



# UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

## İş Analizleri ve Birim/Görev Tanımları Kitapçığı

| Hazırlayan |                | Onaylayan |                       |
|------------|----------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Murat Balta  | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : Sürekli İşçi | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Müdür</b>  |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter</b>    |

|  |
|--|
| <b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini temsil etmek.</li><li>2- Merkez bünyesinde hazırlanan projeleri merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek.</li><li>3- Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, sürekli eğitim uygulama ve araştırma merkezi, bilgi işlem dairesi başkanlığı, diğer uygulama ve araştırma merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan UZEM programları ve faaliyetlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak.</li><li>4- Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda ilgililerle görüşmeler yapmak.</li><li>5- Personelin görevlendirilmesi ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.</li><li>6- Birim çalışanlarının merkez yönetmeliğinde yer alan görevlerinin mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>7- Merkez Müdürlüğünün misyonu, vizyonunu ile hedeflerini belirlemek, çalışanlar ile paylaşmak. gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</li><li>8- Merkez Müdürlüğünün personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>9- Merkez Müdürlüğü personellerine iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.</li><li>10- Merkez Müdürlüğünde gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>11- Merkez Müdürlüğü personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturarak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</li><li>12- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.</li><li>13- Merkezin idari ilişkilerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,</li><li>14- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.</li></ol> |

|   |
|---|
| <b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2-</li></ol> |

|  |
|--|
| <b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li><li>2- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ol> |

|   |
|---|
| <b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b> |
|---|

| <b>Hazırlayan</b> |                       | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : UZEM Müdürü         | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

TEMEL YETKİNLİKLER

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Başarı ve Çaba
3. Bilgi Paylaşımı
4. Bütünsel Bakış
5. Detaylara önem verme
6. Dürüstlük
7. Düzenlemelere Uyma
8. Gelişime ve Değişime Yatkınlık
9. Gizli Belgeleri Açıklamama
10. Hesap Verebilirlik
11. Hizmet Odaklılık
12. İletişim ve İlişki Kurma
13. İşbirliğine Açıklık
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
15. Kendi Başına İş Yapma
16. Kişisel Çıkar Sağlamama
17. Kurumsal Fayda Odaklılık
18. Objektif Olma
19. Öğrenme Motivasyonu
20. Proaktif Olma
21. Problem Çözme
22. Saygılı Olma
23. Sonuç Odaklılık
24. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
25. Sosyal Olma
26. Süreçlere Dikkat
27. Strese Dayanıklılık
28. Uyumluluk
29. Veri Toplama

30. Zamanı etkili kullanabilme
31. Bilgi Teknolojileri Stratejisi Geliştirme

YÖNETSEL YETKİNLİKLER

- 1- Analitik Düşünme
- 2- Araştırma Ortamı Yaratma
- 3- Bilgi Toplama ve Organizasyonu
- 4- Bireysel Performans İyileştirme
- 5- Bütünsel Bakış
- 6- Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme
- 7- Değer Yaratma
- 8- Değişim Yönetimi
- 9- Denetleme
- 10- Dış İlişkiler
- 11- Empati Kurabilme
- 12- Eş Düzey İlişkiler
- 13- Etik Değerlere Sahip Olma
- 14- Etkili İletişim ve İkna
- 15- Etkili Karar Verme
- 16- Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
- 17- Güncel Gelişmelerin Takibi
- 18- Hizmete Önem Verme
- 19- İletişim Yönetimi
- 20- İş Önceliklendirme
- 21- İş Zekası
- 22- Kavramsal Düşünme
- 23- Kaynak Yönetimi
- 24- Kontrol
- 25- Koordinasyon ve Standartlaştırma
- 26- Kriz Yönetimi
- 27- Liderlik

| Hazırlayan |                       | Onaylayan |                       |
|------------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : UZEM Müdürü         | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- 28- Maliyet Duyarlılık
- 29- Planlama ve Organize Etme
- 30- Rapor Yorumlama
- 31- Rehberlik ve Öğretme
- 32- Risk Yönetimi
- 33- Sağduyu
- 34- Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma
- 35- Stratejik Yönetim
- 36- Süreç Yönetimi
- 37- Teknoloji Odaklılık
- 38- Temsil Yeteneği
- 39- Toplantı Yönetimi
- 40- Üst Yönetici İlişkileri
- 41- Verimlilik
- 42- Vizyon Sahibi Olma
- 43- Yazışma ve Belge Yönetimi
- 44- Yazılı İletişim ve Raporlama
- 45- Yenilikçilik
- 46- Yetkilendirme
- 47- Yorumlama ve Değerlendirme
- 48- Yönetmelik Liderlik
- 49- Zaman Yönetimi

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- 1- Fakülte, yüksekokul, enstitü ve üniversite bünyesinde görev yapan diğer birimlerle koordineli olarak çalışır.

| Hazırlayan |                       | Onaylayan |                       |
|------------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : UZEM Müdürü         | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | Merkez Müdür Yardımcısı                             |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Merkez müdürü ile birlikte merkez kurallarında başkanlık etmek, bu kuralların kararları ile çalışma programını uygulamak ve Merkez'in düzenli çalışmasını sağlamak.
2. Merkezde kalite sisteminin uygulanmasında çalışanlara destek vermek ve gerekli zamanlarda denetlemek,
3. Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
4. Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Müdürlüğüne vekalet etmek.
5. Merkez faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
6. Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
8. Merkez Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
9. Merkezin kalite hedeflerine uygun çalışmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- 1-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
- 3-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Bilgi Paylaşımı:
3. Bütünsel Bakış
4. Gelişime ve Değişime Yatkınlık
5. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
6. Analitik Düşünme
7. Araştırma Ortamı Yaratma

| <b>Hazırlayan</b> |                 | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|-----------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Betül Aydın   | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Arş. Gör. Dr. | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

8. Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme
9. Çatışma Yönetimi
10. Denetleme
11. Etkili İletişim ve İkna
12. Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
13. İş Zekası
14. Performans ve Gelişim Yönetimi
15. Planlama ve Organize Etme

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Betül Aydın

Unvan : Arş. Gör. Dr.

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç.Dr.Mehmet Ersoy

Unvan : UZEM Müdürü



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Sistem Yöneticisi</b>                            |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Merkezin ihtiyaçlarına yönelik yazılım geliştirme çözümleri sağlar.
2. Merkezin sunucuları, veri tabanları ve web uygulamalarının kurulumunu, yönetimini, bakımını ve güncellemelerini yapar.
3. Merkez teknik altyapısının geliştirilmesi, sürdürülmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur.
4. Merkezin sunucu kurulumu ve bakımı, yazılım geliştirme ve sürdürme faaliyetleri, yazılım hizmetlerinin ve servislerinin yönetimi, bilgi güvenliği süreçlerinden sorumludur.
5. Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirilmesinde görevlidir..

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

1. Amaçlara ve hedeflere bağlılık.
2. Ağ yönetimi
3. Değişim ve gelişime açık olma.
4. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi
- 1- Sistem yazılımları yönetimi
5. Veri yönetimi
6. Web içerik yönetimi
7. Yazılım tasarımı
8. Yazılım testi
9. Teknoloji odaklılık

| <b>Hazırlayan</b> |                     | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Erkan Yetik       | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğretim Görevlisi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |
| İmza              |                     | İmza             |                       |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

10. Yenilikçilik
11. Sorun çözebilme.
12. Sonuç odaklı olma.
13. Yeni sistem devreye alma.
14. Yazılım testi.
15. Yazılım analizi.
16. Veritabanı uygulama ve yönetimi.
17. Veritabanı tasarımı.
18. Veri analiz tekniklerini kullanma.
19. Sistem yazılımları yönetimi.
20. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi.
21. Bilgi teknolojileri servis yönetimi.

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

1- Ders yöneticisi ile koordineli çalışmak.

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Erkan Yetik  
Unvan : Öğretim Görevlisi  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç.Dr.Mehmet Ersoy  
Unvan : UZEM Müdürü  
İmza





T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Ders Yöneticisi</b>                              |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

|  |
|--|
| <b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>                             |
| 1. Canlı derslerin yönetimi<br>2. Öğrenme yönetim sistemi yönetimi |

|   |
|---|
| <b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>  |
| 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |

|  |
|--|
| <b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>  |
| 1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br>2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.<br>3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.<br>4. Öğrenme Yönetim Sistemleri yönetimi hakkında bilgi ve beceri sahibi olmak. |

|  |
|--|
| <b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>  |
| 1. Amaçlara ve hedeflere bağlılık.<br>2. Bilgi paylaşımı.<br>3. Bütünsel bakış.<br>4. Hizmet odaklılık.<br>5. İletişim ve ilişki kurma.<br>6. Problem çözme.<br>7. Ağ yönetimi<br>8. Değişim ve gelişime açık olma.<br>9. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi<br>10. Web içerik yönetimi<br>11. Teknoloji odaklılık<br>12. Yenilikçilik<br>13. Sonuç odaklı olma.<br>14. Yeni sistem devreye alma. |

| <b>Hazırlayan</b> |                     | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Erkan Yetik       | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğretim Görevlisi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

15. Veri analiz tekniklerini kullanma.  
16. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi.

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- 1- Sistem yöneticisi ile koordineli çalışmak.

| <b>Hazırlayan</b> |                     | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Erkan Yetik       | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğretim Görevlisi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Araştırma Geliştirme Sorumlusu</b>               |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Merkezin ihtiyaçlarına yönelik araştırma geliştirme olanaklarını sağlar.
2. Merkezin üniversite içindeki diğer birimlerle koordineli çalışmasını sağlar.
3. Merkezin üniversite dışındaki paydaşlarla koordineli çalışmasını sağlar.
4. BAP Komisyonu, TÜBİTAK, Ulusal Ajans, Kalkınma Ajansları ile merkezin üretebileceği potansiyel projeleri koordine eder.
5. Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirilmesinde görevlidir.
6. Merkez yöneticisi tarafından verilen tüm iş ve görevleri gerçekleştirir.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

1. Amaçlara ve hedeflere bağlılık.
2. Bilgi paylaşımı.
3. Bütünsel bakış.
4. Hizmet odaklılık.
5. İletişim ve ilişki kurma.
6. Problem çözme.
7. Ağ yönetimi
8. Değişim ve gelişime açık olma.
9. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi
10. Web içerik yönetimi
11. Teknoloji odaklılık
12. Yenilikçilik

| <b>Hazırlayan</b> |               | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Uğur Doğan  | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğr.Gör.Dr. | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

13. Sonuç odaklı olma.
14. Yeni sistem devreye alma.
15. Veri analiz tekniklerini kullanma.
16. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi.

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

1- Merkezin diğer çalışanları ile koordineli çalışmak.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

Ad Soyad : Uğur Doğan

Ad Soyad : Doç.Dr.Mehmet Ersoy

Unvan : Öğr.Gör.Dr.

Unvan : UZEM Müdürü



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Sekreterlik</b>                                  |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

|  |
|--|
| <b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrak takibi yönetimi.</li><li>2. Web sitesi yönetimi.</li><li>3. Puantaj yönetimi.</li><li>4. İzin takibi yönetimi.</li><li>5. Evrak takibi yönetimi.</li><li>6. Merkeze gelen e-postaların günlük takibini ve cevaplandırmasını gerçekleştirir.</li><li>7. Merkeze gelen telefonları cevaplandırmak.</li><li>8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li></ol> |

|  |
|--|
| <b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol> |

|   |
|---|
| <b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.</li><li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>3. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.</li><li>4. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.</li><li>5. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>6. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.</li></ol> |

|  |
|--|
| <b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Amaçlara ve hedeflere bağlılık.</li><li>2. Değişim ve gelişime açık olma.</li></ol> |

|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b>      | <b>Onaylayan</b>               |
| Ad Soyad : Hülya Çorak | Ad Soyad : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan : Sürekli İşçi   | Unvan : UZEM Müdürü            |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

3. Web içerik yönetimi
4. Yenilikçilik
5. Sorun çözebilme.
6. Sonuç odaklı olma.
7. Bilgileri paylaşmama.
8. Değişim ve gelişime açık olma.
9. Düzenli ve disiplinli çalışma.
10. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
11. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- 1- Sistem yöneticisi ve ders yöneticisi ile koordineli çalışmak.

| <b>Hazırlayan</b> |                | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|----------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Hülya Çorak  | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Sürekli İşçi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>     | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b> | : | -   |
| <b>İşin Adı</b>      | : | Merkez Müdürlüğü                                    |

|  |
|--|
| <b>İşin Kısa Tanımı :</b>  |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin temsil edilmesi amacıyla; ilgili mevzuat çerçevesinde, merkezin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması, denetlenmesi ve işlerin yürütülmesi. |

|   |
|---|
| <b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;</b>   |
| <b>a) Bilgi ve Beceriler ;</b><br>1. Merkez müdür yardımcıları ile birlikte merkezde yapılan faaliyetleri düzenlemek, yürütmek ve denetlemek. |
| <b>b) Deneyim :</b>   |
| <b>c) Belge ve Sertifikalar :</b><br>Doktora derecesi   |

|  |
|--|
| <b>Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:</b> |
| 1- İnternet bağlantısı olan masaüstü bilgisayar      |

|  |
|--|
| <b>Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :</b> |
| 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.   |

|  |
|--|
| <b>Yapılacak İşin Çıktısı :</b>  |
| 1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |

|                   |                |                  |                       |
|-------------------|----------------|------------------|-----------------------|
| <b>Hazırlayan</b> |                | <b>Onaylayan</b> |                       |
| Ad Soyad          | : Murat Balta  | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Sürekli İşçi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>     | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b> | : | -   |
| <b>İşin Adı</b>      | : | <b>Merkez Müdür Yardımcılığı</b>                    |

**İşin Kısa Tanımı :**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, merkezin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için merkez müdürüne yardımcı olunması, merkez müdürü görev başında olmadığı zamanlarda merkez müdürüne vekalet edilmesi ve işlerin yürütülmesi.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**

1. Merkez müdürü ile birlikte merkezde yapılan faaliyetleri düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

**b) Deneyim :**

**c) Belge ve Sertifikalar :**

Doktora derecesi

**Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:**

1- İnternet bağlantısı olan masaüstü bilgisayar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.

2- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip.

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

| <b>Hazırlayan</b> |                | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|----------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Betül Aydın  | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Araş.Gör.Dr. | Unvan            | : UZEM Müdürü         |





T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Birim Adı     | : | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birim Adı | : | -  |
| İşin Adı      | : | Sistem Yönetimi                              |

**İşin Kısa Tanımı :**

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi kullanılan sunucu, bilgisayar ve veri depolama sistemlerinin, ihtiyaç belirleme, tedarik, kurulum, konfigürasyon, kapasite planlama, performans ayarlamaları, yedekleme, yedeklerden geri dönme, vb. gibi teknik yönetim ve dökümantasyon fonksiyonlarını yerine getirme.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a. Bilgi ve Beceriler ;**

1. LAN, WAN, ağ segmentleri, internet, intranet ve sistemlerini bilir.
2. Sistem verimliliği hakkında bilgi sahibidir.
3. Sunucularda oluşan veya oluşabilecek yazılımsal sorunları giderebilir.
4. Donanımdan kaynaklanan problemleri tespit eder ve amirine bilgi verebilir.
5. Sunucuları analiz eder, kurulum ve yapılandırma gibi süreçlerini gerçekleştirebilir,
6. Sunucularında gerekli bakım ve yedekleme işlemlerini yapabilir.
7. Gerekli olan sistemlerin alt yapısını kurabilir ve sistemi geliştirmek için planlama oluşturabilir,
8. Sistem performansını üst düzeyde tutmak için merkezin tüm sistemlerini kontrol eder ve yönetir.

**b. Deneyim :**

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
2. Linux işletim sistemleri hakkında deneyimlidir.
3. Öğrenme yönetim sistemleri hakkında deneyimlidir.
4. Veri tabanı yönetimi konusunda deneyimlidir.

**c) Belge ve Sertifikalar :**

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- İnternet bağlantısı olan masaüstü bilgisayar
- 1-
- 2-

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

| Hazırlayan |               | Onaylayan |                       |
|------------|---------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Erkan Yetik | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : Öğr.Gör.    | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.

2- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip.

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Erkan Yetik

Unvan : Öğr.Gör.

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç.Dr.Mehmet Ersoy

Unvan : UZEM Müdürü



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Birim Adı     | : | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birim Adı | : | -  |
| İşin Adı      | : | Canlı Ders Yönetimi                          |

**İşin Kısa Tanımı :**

Merkez bünyesinde sunulan eğitim programlarının internet üzerinden canlı derslerin gerçekleştirilmesi, derslerin çoğaltılması ve olası problem durumlarında teknik destek verilmesi.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**

- 1- Dönem başında birimlerle iletişime geçerek canlı derslerin planlamasını yapmak
- 2- Dönem boyunca işleyişini sağlamak
- 3- Olası problem durumlarında öğretim üyelerine teknik destek vermek
- 4- Merkez bünyesinde sunulması planlanan eğitim programlarının hazırlık aşamasında teknik destek konusunda yardımcı olur.
- 5- Canlı derslere yönelik kaliteyi artırıcı faaliyetleri araştırır ve merkez yöneticilerine kaliteyi artırmaya yönelik önerilerde bulunur.

**b) Deneyim :**

- 1- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**c) Belge ve Sertifikalar :**

- 1-

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- İnternet bağlantısı olan masaüstü bilgisayar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- 2- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip.

