



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Yönetim Kurulu Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Merkezin yönetimi ile ilgili kararları almak, çalışma programını hazırlamak,
2. Rektörlüğe sunulacak faaliyet raporunu görüşmek,
3. Araştırmacı ve uygulayıcı elemanların, eğitim ile ilgili araştırma, yayın ve bilimsel toplantılara katılmak için yapacakları mali destek isteklerini değerlendirmek,
4. Merkeze gelen iş ve proje tekliflerini değerlendirip, önerilerde bulunmak,
5. Merkez için gerek duyulan çalışma grupları ve komisyonları kurmak,
6. Bölüm başkanlıklarına bildirilmek üzere programda okutulacak ders içerikleri ve program içeriklerinin güncelleştirilmesiyle ilgili tavsiye kararları almak,
7. Programda yer alacak web içerikleriyle ilgili standartları oluşturmak ve gözden geçirmek, konuyla ilgili bölüm başkanlıklarına tavsiyelerde bulunmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basınyayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük toplantı odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir gün ve gerektiğinde.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Merkez Müdürü Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	TÜM İDARİ VE AKADEMİK UZEM PERSONELİ
İŞ UNVANI	MÜDÜR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	UZEM MÜDÜRÜ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	UZEM MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Merkezi temsil etmek,
2. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, bu Kurula başkanlık etmek, alınan kararları ve çalışma programını uygulamak,
3. Merkezin birimlerini Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek,
4. Merkez çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
5. Üniversitenin enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, sürekli eğitim merkezi, bilgi işlem dairesi başkanlığı, diğer uygulama ve araştırma merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerinde uygulanan programlar ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
6. Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
7. Merkezin idari ilişkilerini yürütmek, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,
8. Yurt içindeki ve yurtdışındaki benzer merkezler ile işbirliği yapmak,
9. İnternet üzerinden sanal eğitim yapılacak sertifika, ön lisans, lisans, lisansüstü ve doktora programı yöneticilerinin görüşlerini alarak Rektörün onayına sunmak; internet üzerinden sanal eğitim yapan bölümlerin akademik programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yüksekokul, fakülte ve enstitünün kurullarında ilgili bölüm başkanlarıyla birlikte görüşmelere katılmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basınyayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Merkez Müdür Yardımcısı Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	ORGANİZASYON ŞEMASINDA KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER
İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI, ÖĞRETİM ELEMANI, ÖĞRETİM ÜYESİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI
VEKÂLET EDECEK UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI - İDARİ İŞLER

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
2. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
3. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
4. Çalışma odaları ve stüdyolarla ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
5. Teknik hizmetleri denetlemek,
6. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
7. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi alınacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak,
8. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, arşiv ve deponun düzenli tutulmasını sağlamak,
9. Akademik ve idari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
10. Kurum içi ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
11. Rektörlük makamından ve diğer kurumlardan gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
12. Faaliyet raporu, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
13. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
14. Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek
15. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
16. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,
17. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Yeni öğrencilerin ortak dersler projesi ile ilgili oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
20. Merkezin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
21. Enstitü, Fakülte, Meslek yüksekokulları ile ilgili ilişkileri sürdürmek,
22. Merkez tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
23. Öğrenci staj taleplerini incelemek,
24. Uzaktan Eğitim Yöntemiyle işlenen derslerin izlenmesi, sınavların zamanındayapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
25. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
26. Birimin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. UZEM Yönetiminin gözden geçirme toplantılarına katılmak
28. Altyapı desteği verilen uzaktan eğitim projelerinin koordinasyonunu sağlamak

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, müdür ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Müdür, Akademik Koordinatör, Genel Sekreter, Üniversiteler, özel kuruluşlar, Enstitüler, Fakülteler basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür yardımcısı çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Proje Hizmetleri Birimi Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	EĞİTİM KURULU, EĞİTİM İÇERİKLERİ HAZ. BİRİMİ
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ, ELEMANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	PROJE HİZMETLERİ BİRİMİ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	AR-GE BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Mevcut piyasa ve gelen talepleri değerlendirerek uygun eğitim projeler planlamak,
2. Sivil toplum kuruluşları ve Meslek Odaları ile düzenli olarak proje konularında bilgilendirme yapmak,
3. UZEM bünyesinde yüz yüze ve/veya uzaktan eğitim şeklinde gerçekleştirilen;
 - Kodlama ve Robotik Eğitimleri ve benzeri eğitimler için ders içeriği geliştirmek, elektronik ve basılı materyal hazırlamak,
 - 3D Tasarım ve Üretim hazırlamak,
 - Proje Tabanlı Kodlama ve Robotik ders içeriklerini tasarlamak, planlamak ve geliştirmek,
 - Memur Akademi vb. uzaktan eğitim programlarına teknik destek vermek,
4. Planlanan projelerin alt yapı, kaynakların temin edilmesi için gerekli irtibatları sağlamak,
5. Hedef kitle analizlerinin yapılması,
6. Öğrenme amaç ve Hedeflerinin analiz edilmesi,
7. UZEM Müdürlüğü'nün doğrudan veya dolaylı olarak yer aldığı yazılım projelerinde geliştirici olarak görev almak, yazılım test süreçleri ve teknik destek aşamalarında hizmet vermek,
8. UZEM Müdürlüğü'nün doğrudan veya dolaylı olarak paydaş olduğu DOKA, KOSGEB vb. kurum ve kuruluşların destek verdiği projelerde; proje yazım süreçleri, iş akışları oluşturulması ve yönetimi, teknik danışmanlık, teknik şartname ve proje dokümantasyonu alanlarında hizmet vermek,
9. Projelerin etkinliklerinin belirlenmesi,
10. Sınav sistem yazılımı geliştirmek.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Sivil toplum kuruluşları ve Meslek Odaları Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüzyüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, Sivil toplum kuruluşları, Meslek Odaları, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
AR-GE Birimi Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ, ELEMANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	AR-GE BİRİMİ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	PROJE HİZMETLERİ BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- AR-GE faaliyetleri, uzaktan eğitim ve yaşam boyu öğrenme alanlarındaki yenilikçi araştırmaları, uygulamaları ve bu kapsamda önerilen öğrenme ortamları, yöntemleri, materyalleri ve yenilikçi teknolojileri ortaya koymak amacıyla, bu alanda yapılmış olan ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmaları araştırmak, incelemek ve buradan elde edilen sonuç ve çıkarımlarla ODUZEM' in bilimsel olgunlaşma sürecine katkı sağlamayı amaçlamak,
- Projelere sağlanan desteklerle ODUZEM' in teknoloji ve yenilik kapasitelerinin geliştirilerek daha rekabetçi olması, sistematik proje yapabilmesi, katma değeri yüksek ürün geliştirebilmesi, kurumsal araştırma ve geliştirme altyapısına sahip olması, ulusal ve uluslararası AR-GE projelerinde daha etkin yer almasını hedeflenmek,
- TUBITAK, KOSGEB, DOKA, Avrupa Birliği, diğer üniversiteler, kamu kurumları ve özel sektördeki paydaşlarla ortak çalışmalar yürütülmek.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler. 3. Fatura, malzeme listesi, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Daire başkanlıkları, firmalar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sistem Yönetim Birimi Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DOKTOR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	SİSTEM YÖNETİMİ BİRİMİ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	AR-GE BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Sunucuların Bakımı ve Yönetimi,
2. Merkezin sunucularının sürekli olarak hizmet verebilmesi için fiziksel ve yazılımsal olarak düzenli bakımı, güncellenmesi ve yedeklemesi,
3. Merkezin ihtiyacına ve ilgili birimlerden gelen taleplere göre sunuculara veri tabanları, web uygulamaları veya gerekli olabilecek diğer yazılımların kurulumunu, yönetimini ve bakımı,
4. Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirilmesinde katkı sağlanması,
