Onur Sami TURAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: