

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü

**BAĞLI BİRİMİ** : Öğrenci İşleri Birimi

**UNVANI** : Öğrenci İşleri Sorumlusu

**ADI SOYADI** : Ahu CENGİZ SARI

**SORUMLULUKLARI**

1. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumlu,
2. İş ve işlemlerin takibi ve aksamaması açısından Birim Sorumlusuna karşı sorumluluk,

**GÖREV ALANI**

1. Öğretim Yönetimi sistemindeki öğrenci işleri forumuna cevap vermek,
2. Online öğrenci işleri telefon hatlarına cevap vermek,
3. Duyuruların hazırlanması ve ilan edilmesi işlemlerini yapmak,
4. Öğrenci ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Uzaktan eğitim programlarının ve örgün eğitimde uzaktan eğitim yöntemiyle verilen derslerin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı ve ek sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak,  
Bu işlemler;
6. Sınav uygulama kılavuzunun hazırlanması,
7. Soru kitapçıklarının ve optik cevap kağıtlarının basımı,
8. Sınav evraklarının 14 sınav merkezindeki salonlara göre harmanlanması, shrinklenmesi ve paketlenmesi,
9. Sınav evraklarının sınav kutularına yerleştirilerek merkezlere iletilmesi,
10. Sınav sonrasında merkezlerden gelen sınav kutularının açılması, optik cevap kağıtlarının sayılması ve tasnifi,
11. Optik cevap kağıtlarının optik okuyucu ile okunması ve değerlendirme işlemi için teknik ekibe iletilmesi,
12. Maddi hata dilekçeleri geldiğinde optik cevap kağıtlarının tekrar incelenerek ilgiliye bilgi verilmesi,
13. Siyasal Bilgiler Fakültesinde test tekniği ile yapılan sınavların optik cevap kağıtlarını optik okuyucu ile okumak, değerlendirmek ve notları ilgili öğretim elemanına iletmek.
14. Sorumlu ve görevli olunan konularda yetkili müdür yardımcısına ve müdüre düzenli olarak ve istenildiğinde bilgi vermek ve direktifleri doğrultusunda çalışmak,
15. Verilen görevlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
16. Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

1. Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Birim Sorumlusuna rapor vermek.
2. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b>	: Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü
<b>BAĞLI BİRİMİ</b>	: Öğretim Tasarımı Birimi
<b>UNVANI</b>	: Multimedya İçerik Geliştirme Sorumlusu
<b>ADI SOYADI</b>	: Bülent ÖZKAM
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
1.	Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
2.	İş ve işlemlerin takibi ve aksamaması açısından Müdür / Müdür Yardımcısına karşı sorumluluk,
<b>GÖREV ALANI</b>	
1-	Uzaktan Eğitim Merkezi Stüdyosunun çalışmasından sorumlu olmak .
2-	Uzaktan Eğitim Merkezi Kamera, Kurgu, Ses ve Işık Ünitelerinin çalışmasından sorumlu olmak .
3-	Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki derslerin tanıtım vidyolarının çekimi ve kurgulanmasını gerçekleştirmek.
4-	Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki sertifika programlarının tanıtım filmlerinin çekilmesini gerçekleştirmek..
5-	Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki sertifika programları sonunda katılımcıların görüşlerinin çekim ve kurgularını gerçekleştirmek.
6-	Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki sertifika programlarının ders vidyolarının çekim ve kurgularını gerçekleştirmek.
7-	Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki ön lisans, lisans tamamlama ve yüksek lisans derslerin vidyolarının çekimi ve kurgulanmasını gerçekleştirmek.
8-	Ankara Üniversitesinin çeşitli birimlerinin tanıtım, konferans, belgesel, çeşitli faaliyet vb. gibi çalışmalarının canlı yayını, çekimini ve kurgusunu gerçekleştirmek.
9-	Uzaktan Eğitim Merkezi resmi web sitesinin görsellerinin hazırlanmasını gerçekleştirmek.
10-	Uzaktan Eğitim Merkezi kurum tanıtım filmlerinin çekim ve kurgusunu gerçekleştirmek.
11-	Ankara Üniversitesi Web Televizyonunun tüm canlı yayın, çekim ve kurgularını gerçekleştirmek.
12-	Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesinde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin mesleki eğitimlerini gerçekleştirmek.
13-	Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-işitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, vidyo ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.
14-	Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
<b>YETKİLERİ</b>	
1-	Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Müdür / Müdür Yardımcısına rapor vermek.
2-	Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü

**BAĞLI BİRİMİ** : İdari İşler Birimi

**UNVANI** : İdari İşler Sorumlusu

**ADI SOYADI** : Coşkun YÜKSEL

**SORUMLULUKLARI**

1. Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
2. Taşınır, Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yapmak,
3. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak,
4. Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak,
5. Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak,
6. Taşınır işlem fişi kesmek,
7. Ambar kaydı tutmak,
8. Belli periyotlarda Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
9. Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
10. Gelen-Giden tüm evrakların e-beyas sisteminde standart kullanıcı kayıtlarını yapmak.
11. Gelen-Giden Posta işlerini yürütmek.
12. Görevli bulunduğu birimlerle ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

**GÖREV ALANI**

1. Gelen-Giden tüm evrakların e-beyas sisteminde standart kullanıcı olarak kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere ulaştırmak, gerekli bazı yazışmaları yapmak.
2. Gelen-Giden Posta işlerini postacı olarak sisteme kaydederek ilgili birimdeki yazışmaları yapmak.
3. E Beyas Sistemi ile ilgili personelin yazışmalarını yapmak.
4. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
5. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak,
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.
7. Malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak
8. Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

- Görevli bulunduğu Şube ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Merkez Müdürüne rapor vermek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> : UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürü
<b>UNVANI</b> : Uzman
<b>ADI SOYADI</b> : Denizler YILDIRIM
<b>SORUMLULUKLARI</b>
<b>1- "Öğretim Tasarımcısı" Gereği Sorumlulukları</b> ✓ Öğretim tasarımı uzmanı olarak tüm içeriklere öğretim tasarımı yapmakla sorumludur. ✓ Uzmanlar, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.
<b>GÖREV ALANI</b>
<b>1- "Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği" Gereği Görevleri</b> a) Çevrimiçi dersler, etkileşimli uygulamalar, ders dokümanlarının tasarımı ve hazırlanması, b) Öğrenme yönetim sistemi üzerinde çevrimiçi derslerin entegrasyonu, c) Web programlama, d) Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-işitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, video ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek. e) Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
<b>YETKİLERİ</b>
<input type="checkbox"/> Eğitim içerikleri ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek. Web sitesi ve ÖYS'ler ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

**EK-3 ANKARA  
ÜNİVERSİTESİ GÖREV  
TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü  
BAĞLI BİRİMİ : Öğretim Tasarımı Birimi  
UNVANI : Multimedya İçerik Geliştirme Sorumlusu  
ADI SOYADI : Gönül Akpınar ÖZKAM

**SORUMLULUKLARI**

1. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
2. İş ve işlemlerin takibi ve aksamaması açısından Müdür / Müdür Yardımcısına karşı sorumluluk,

**GÖREV ALANI**

- 1- Uzaktan Eğitim Merkezi Stüdyosunun çalışmasından sorumlu olmak .
- 2- Uzaktan Eğitim Merkezi Kamera, Kurgu, Ses ve Işık Ünitelerinin çalışmasından sorumlu olmak .
- 3- Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki derslerin tanıtım vidyolarının çekimi ve kurgulanmasını gerçekleştirmek.
- 4- Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki sertifika programlarının tanıtım filmlerinin çekilmesini gerçekleştirmek..
- 5- Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki sertifika programları sonunda katılımcıların görüşlerinin çekim ve kurgularını gerçekleştirmek.
- 6- Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki sertifika programlarının ders vidyolarının çekim ve kurgularını gerçekleştirmek.
- 7- Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki ön lisans, lisans tamamlama ve yüksek lisans derslerin vidyolarının çekimi ve kurgulanmasını gerçekleştirmek.
- 8- Ankara Üniversitesinin çeşitli birimlerinin tanıtım, konferans, belgesel, çeşitli faaliyet vb. gibi çalışmalarının canlı yayını, çekimini ve kurgusunu gerçekleştirmek.
- 9- Uzaktan Eğitim Merkezi resmi web sitesinin görsellerinin hazırlanmasını gerçekleştirmek.
- 10- Uzaktan Eğitim Merkezi kurum tanıtım filmlerinin çekim ve kurgusunu gerçekleştirmek.
- 11- Ankara Üniversitesi Web Televizyonunun tüm canlı yayın, çekim ve kurgularını gerçekleştirmek.
- 12- Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesinde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin mesleki eğitimlerini gerçekleştirmek.
- 13- Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki sertifika programlarını resmi kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerine tanıtımını yapmak.
- 14- Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-işitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, vidyo ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.
- 15- Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

- 1- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Müdür / Müdür Yardımcısına rapor vermek.

2- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü

BAĞLI BİRİMİ : Öğretim Yönetim Sistem Birimi

UNVANI : Moodle Sistem Yöneticisi

ADI SOYADI : Gülgün AFACAN

**SORUMLULUKLARI**

1. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
2. İş ve işlemlerin takibi ve aksamaması açısından Müdür / Müdür Yardımcısına karşı sorumluluk,

**GÖREV ALANI**

- 1- Uzaktan Eğitim Merkezi sorumluluğundaki web, veritabanı ve sanal sınıf sunucularının kurulum, bakım ve yedekleme işlemlerini yürütmek
- 2- Öğrenme Yönetim Sistemlerinin (ÖYS) kurulum, bakım ve yedekleme işlemlerini yapmak
- 3- ÖYS kullanıcılarını (yönetici, koordinatör, eğitmen ve öğrenci) tanımlamak
- 4- ÖYS’de öğrenci ve eğitmenlerin atandıkları derslere kayıtlarını yapmak
- 5- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavlar için kişiye özel optik formları hazırlamak
- 6- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavlar için öğrencilerin yerleşim yerlerini ilan etmek
- 7- Yüz yüze yapılan sınavların kitapçıklarını ilan etmek ve sorulara yapılan itirazları toplamak
- 8- Yüz yüze yapılan sınavların kitapçıklarının dizgisi için destek vermek (soru toplama şablonu, dizgi şablonu ve dizgi makroları)
- 9- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavları değerlendirmek
- 10- Sınav değerlendirme sonuçlarını derslere göre ayırarak program koordinatörlerine iletmek
- 11- İLİTAM yıllık programındaki öğrenciler üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) yer almadığı için, bu program öğrencilerinin
- 12- Başarı notu, harf notu, genel ve yılsonu akademik ortalamalarını hesaplamak,
- 13- Ders seçim, sınav sonuç ve mezuniyet bilgilerini tutmak,
- 14- Ders geçme ve mezuniyet durumlarını belirlemek.
- 15- Sanal sınıf kayıt sürelerini raporlamak ve ilgililere ulaştırmak
- 16- Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından hazırlanan (beklenti, memnuniyet, öğrenme stili anketleri) anketleri uygulamak, toplanan verileri değerlendirmek üzere ilgili birimlere ulaştırmak
- 17- ÖYS ile ilgili öğrenci ve eğitmenlerin yaşadıkları sorunların çözümü için telefon, forum, eposta yoluyla ya da yüz yüze destek sağlamak
- 18- ÖYS ve sanal sınıf uygulamalarındaki gelişmeleri takip edip ÖYS sistemine bunları uyarlamak
- 19- ÖYS ve sanal sınıf uygulamaları için eğitmenlere planlanan eğitimleri (Moodle, Adobe Connect, OpenMeetings) gerçekleştirmek
- 20- Uzaktan Eğitim Merkezi personeline teknik konularda destek vermek
- 21- Uzaktan Eğitim Merkezi sertifika programları için eposta listeleri oluşturmak, bu listelere programların tanıtımını yapan epostalar yollamak
- 22- Uzaktan Eğitim Merkezi sertifika programlarına yapılan başvuruları toplamak için ara yüz oluşturmak
- 23- Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından istenen öğrenci ve eğitmenlere ait istatistiksel verileri hazırlamak
- 24- ÖYS’yi ihtiyaçlar doğrultusunda özelleştirmek (eklentiler kurmak, yeni bloklar yazmak, var olan modülleri düzenlemek)
- 25- ÖYS ile OBS arasındaki veri alış-verişini sağlamak (öğrencilerin giriş yapması, ders atamalarının yapılması)
- 26- Uzaktan Eğitim Merkezi ihtiyaçları doğrultusunda programlar yazmak (sınav değerlendirme, ders atama/silme)

programları)

27- İçerik geliştirme birimine destek vermek

28- Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-ışitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, video ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.

29- Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

#### YETKİLERİ

1- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Müdür / Müdür Yardımcısına rapor vermek.

2- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.



**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü  
**BAĞLI BİRİMİ** : Öğretim Tasarımı Birimi  
**UNVANI** : Online İçerik Geliştirme Birim Sorumlusu  
**ADI SOYADI** : Hale ILGAZ

**SORUMLULUKLARI**

**1- "Öğretim Tasarımcısı" Gereği Sorumlulukları**

- ✓ Öğretim tasarımı uzmanı olarak tüm içeriklere öğretim tasarımı yapmakla sorumludur.
- ✓ Uzmanlar, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

**GÖREV ALANI**

- a) Çevrimiçi dersler, etkileşimli uygulamalar, ders dokümanlarının tasarımı ve hazırlanması,
- b) Öğrenme yönetim sistemi üzerinde çevrimiçi derslerin entegrasyonu,
- c) Öğrenme yönetim sistemi üzerinde ders/program açmak/düzenlemek,
- d) Öğrenme yönetim sistemine kullanıcıları yüklemek. Kullanıcı testlerini gerçekleştirmek,
- e) Uzaktan eğitim programlarındaki öğrencilerden elde edilen verilerin istatistiksel analizi ve dönemlik raporların hazırlanması,
- f) Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-işitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, video ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.
- g) Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

- Eğitim içerikleri ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü

**BAĞLI BİRİMİ** : Rektörlük

**UNVANI** : Müdür

**ADI SOYADI** : Prof.Dr.Haluk Kazım GERAY

**SORUMLULUKLARI**

1. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirli olan görevleri yerine getirmek, Merkez Kuruluna ve Merkez Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
2. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
3. Merkezin birimleri ve personeli hakkında denetim ve gözetimleri yapmak.
4. Merkezin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
5. Bütçe hazırlık programının her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6. Merkezin faaliyetleri ve genel durumu hakkında Rektör ve Rektör Yardımcılarına her ay düzenli rapor vermek.
7. Merkezin akademik ve idari personel ihtiyacını Rektörlüğe bildirmek.

**GÖREV ALANI**

- 1- Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygulamak.
- 2- Yönetimi altındaki birimleri Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek.
- 3- Merkezin çalışma alanı bağlamında çalışmalar yapmak.
- 4- Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Sürekli Eğitim Merkezi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, diğer araştırma ve uygulama merkezleri ve Rektörlüğe bağlı Bölümlerde uygulanan ANKUZEM programları ve faaliyetlerine ilişkin eşgüdümü sağlamak.
- 5- Her yıl sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını Yönetim Kurulu onayına sunmak.
- 6- Her yıl sonunda Rektörlüğe Merkezin çalışmaları hakkında rapor vermek.
- 7- Merkezin ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Merkez bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak.
- 8- Harcama Yetkilisi olarak, Merkez bütçesinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- 9- Merkeze bağlı birimler ve personelin çalışma ve koordinasyonunu takip etmek.

**YETKİLERİ**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3- İmza yetkisine sahip olmak.
- 4- Harcama yetkisini kullanmak.
- 5- Bağlı olduğu üst düzey yöneticilerin vermiş olduğu yetkileri kullanmak.
- 6- Tasarruf ilkelerine uygun olarak hareket etmek.
- 7- Merkez personeli arasında etkin verimli görev dağılımını yapmak.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : ANKUZEM Yönetim Destek Birimi
<b>UNVANI</b> : Kurumsal İletişim Sorumlusu
<b>ADI SOYADI</b> : HÜSNÜYE USLAN
<b>SORUMLULUKLARI</b>
1- Uzaktan Eğitim Merkezinin web sayfaları ve Ankara Üniversitesi İnternet Televizyonu ile ilgili iş ve işlemlerin aksamaması için iş takibi yapmak.
<b>GÖREV ALANI</b>
<p><b>1) Üniversite İnternet Televizyonu Koordinatörlüğü Gereği Görevleri</b></p> <p>a) Ankara Üniversitesi İnternet Televizyonunun koordinasyonunu sağlamak,</p> <p>b) Yapılacak programlar ve hazırlanacak vidyolar için ilgili birimlerle iletişimi sağlamak,</p> <p>c) İnternet Televizyonu yayın içeriğini geliştirmek için araştırma yapmak,</p> <p>d) Üniversitede internet televizyonunun tanıtımını yapmak,</p> <p>e) İnternet televizyonu yayın akışı taslağının oluşturmak.</p> <p><b>Web Sayfaları ile ilgili Görevleri</b></p> <p>a. Güncel tutulması için içerik oluşturulması,</p> <p>b. Eskiyen bilgilerin güncellenmesi.</p> <p><b>2) Tanıtım/ Reklam ile İlgili Görevleri</b></p> <p>a. YÖK programları ve sertifika programları tanıtımı,</p> <p>b. Ankuzem sosyal medyalarının yönetimi,</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ Kullanıcılarla diyalog geliştirilmesi</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ Facebook, Twitter, Youtube yönetimi</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ Kullanıcılardan gelen soruların yanıtlanması</p> <p>c. Reklam/Tanıtım faaliyetlerinin performansının ölçümü</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ Google analytics</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ Google Adwords.</p> <p><b>3) Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</b></p>
<b>YETKİLERİ</b>
1-Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak yayın içeriğini geliştirmek, 2- Üniversite etkinliklerinin internet televizyonu aracılığı ile üniversite paydaşlarınca bilinmesini sağlamak, 3- İnternet televizyonu ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖREV  
TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ

**BAĞLI BİRİMİ** : İdari İşler Birimi

**UNVANI** : İdari İşler Sorumlusu

**ADI SOYADI** : Kezban ŞİMŞEK

**SORUMLULUKLARI**

**1- "E-Beyas Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları**

- ✓ Gelen-Giden tüm evrakların e-beyas sisteminde standart kullanıcı kayıtlarını yapmak vb.
- ✓ Gelen-Giden Posta işlerindeki sorumluluk.

**2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar**

- ✓ Personel İşleri
- ✓ İdari İşler
- ✓ Merkez Kurulu Yönetim Kurulu Kararlarının takibini yapmak
- ✓ Kısmi Zamanlı Öğrencileri İşleri.