5. Merkezin yedekleme cihazlarının düzenli güncellenmesi ve bakımı,
6. Web Sayfası Talebi ve Geliştirme Süreci,
7. İlgili birimlerden yazılım/web sayfası talebi alınması,
8. Sistem yönetimi birimi tarafından değerlendirmelerin yapılması,
9. Eğer yapılması mümkün değilse gerekçeleri ile reddedilir.
10. Yapılması mümkünse geliştirme işlemi için bir takvim belirlenmesi ve geliştirme işleminin başlatılması,
11. Web sayfası geliştirme işlemi süresince ilgili birim tarafından test ortamında test edilmesi ve eksiklikler varsa giderilip ve kullanıma açılması.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler. 3. Fatura, malzeme listesi, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Daire başkanlıkları, firmalar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Büro Hizmetleri Birimi Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	SEKRETER –DAKTİLOGRAF-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-MEMUR-DESTEK GÖREVLİSİ-İŞÇİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	BÜRO HİZMETLERİ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile ilgili olarak elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ve fiziksel ortamda gelen ve giden yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,
3. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,
4. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
5. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin müdürünün telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
6. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, sağlamak,
7. Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Senatosu Kararları'nın Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkeziyle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan merkez müdürünü bilgilendirmek,
8. Merkez personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihlerini ilgili birime ulaştırmak,
9. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,
10. Öğretim elemanları ile ilgili performans kriterlerine göre belgelerin kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,
11. Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
12. Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
13. Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,
14. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve merkeze ait posta ve diğer evrakların her gün postadan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
15. Sekreterlik ve müdür odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlayıcı tedbirleri almak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak,
16. Bulunduğu büroda eksikleri tespit edip, ilgili mercilere bildirmek,
17. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
18. Gizliliğe riayet etmek,
19. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
20. Merkezin yapacağı sınav başvurularını almak, değerlendirmek ve sınav işlemlerinin yapılması için gerekli işlemleri başlatmak.
21. Merkezin yapacağı Eğitimlerin başvurularını almak, değerlendirmek ve Eğitim işlemlerinin yapılması için gerekli işlemleri başlatmak
22. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi müdürü ve müdür yardımcısının vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdür ve müdür yardımcısına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. 2. Yazılı ve sözlü talimatlar. 3. Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez Müdürü, müdür yardımcısı, merkez birimleri, rektörlük, merkez elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Merkez Müdürü, müdür yardımcısı, merkez birimleri, rektörlük, merkez elemanları,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Merkez sekreterliği odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
İdari İşler Müdür Yardımcısı Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	EĞİTİM VE PERSONEL BELGELENDİRME BİRLERİ
İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI, ÖĞRETİM ELEMANI, ÖĞRETİM ÜYESİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI - İDARİ İŞLER
VEKÂLET EDECEK UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI - MALİ İŞLER

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Yeni öğrencilerin ortak dersler projesi ile ilgili oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Merkezin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- Enstitü, Fakülte, Meslek yüksekokulları ile ilgili ilişkileri sürdürmek,
- Merkez tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Öğrenci staj taleplerini incelemek,
- UzaktanEğitimYöntemiyleişlenen derslerinizlenmesi, sınavlarınzamanındayapılması, derhanelerin etkinbirşekildekullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
- Birimin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- UZEM Yönetiminin gözden geçirme toplantılarına katılmak
- Altyapı desteği verilen uzaktan eğitim projelerinin koordinasyonunu sağlamak
- Uzaktan eğitim programları açmak isteyen bölümlere proje desteği vermek, Merkezin her türlü tanıtımını yapmak
- Merkez Müdürünün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, müdür ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlübilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANUN BİRLER	Müdür, Akademik Koordinatör, Genel Sekreter, Üniversiteler, özel kuruluşlar, Enstitüler, Fakülteler basın yayınorganları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Eğitim Hizmetleri Birimi Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	ALANINDA UZMAN; USTA EĞİTİCİ, ÖĞRETİM ÜYESİ, ÖĞRETİM ELEMANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	EĞİTİM HİZMETLERİ BİRİMİ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Açılacak olan eğitim programlarının müfredatlarının uygulamasını denetlemek ve onaylamak,
2. Eğitim programlarında ders verecek olanların uygunluğunu denetlemek ve onaylamak,
3. Eğitim programlarında verilecek olan eğitim materyallerinin uygulamasını denetlemek ve onaylamak,
4. Eğitime katılan kişilerin, eğitimle ilgili geri dönütlerinin incelemek ve sonuçlandırmak.
5. Eğitimin amaç ve Hedeflerinin analiz edilmesi, 6. Eğitim ve projelerin etkinliklerinin belirlenmesi,
7. Eğitim verecek personelin eğitimi ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak
8. Kalite ve verimliliği düşürmeden; sistem maliyetinin düşük olmasına dikkat etmek.
9. Kurum dışından alınacak olan hizmet eğitimlerinin kalitesini denetlemek
10. Uygun içeriğin geliştirilebilmesi için E-öğrenme stratejisi içindeki paydaşların belirlenmesi,
11. Uygun içeriğin geliştirilebilmesi için mevcut durumun analiz edilmesi,
12. Geliştirilecek içerik için arzu edilen durum ve beklentilerin tanımlanması,
13. İçerik geliştirme süreci için eylem planının hazırlanması,
14. Öğretimsel ve hedef kitle analizlerinin yapılması, 15. Öğrenme amaç ve Hedeflerinin analiz edilmesi,
16. İçerik geliştirme yaklaşımlarının belirlenmesi 17. Öğretim etkinliklerinin belirlenmesi
18. Online içerik için ara yüz tasarımının yapılması,
19. İçerik geliştirme yaklaşımlarına uygun olarak içeriğin geliştirilmesi,
20. Öğretimsel danışmanlık ve teknik destek hizmetleri verilerek içeriğin uygulanmasına yardımcı olunması,
21. İçeriğin kullanılabilirliğinin, öğretimsel etkisinin değerlendirme yaklaşımları ile değerlendirilmesi,
22. Öğretim Yönetim sisteminin kurulacağı merkez sunucularının ilgili veri tabanı ayarlarının yapılması,
23. Öğretim yönetim sisteminin merkez sunucularına kurulması,
24. İçerikleri grup çalışmalarına ve işbirliğine en yüksek düzeyde imkân verecek biçimde yapılandırılması,
25. İçeriklerin paydaşlara kapsamlı bir öğrenme desteği sunabilmesi için; metin, ses, animasyon, video ve olabildiğince etkileşimli etkinliklerle desteklenmesi, 26. İçeriklerin kolay erişilebilecek biçimde organize edilmesi,
27. Hem eğitmenlerin hem de öğrencilerin başarı durumlarıyla ilgili raporlara ulaşılması için içerik yönetim sisteminde değerlendirme olanaklarına yer verilmesi,
28. Bir eğitmen ya da öğrencinin sisteme kaç kez girdiğini, kaç saat kaldığını, hangi içeriklere ulaştığına ve hangi işlemleri gerçekleştirdiği ile ilgili istatistiki bilgiler için izleme sisteminin yapılandırılması,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Sivil toplum kuruluşları ve Meslek Odaları Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdüryardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, Sivil toplum kuruluşları, Meslek Odaları, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sınav Hizmetleri Birimi Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DOKTOR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	EĞİTİM HİZMETLERİ BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ÖYS ve VKS sistemleri kontrol etmek (sistemsel olarak teknik bir sıkıntı varsa ilgili yazılım firmasından da destek alınarak gerekli işlemler/güncellemeler yapmak),
- İlgili enstitü/fakülte'deki bölüm koordinatörü ile iletişime geçilerek ders programlarını almak ve sistemde dersleri açmak,
- Dersin öğretim elemanlarını sisteme tanımlamak ve ilgili derse kullanıcı olarak atar,
- İlgili enstitü/fakülte'deki bölüm koordinatöründen derslere yazılan kesin kayıt öğrenci listelerini istemek, 5.Öğrenciler ve öğretim elemanları için ayrı ayrı sistem kullanım kılavuzları oluşturmak,
- Öğrenciler için hazırlanan sistem kullanım kılavuzunu, ders programlarını ve canlı derslere erişim hakkında bilgilendirme metinlerini UZEM'in ilgili web sayfasında yayınlamak,
- Her ders için canlı ders bağlantılarını açmak ve canlı dersi yapılan derslerin tekrar izlenebilmesi için dersin yapıldığının ertesi günü ders kayıtları sistemde paylaşmak,
- Haftalık ders kayıtlarını ilgili enstitü/fakülte'ye göndermek, (varsa) yapılmayan/yapılamayan derslerin ilgili birime bildirim yapmak ve telafi dersleri ayarlayarak duyuruları ilan etmek,
- Akademik takvime göre ara sınavlardan bir ay önce ilgili enstitü/fakülte'deki bölüm koordinatörü ile iletişime geçilerek sınav programını UZEM'in ilgili web sayfasında yayınlamak,
- Çevrimiçi Sınav evrakları kontrol edilerek klasörler. Eksik varsa bildirilir ve süreç tamamlanır.
- Sınav evrakları tamamlandıktan sonra, herders içinsistemdeki öğrenci sayıları ile güncel öğrenci listelerini karşılaştırmak,
- Her ders için sınav sorularının sisteme girilmesi ve kontrol edilmesi,
- Akademik takvime göre ara sınavlardan bir hafta önce, öğrencilerin sınav sistemini deneyimlemesi için sistemde bir deneme sınavı oluşturmak ve deneme sınavı ile ilgili duyuruyu UZEM'in ilgili web sayfasında yayınlamak,
- Bütün öğrencileri deneme sınavına atamak,
- Sınavlar bittikten sonra, sınav sonuçları sistemden çekilerek yedeklemek,
- Sınav sonuçları dersin öğretim elemanına mail olarak göndermek,
- Derslerin yapıma durumu ile ilgili tüm dönemi gösteren çizelge ilgili enstitü/fakülte'ye göndermek.

1. Dokümanların güncelliğini ve kontrolünün devamlılığını sağlamak İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler. 3. Fatura, malzeme listesi, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Daire başkanlıkları, firmalar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



ORDU ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Teknik Destek Birimi Görev Tanımı



BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	TEKNİK DESTEK PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	AR-GE BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,
2. Optik okuyucu ile ilgili işlemlerin daha hızlı ve güvenilir sonuçlanması için planlar geliştirmek,
3. Makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,
4. Bilgi işlem odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
5. Sınav dönemlerinde öğretim elemanlarının yeteri kadar optik okuyucuya girdi alınmasını sağlamak,
6. Bilgi işlem odasına öğrencilerin girmesini engellemek, gerekirse odanın kilitli kalmasını sağlamak,
7. Her işlemden sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına vermek,
8. Merkez mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Teknolojiyi yakından izlemek,
11. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
12. Makine teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları tutanak raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
13. İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
14. Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,
15. Akademik ve idari personele bilgisayarın kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak,
16. İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,
17. Yazılımların kullanılan bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için uygun programları araştırarak satın alınmasını sağlamak,
18. Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
19. Bilgisayar ve serverda bulunan bilgileri sürekli yedeklemek,
20. Merkez web sayfasını sürekli güncel tutmak, bilimsel faaliyetlerle ilgili duyuruları yapmak,
21. SMS sistemi, plazma monitör ve e-pano ile ilgili görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
22. Laboratuvarında bulunan projeksiyonlar ile amfilerdeki ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak.
23. Kurum müdürünün vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdüryardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın-yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
MÜDÜR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