- ✓ Görevli bulunduğu birimlerle ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

**GÖREV ALANI**

**1- "E-Beyas Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları**

- ✓ Gelen-Giden tüm evrakların e-beyas sisteminde standart kullanıcı olarak kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere ulaştırmak, gerekli bazı yazışmaları yapmak.
- ✓ Gelen-Giden Posta işlerini postacı olarak sisteme kaydederek ilgili birimdeki yazışmaları yapmak.
- ✓ Beyas Sistemi ile ilgili personelin yazışmalarını yapmak.

**2- Personel İşleri ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.**

- ✓ Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve e-beyas sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- ✓ Personel İşleri ile ilgili iş takibini vb. yapmak ve yazışmaların tümünü yaparak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- ✓ Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- ✓ Personel İşleri ile ilgili dosyaların korunması ve saklanması.
- ✓ Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
- ✓ Bölümlere bağlı idari personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek,
- ✓ Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- ✓ Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**3- İdari İşler Biriminin tüm yazışmalarını yapmak ilgili birimlere ulaştırılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.**

**4- Merkez Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili yerlere ulaştırılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.**

5- Kısmi Zamanlı Öğrencilerin yazışmalarını yapmak, Puantajlarını düzenleyerek ilgili yerlere ulaştırılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

6- Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü  
**BAĞLI BİRİMİ** : Öğretim Yönetim Sistem, Sunucular Birimi  
**UNVANI** : Sistem Yöneticisi  
**ADI SOYADI** : Mehmet Ali ÇELİKBAĞ

**SORUMLULUKLARI**

1. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
2. İş ve işlemlerin takibi ve aksamaması açısından Müdür / Müdür Yardımcısına karşı sorumluluk,

**GÖREV ALANI**

- 1- Uzaktan Eğitim Merkezi sorumluluğundaki web, veritabanı ve sanal sınıf sunucularının kurulum, bakım ve yedekleme işlemlerini yürütmek
- 2- Öğrenme Yönetim Sistemlerinin (ÖYS) kurulum, bakım ve yedekleme işlemlerini yapmak
- 3- ÖYS kullanıcılarını (yönetici, koordinatör, eğitmen ve öğrenci) tanımlamak
- 4- ÖYS’de öğrenci ve eğitmenlerin atandıkları derslere kayıtlarını yapmak
- 5- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavlar için kişiye özel optik formları hazırlamak
- 6- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavlar için öğrencilerin yerleşim yerlerini ilan etmek
- 7- Yüz yüze yapılan sınavların kitapçıklarını ilan etmek ve sorulara yapılan itirazları toplamak
- 8- Yüz yüze yapılan sınavların kitapçıklarının dizgisi için destek vermek (soru toplama şablonu, dizgi şablonu ve dizgi makroları)
- 9- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavları değerlendirmek
- 10- Sınav değerlendirme sonuçlarını derslere göre ayırarak program koordinatörlerine iletmek
- 11- İLİTAM yıllık programındaki öğrenciler üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) yer almadığı için, bu program öğrencilerinin
- 12- Başarı notu, harf notu, genel ve yılsonu akademik ortalamalarını hesaplamak,
- 13- Ders seçim, sınav sonuç ve mezuniyet bilgilerini tutmak,
- 14- Ders geçme ve mezuniyet durumlarını belirlemek.
- 15- Sanal sınıf kayıt sürelerini raporlamak ve ilgililere ulaştırmak
- 16- Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından hazırlanan (beklenti, memnuniyet, öğrenme stili anketleri) anketleri uygulamak, toplanan verileri değerlendirmek üzere ilgili birimlere ulaştırmak
- 17- ÖYS ile ilgili öğrenci ve eğitmenlerin yaşadıkları sorunların çözümü için telefon, forum, eposta yoluyla ya da yüz yüze destek sağlamak
- 18- ÖYS ve sanal sınıf uygulamalarındaki gelişmeleri takip edip ÖYS sistemine bunları uyarlamak
- 19- ÖYS ve sanal sınıf uygulamaları için eğitmenlere planlanan eğitimleri (Moodle, Adobe Connect, OpenMeetings) gerçekleştirmek
- 20- Uzaktan Eğitim Merkezi personeline teknik konularda destek vermek
- 21- Uzaktan Eğitim Merkezi sertifika programları için eposta listeleri oluşturmak, bu listelere programların tanıtımını yapan epostalar yollamak
- 22- Uzaktan Eğitim Merkezi sertifika programlarına yapılan başvuruları toplamak için ara yüz oluşturmak
- 23- Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından istenen öğrenci ve eğitmenlere ait istatistiksel verileri hazırlamak
- 24- ÖYS’yi ihtiyaçlar doğrultusunda özelleştirmek (eklentiler kurmak, yeni bloklar yazmak, var olan modülleri düzenlemek)
- 25- ÖYS ile OBS arasındaki veri alış-verişini sağlamak (öğrencilerin giriş yapması, ders atamalarının yapılması)
- 26- Uzaktan Eğitim Merkezi ihtiyaçları doğrultusunda programlar yazmak (sınav değerlendirme, ders atama/silme

programları)

27- İçerik geliştirme birimine destek vermek

28- Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-ışitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, video ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.

29- Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ**

1- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Müdür / Müdür Yardımcısına rapor vermek.

2- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü  
**BAĞLI BİRİMİ** : Öğrenci İşleri Birimi  
**UNVANI** : Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  
**ADI SOYADI** : Meral Arslan

**SORUMLULUKLARI**

1. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumlu,
2. İş ve işlemlerin takibi ve aksamaması açısından Müdür / Müdür Yardımcısına karşı sorumluluk,

**GÖREV ALANI**

1. Öğretim Yönetimi sistemindeki öğrenci işleri forumuna verilen cevapları kontrol etmek,
2. Online öğrenci işleri telefon hatlarına cevap verilmesini sağlamak,
3. Duyuruların hazırlanması ve ilan edilmesi işlemlerini koordine etmek,
4. Öğrenci ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
5. Uzaktan eğitim programlarının ve örgün eğitimde uzaktan eğitim yöntemiyle verilen derslerin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı ve ek sınavlar ile ilgili işlemleri koordine etmek,  
Bu işlemler;
6. Sınav uygulama kılavuzunun hazırlanması,
7. Sınav salonlarının temini, (9 il merkezindeki 14 sınav merkezi ile görüşülerek sınava girecek öğrenci sayısı doğrultusunda salon istemi)
8. Sınav salonlarına yerleştirme işlemi,
9. Sınav evraklarının hazırlanması,
10. Soru kitapçıklarının ve optik cevap kağıtlarının basımı,
11. Sınav evraklarının 14 sınav merkezindeki salonlara göre harmanlanması, shrinklenmesi ve paketlenmesi,
12. Sınav evraklarının sınav kutularına yerleştirilerek merkezlere iletilmesi,
13. Sınav sonrasında merkezlerden gelen sınav kutularının açılması, optik cevap kağıtlarının sayılması ve tasnifi,
14. Optik cevap kağıtlarının optik okuyucu ile okunması ve değerlendirme işlemi için teknik ekibe iletilmesi,
15. Maddi hata dilekçeleri geldiğinde optik cevap kağıtlarının tekrar incelenerek ilgiliye bilgi verilmesi,
16. Siyasal Bilgiler Fakültesinde test tekniği ile yapılan sınavların optik cevap kağıtlarını optik okuyucu ile okumak, değerlendirmek ve notları ilgili öğretim elemanına iletilmesini sağlamak,
17. Sorumlu ve görevli olunan konularda yetkili müdür yardımcısına ve müdüre düzenli olarak ve istenildiğinde bilgi vermek ve direktifleri doğrultusunda çalışmak,
18. Verilen görevlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
19. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
20. Sosyal medya üzerinden (twitter, facebook vb) gelen sorulara yanıt verilmesini sağlamak,
21. BİMER, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Öğrenci İşleri Birimine gelen dilekçelere yanıt verilmesini sağlamak,
22. LYS-YGS sınavları sonrasında kayıt esnasındaki öğrencilere kayıt tarihlerinde yüz yüze gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak,
23. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde düzenlenen akademik takvimle ilgili görüş bildirmek, UZEM'le ilgili sınav takvimini hazırlanmasını ve duyurulmasını sağlamak
24. Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**YETKİLERİ**



1. Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Müdür / Müdür Yardımcısına rapor vermek.
2. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü

BAĞLI BİRİMİ : Öğretim Yönetim Sistem Birimi

UNVANI : Sistem Yöneticisi

ADI SOYADI : Mesut SEVİNDİK

**SORUMLULUKLARI**

1. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
2. İş ve işlemlerin takibi ve aksamaması açısından Müdür / Müdür Yardımcısına karşı sorumluluk,

**GÖREV ALANI**

- 1- Uzaktan Eğitim Merkezi sorumluluğundaki web, veritabanı ve sanal sınıf sunucularının kurulum, bakım ve yedekleme işlemlerini yürütmek
- 2- Öğrenme Yönetim Sistemlerinin (ÖYS) kurulum, bakım ve yedekleme işlemlerini yapmak
- 3- ÖYS kullanıcılarını (yönetici, koordinatör, eğitmen ve öğrenci) tanımlamak
- 4- ÖYS’de öğrenci ve eğitmenlerin atandıkları derslere kayıtlarını yapmak
- 5- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavlar için kişiye özel optik formları hazırlamak
- 6- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavlar için öğrencilerin yerleşim yerlerini ilan etmek
- 7- Yüz yüze yapılan sınavların kitapçıklarını ilan etmek ve sorulara yapılan itirazları toplamak
- 8- Yüz yüze yapılan sınavların kitapçıklarının dizgisi için destek vermek (soru toplama şablonu, dizgi şablonu ve dizgi makroları)
- 9- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavları değerlendirmek
- 10- Sınav değerlendirme sonuçlarını derslere göre ayırarak program koordinatörlerine iletmek
- 11- İLİTAM yıllık programındaki öğrenciler üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) yer almadığı için, bu program öğrencilerinin
- 12- Başarı notu, harf notu, genel ve yılsonu akademik ortalamalarını hesaplamak,
- 13- Ders seçim, sınav sonuç ve mezuniyet bilgilerini tutmak,
- 14- Ders geçme ve mezuniyet durumlarını belirlemek.
- 15- Sanal sınıf kayıt sürelerini raporlamak ve ilgililere ulaştırmak
- 16- Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından hazırlanan (beklenti, memnuniyet, öğrenme stili anketleri) anketleri uygulamak, toplanan verileri değerlendirmek üzere ilgili birimlere ulaştırmak
- 17- ÖYS ile ilgili öğrenci ve eğitmenlerin yaşadıkları sorunların çözümü için telefon, forum, eposta yoluyla ya da yüz yüze destek sağlamak
- 18- ÖYS ve sanal sınıf uygulamalarındaki gelişmeleri takip edip ÖYS sistemine bunları uyarlamak
- 19- ÖYS ve sanal sınıf uygulamaları için eğitmenlere planlanan eğitimleri (Moodle, Adobe Connect, OpenMeetings) gerçekleştirmek
- 20- Uzaktan Eğitim Merkezi personeline teknik konularda destek vermek
- 21- Uzaktan Eğitim Merkezi sertifika programları için eposta listeleri oluşturmak, bu listelere programların tanıtımını yapan epostalar yollamak
- 22- Uzaktan Eğitim Merkezi sertifika programlarına yapılan başvuruları toplamak için ara yüz oluşturmak
- 23- Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından istenen öğrenci ve eğitmenlere ait istatistiksel verileri hazırlamak
- 24- ÖYS’yi ihtiyaçlar doğrultusunda özelleştirmek (eklentiler kurmak, yeni bloklar yazmak, var olan modülleri düzenlemek)
- 25- ÖYS ile OBS arasındaki veri alış-verişini sağlamak (öğrencilerin giriş yapması, ders atamalarının yapılması)
- 26- Uzaktan Eğitim Merkezi ihtiyaçları doğrultusunda programlar yazmak (sınav değerlendirme, ders atama/silme

programları)

27- İçerik geliştirme birimine destek vermek

28- Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-ışitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, video ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.

29- Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

#### YETKİLERİ

1- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Müdür / Müdür Yardımcısına rapor vermek.

2- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü  
BAĞLI BİRİMİ : ANKUZEM Yönetim Destek Birimi  
UNVANI : Bilgisayar İşletmeni  
ADI SOYADI : Mine KAYA

**SORUMLULUKLARI**

1. Merkez Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
9. Uzaktan Eğitim Sertifika Programları kapsamında açılan Sertifika programlarına ilgili personelin yokluğunda online başvuru yapan adaylara program ve kayıt işlemleri ile ilgili bilgilendirme yapmak.

**YETKİLERİ**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 3- Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü

**BAĞLI BİRİMİ** : Öğretim Tasarımı Birimi

**UNVANI** : İçerik Tasarım Sorumlusu

**ADI SOYADI** : Mualla Tokgöz

**SORUMLULUKLARI**

**1- Sorumlulukları**

- ✓ Araştırmacı kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar
- ✓ Araştırmacılar, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

**2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar**

- ✓ Uzaktan Eğitim Müdürlüğüne karşı sorumludur.

**GÖREV ALANI**

**1- Araştırmacının Görevleri**

- a) Müdürlük bünyesinde aldığım eğitime göre verilen iş ve işlemleri yapmak,.
- b) Müdürlüğümüzce İnternet üzerinden verilen eğitim içeriklerinin hazırlanmasına destek olmak,
- c) Müdürlüğümüzce İnternet üzerinden verilen eğitim programlarının sınav sorularının dizgisinin hazırlanmasına destek olmak,
- d) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**2- İdare Tarafından Verilen Görevler**

- a) İdare tarafından verilen çalışmalara katılmak.

**3- Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.**

**YETKİLERİ**

Hazırlanması istenen sınav sorularının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

Yapılması istenen içeriklerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Öğretim Tasarımı Birimi
<b>UNVANI</b> : İçerik Tasarım Koordinatörü
<b>ADI SOYADI</b> : Murat ÇINAR
<b>SORUMLULUKLARI</b>
<b>1- Uzaktan Eğitim Merkezi İçerik Geliştirme Birim Koordinatörü</b> ✓ Merkez koordinatörlüğünde yürütülen programlarda yer alan ders içeriklerinin tasarlanması, geliştirilmesi ve sisteme yüklenmesi işlemlerini koordine eder. ✓ İçeriklerin kontrolü ve eksikliklerin teminini sağlar.
<b>GÖREV ALANI</b>
<b>1- Ankara Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi Yönetmeliği Gereği Görevleri</b> a) Merkez amaçları doğrultusunda uzaktan eğitimin gerektirdiği iletişim ve bilgi teknolojilerinin gelişimini takip etmek, b) Merkezin koordinasyonunda yürütülen programlardaki öğretim elemanlarına teknik destek sağlar ve birimin sağladığı destekleri koordine eder, ☞ <b>Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler</b> a) Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak merkez müdürüne bilgi vermek. b) Göreviyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
<b>2- Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-işitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, video ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.</b>
<b>3- Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</b>
<b>YETKİLERİ</b>
<input type="checkbox"/> Görevli bulunduğu içerik geliştirme birimini organize etmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü  
**BAĞLI BİRİMİ** : Merkez Müdürü  
**UNVANI** : İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı  
**ADI SOYADI** : Prof.Dr.Nurcan TÖRENLİ

**SORUMLULUKLARI**

1. Merkez Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak, kurulda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
2. Merkez Kuruluna katılmak, kurulda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
3. Merkezde görevli idari personelin görevlerini organize ederek Merkezde iş akışını sağlamak, aksaklıkları ve eksiklikleri Merkez Müdürüne bildirmek.
4. Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**GÖREV ALANI**

- 1- Merkez faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınması gereken sarf ve demirbaş malzemesi ihtiyacının temininde gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yapmak.
- 2- Merkez tarafından gerçekleştirilen sınav ücretleri ve diğer hizmet ödemeleri işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yapmak.
- 3- Mali İşler Birimi evrakında gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yapmak.
- 4- Merkez bütçe hazırlık çalışmalarında Müdürle birlikte çalışmak.
- 5- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- 6- Merkez kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 7- Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-işitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, video ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.

**YETKİLERİ**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3- İmza yetkisine sahip olmak.
- 4- Harcama yetkilisinin verdiği görev ve yetkileri gerçekleştirme görevlisi olarak kullanmak.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü

**BAĞLI BİRİMİ** : Öğrenci İşleri Birimi

**UNVANI** : Öğrenci İşleri Sorumlusu

**ADI SOYADI** : Perihan SUBAŞI

**SORUMLULUKLARI**

1. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumlu,
2. İş ve işlemlerin takibi ve aksamaması açısından Birim Sorumlusuna karşı sorumluluk,

**GÖREV ALANI**

1. Öğretim Yönetimi sistemindeki öğrenci işleri forumuna cevap vermek,
2. Online öğrenci işleri telefon hatlarına cevap vermek,
3. Duyuruların hazırlanması ve ilan edilmesi işlemlerini yapmak,
4. Öğrenci ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Uzaktan eğitim programlarının ve örgün eğitimde uzaktan eğitim yöntemiyle verilen derslerin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı ve ek sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak,  
Bu işlemler;
6. Sınav uygulama kılavuzunun hazırlanması,
7. Soru kitapçıklarının ve optik cevap kağıtlarının basımı,
8. Sınav evraklarının 14 sınav merkezindeki salonlara göre harmanlanması, shrinklenmesi ve paketlenmesi,
9. Sınav evraklarının sınav kutularına yerleştirilerek merkezlere iletilmesi,
10. Sınav sonrasında merkezlerden gelen sınav kutularının açılması, optik cevap kağıtlarının sayılması ve tasnifi,
11. Optik cevap kağıtlarının optik okuyucu ile okunması ve değerlendirme işlemi için teknik ekibe iletilmesi,
12. Maddi hata dilekçeleri geldiğinde optik cevap kağıtlarının tekrar incelenerek ilgiliye bilgi verilmesi,
13. Siyasal Bilgiler Fakültesinde test tekniği ile yapılan sınavların optik cevap kağıtlarını optik okuyucu ile okumak, değerlendirmek ve notları ilgili öğretim elemanına iletmek.
14. Sorumlu ve görevli olunan konularda yetkili müdür yardımcısına ve müdüre düzenli olarak ve istenildiğinde bilgi vermek ve direktifleri doğrultusunda çalışmak,
15. Verilen görevlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
16. Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
17. Sosyal medya üzerinden (twitter, facebook vb)gelen sorulara yanıt vermek
18. BİMER, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Öğrenci İşleri Birimine gelen dilekçelere yanıt vermek
19. LYS-YGS sınavları sonrasında kayıt esnasındaki öğrencilere kayıt tarihlerinde yüz yüze gerekli bilgilendirmeyi yapmak
20. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde düzenlenen akademik takvimle ilgili görüş bildirmek, UZEM'le ilgili sınav takvimini hazırlamak ve duyurmak
21. Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

1. Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Birim Sorumlusuna rapor vermek.
2. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.



**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü

BAĞLI BİRİMİ : Öğretim Yönetim Sistem Birimi

UNVANI : Moodle Sistem Yöneticisi

ADI SOYADI : Salih DEMİR

**SORUMLULUKLARI**

1. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
2. İş ve işlemlerin takibi ve aksamaması açısından Müdür / Müdür Yardımcısına karşı sorumluluk,

**GÖREV ALANI**

- 1- Uzaktan Eğitim Merkezi sorumluluğundaki web, veritabanı ve sanal sınıf sunucularının kurulum, bakım ve yedekleme işlemlerini yürütmek
- 2- Öğrenme Yönetim Sistemlerinin (ÖYS) kurulum, bakım ve yedekleme işlemlerini yapmak
- 3- ÖYS kullanıcılarını (yönetici, koordinatör, eğitimci ve öğrenci) tanımlamak
- 4- ÖYS’de öğrenci ve eğitimcilerin atandıkları derslere kayıtlarını yapmak
- 5- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavlar için kişiye özel optik formları hazırlamak
- 6- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavlar için öğrencilerin yerleşim yerlerini ilan etmek
- 7- Yüz yüze yapılan sınavların kitapçıklarını ilan etmek ve sorulara yapılan itirazları toplamak
- 8- Yüz yüze yapılan sınavların kitapçıklarının dizgisi için destek vermek (soru toplama şablonu, dizgi şablonu ve dizgi makroları)
- 9- Çevrim içi ya da yüz yüze yapılacak sınavları değerlendirmek
- 10- Sınav değerlendirme sonuçlarını derslere göre ayırarak program koordinatörlerine iletmek
- 11- İLİTAM yıllık programındaki öğrenciler üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) yer almadığı için, bu program öğrencilerinin
- 12- Başarı notu, harf notu, genel ve yılsonu akademik ortalamalarını hesaplamak,
- 13- Ders seçim, sınav sonuç ve mezuniyet bilgilerini tutmak,
- 14- Ders geçme ve mezuniyet durumlarını belirlemek.
- 15- Sanal sınıf kayıt sürelerini raporlamak ve ilgililere ulaştırmak
- 16- Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından hazırlanan (beklenti, memnuniyet, öğrenme stili anketleri) anketleri uygulamak, toplanan verileri değerlendirmek üzere ilgili birimlere ulaştırmak
- 17- ÖYS ile ilgili öğrenci ve eğitimcilerin yaşadıkları sorunların çözümü için telefon, forum, eposta yoluyla ya da yüz yüze destek sağlamak
- 18- ÖYS ve sanal sınıf uygulamalarındaki gelişmeleri takip edip ÖYS sistemine bunları uyarlamak
- 19- ÖYS ve sanal sınıf uygulamaları için eğitimcilere planlanan eğitimleri (Moodle, Adobe Connect, OpenMeetings) gerçekleştirmek
- 20- Uzaktan Eğitim Merkezi personeline teknik konularda destek vermek
- 21- Uzaktan Eğitim Merkezi sertifika programları için eposta listeleri oluşturmak, bu listelere programların tanıtımını yapan epostalar yollamak
- 22- Uzaktan Eğitim Merkezi sertifika programlarına yapılan başvuruları toplamak için ara yüz oluşturmak
- 23- Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından istenen öğrenci ve eğitimcilere ait istatistiksel verileri hazırlamak
- 24- ÖYS’yi ihtiyaçlar doğrultusunda özelleştirmek (eklentiler kurmak, yeni bloklar yazmak, var olan modülleri düzenlemek)
- 25- ÖYS ile OBS arasındaki veri alış-verişini sağlamak (öğrencilerin giriş yapması, ders atamalarının yapılması)
- 26- Uzaktan Eğitim Merkezi ihtiyaçları doğrultusunda programlar yazmak (sınav değerlendirme, ders atama/silme

programları)

27- İçerik geliştirme birimine destek vermek

28- Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-işitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, video ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.

29- Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

#### YETKİLERİ

1- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Müdür / Müdür Yardımcısına rapor vermek.

2- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü

**BAĞLI BİRİMİ** : Mali İşler

**UNVANI** : Mali İşler Birimi Sorumlusu

**ADI SOYADI** : Selma ÖZMEN KIYMAZ

**SORUMLULUKLARI**

1. Yönetim ile birimi arasındaki iletişimi sağlar,
2. Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
3. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ve takip etmek.
4. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
5. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
6. Merkez birimlerince ihtiyaç duyulan ve birimce teknik özellikleri belirtilen mefruşat, bilgisayar, makine-teçhizat ve taşıt alımlarının yapılmasını sağlamak,
7. Taşınır, Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yapmak,
8. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak,
9. Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak,
10. Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak,
11. Taşınır işlem fişi kesmek,
12. Ambar kaydı tutmak,
13. Belli periyotlarda Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
14. Bakım onarım hizmetlerini takip etmek, onarım işlerini yaptırtmak.
15. Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
16. Stok takip ve kontrol işlerinin takibini yapmak,
17. Fatura takip, girişler, ödeme programı ve takibi yapmak,
18. Merkezin bütçe teklifini hazırlamak,
19. 5018 sayılı Kamu Yönetim ve Kontrol Kanunu ilgili yılı bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda Merkezin bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
20. Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
21. Merkezin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak ve stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
22. Merkezimiz tarafından yapılan merkezi sınavlarda görev alan personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları için gerekli belgeleri hazırlamak.
23. Merkez tarafından yapılan merkezi sınavlarda görev alan personelin görev ücretlerinin ödenebilmesi için gerekli olan bordro, banka listesi, ödeme emri belgesi gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
24. Ödeme emri bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
25. Uzaktan Eğitim Sertifika Programları kapsamında açılan Sertifika programlarından elde edilen döner sermaye gelirlerinin programa katkısı olan akademik personele katkı payı ödenebilmesi için performans tablolarını hazırlamak.
26. Döner Sermaye Taşınır, Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek.
27. Döner Sermaye Mali Yılı Bütçe Teklifini gelir ve gider düzeyinde hazırlamak.

**İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar**

- ✓ Birim bünyesinde oluşturulan mali işlemlerin ve yazışmaların takibi açısından Merkez Müdürüne karşı sorumluluk.
- ✓ Mali İşler Biriminin iş ve işlemlerinin aksamaması açısından Birim Sorumlusu olarak Merkez Müdürüne karşı sorumluluk.

### GÖREV ALANI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satınalma yapmak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek; Merkezin Makine teçhizatı ile ilgili bakım onarım giderlerini karşılamak; Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi olarak gerekli işlemleri ve depo stok durumunu kontrol etmek Mali İşler Şefinin görevi kapsamındadır.

- a) 5018, 4735 ve 4734 sayılı Kanunların kapsamında mal ve hizmet satın alma ile ilgili belirtilen ihaleleri, yapmak, sonuçlandırmak,
- b) Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan evrakın tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
- c) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- d) Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- f) Malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak
- g) Görev alanı ile ilgili bilgi edinme hakkı kanunu kapsamında gelen taleplere cevap hazırlamak.
- h) Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### YETKİLERİ

- Görevli bulunduğu Şube ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Merkez Müdürüne rapor vermek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü  
**BAĞLI BİRİMİ** : ANKUZEM Yönetim Destek Birimi  
**UNVANI** : Sertifika Kursları ve Baskı İşleri Sorumlusu  
**ADI SOYADI** : Serap NAZLI

**SORUMLULUKLARI**

**1- Uzaktan Eğitim Sertifika Programları**

- ✓ Görev alanı içerisinde yer alan tüm görevleri sorunsuz ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirmekle sorumludur.
- ✓ Amirler tarafından verilen tüm görevleri sorunsuz ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirmekle sorumludur.

**GÖREV ALANI**

**1- Uzaktan Eğitim Sertifika Programları Görevleri**

- ✓ Uzaktan Eğitim Sertifika Programları kapsamında açılan Sertifika programlarına online başvuru yapan adaylara program ve kayıt işlemleri ile ilgili bilgilendirmek
- ✓ Ödeme yaparak kesin kayıt yapan katılımcıların, kayıt listesini oluşturmak ve e-öğrenim sistemine atanabilmeleri için ilgili birime iletmek.
- ✓ Eğitim sonunda başarılı olan katılımcıların Sertifikalarının hazırlanması ve adreslerine göndermek

**2- Ders Kitapları ile ilgili Görevleri**

- ✓ Uzaktan Eğitim ön lisans, lisans tamamlama ve yüksek lisans öğrencilerinden ders kitabı talep edenlere, istedikleri kitapları kargo ile adreslerine göndermek.

**3- İdare Tarafından Verilen Görevler**

- ✓ Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ	:	Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü
BAĞLI BİRİMİ	:	Öğretim Tasarımı ve Öğretim Yönetimi
UNVANI	:	Sistemden Sorumlu Müdür Yardımcısı
ADI SOYADI	:	Doç. Dr. Yasemin GÜLBAHAR GÜVEN
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merkez Kuruluna katılmak, kurulda karar alınması sürecinde destek olmak.</li><li>2. Merkezde görevli idari personelin görevlerini organize ederek Merkezde iş akışını sağlamak, aksaklıkları ve eksiklikleri Merkez Müdürüne bildirmek.</li><li>3. Merkez Müdürü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li><li>4. Özellikle uzaktan öğretimin tüm süreçleri için gerekli öğretim tasarımı ve öğretim yönetimi ile ilgili konularda süreci yönlendirmek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uzaktan öğretimin aksamadan yürütmesi için gerekli işlemleri yürütmek.</li></ol>		
<b>GÖREV ALANI</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretim Tasarımı ve Öğrenim Yönetim Sistemi gruplarına liderlik etmek.</li><li>2. Uzaktan öğretim konularında gerekli eğitimleri vermek.</li><li>3. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li><li>4. Merkez kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.</li><li>5. Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Diğer Hizmetler Karşılığı Yapılacak Ödemeler Cetvelinde yer alan eğitim senaryolarının tasarımı, yazılı-görsel, görsel-işitsel, eğitim-öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve/veya denetlenmesi, uzaktan öğretim programlarında yer alan derslerin yönetimi-koordinasyonu ve denetimi, video ders içeriklerinin çekimi, kurgusu-montajı ve seslendirilmesi, uzaktan öğretim programlarında ölçme-değerlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile e-soru bankasının hazırlanması, yönetimi-denetimi gibi faaliyetleri Merkez Müdürünün görevlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmek.</li><li>6. Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ol>		
<b>YETKİLERİ</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>3. İmza yetkisine sahip olmak.</li></ol>		

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü  
**BAĞLI BİRİMİ** : Mali İşler  
**UNVANI** : Mali İşler Birim Sorumlusu Yardımcısı  
**ADI SOYADI** : Zeynep CAN

**SORUMLULUKLARI**

1. Satın alma ve tahakkuk işlemlerinin (yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, ödeme emri belgesi vb.) hazırlanması ve muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.
2. Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
3. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ve takip etmek.
4. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
5. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
6. Merkez birimlerince ihtiyaç duyulan ve birimce teknik özellikleri belirtilen mefruşat, bilgisayar, makine-teçhizat ve taşıt alımlarının yapılmasını sağlamak,
7. Bakım onarım hizmetlerine ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine göndermek.
8. Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
9. Fatura takip, girişler, ödeme programı ve takibi yapmak,
10. Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
11. Merkezimiz tarafından yapılan sınavlarda görev alan personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları için gerekli belgeleri hazırlamak.
12. Merkez tarafından yapılan merkezi sınavlarda görev alan personelin görev ücretlerinin ödenebilmesi için gerekli olan belgeleri hazırlamak, ödeme işlemlerini takip etmek.
13. Ödeme emri bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.

**İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar**

- ✓ Birim bünyesinde oluşturulan mali işlemlerin ve yazışmaların takibi açısından Merkez Müdürüne karşı sorumluluk.
- ✓ Mali İşler Biriminin iş ve işlemlerinin aksamaması açısından Birim Sorumlusuna karşı sorumluluk.

**GÖREV ALANI**

1. Mali işlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
2. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakin hazırlanması ve takibini yapmak.
3. Merkezde kullanılmak üzere satın alınan mal ve malzemenin belgelerini hazırlamak.
4. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan evrakin tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
5. Malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak
6. Merkez Müdürü tarafından verilen her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Merkez Müdürüne rapor vermek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.