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

| Hazırlayan |               | Onaylayan |                       |
|------------|---------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Erkan Yetik | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : Öğr.Gör.    | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ ANALİZ FORMU**

Form No: 3

1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

| <b>Hazırlayan</b> |               | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Erkan Yetik | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğr.Gör.    | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Birim Adı     | : | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birim Adı | : | -  |
| İşin Adı      | : | Öğrenme Yönetim Sistemi Yönetimi             |

**İşin Kısa Tanımı :**

Merkez bünyesinde sunulan eğitim programlarının öğrenme yönetim sistemi üzerinden yürütülmesi için gerekli olan derslerin oluşturulması, çoğaltılması ve olası problem durumlarında teknik destek verilmesi.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**

- 1- Dönem başında birimlerle iletişime geçerek derslerin planlamasını yapmak.
- 2- Derslere girecek olan öğrenci ve öğretim üyelerinin derslere atanması.
- 3- Dönem boyunca işleyişini sağlamak.
- 4- Olası problem durumlarında öğretim üyelerine teknik destek vermek.
- 5- Merkez bünyesinde sunulması planlanan eğitim programlarının hazırlık aşamasında teknik destek konusunda yardımcı olur.
- 6- Derslere yönelik kaliteyi artırıcı faaliyetleri araştırır ve merkez yöneticilerine kaliteyi artırmaya yönelik önerilerde bulunur.
- 7- Merkez bünyesinde sunulan eğitim programlarının varsa online ara sınavlarının uygulanmasında yardımcı olur.

**b) Deneyim :**

- 1- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**c) Belge ve Sertifikalar :**

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- İnternet bağlantısı olan masaüstü bilgisayar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- 2- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip.

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

| Hazırlayan |               | Onaylayan |                       |
|------------|---------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Erkan Yetik | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : Öğr.Gör.    | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

| <b>Hazırlayan</b> |               | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Erkan Yetik | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğr.Gör.    | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Birim Adı     | : | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birim Adı | : | -  |
| İşin Adı      | : | Ar-Ge Faaliyetleri                           |

**İşin Kısa Tanımı :**

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde yürütülen ve yürütülmesi muhtemel projelerin ve araştırma geliştirme faaliyetlerinin koordine edilmesi.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

**b) Deneyim :**

- 1- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 2-

**c) Belge ve Sertifikalar :**

- 1- Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Masaüstü bilgisayar
- 2-
- 3-

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- 2- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip.

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

- 1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

| Hazırlayan |               | Onaylayan |                       |
|------------|---------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Uğur Doğan  | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : Öğr.Gör.Dr. | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Birim Adı     | : | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birim Adı | : | -  |
| İşin Adı      | : | Evrak Takibi Yönetimi                        |

**İşin Kısa Tanımı :**

Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**

- Diğer birimlerle iletişime geçerek evrak ve yazışma takibi yapma becerisindedir.
- Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
- Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**b) Deneyim :**

- Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere kurumun evrak yönetim sistemini etkin olarak kullanır.

**c) Belge ve Sertifikalar :**

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- İnternet bağlantısı olan masaüstü bilgisayar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip.

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

| Hazırlayan |                | Onaylayan |                       |
|------------|----------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Hülya Çorak  | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : Sürekli İşçi | Unvan     | : UZEM Müdürü         |





T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Birim Adı     | : | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birim Adı | : | -  |
| İşin Adı      | : | Puantaj Yönetimi                             |

**İşin Kısa Tanımı :**

Merkez bünyesinde çalışan sürekli işçilerin saat ya da gün bazında çalışma sürelerinin kayıt altında tutulması ve raporlanması.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**

1. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
2. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**b) Deneyim :**

1. Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

**c) Belge ve Sertifikalar :**

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- İnternet bağlantısı olan masaüstü bilgisayar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- 2- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip.

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

| Hazırlayan |                | Onaylayan |                       |
|------------|----------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Hülya Çorak  | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : Sürekli İşçi | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>     | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b> | : | -   |
| <b>İşin Adı</b>      | : | <b>Web Sitesi Yönetimi</b>                          |

**İşin Kısa Tanımı :**

Birime ait web sitesinde yer alan bilgilerin güncel kalmasını sağlamak, gerekli duyuru ve yönlendirmelerin paylaşımını yapmak.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**

1. İçerik yönetim sistemlerine hakim olmak.

**b) Deneyim :**

**c) Belge ve Sertifikalar :**

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

1- İnternete bağlı masaüstü bilgisayar.

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.  
2- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip.

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

| <b>Hazırlayan</b> |                | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|----------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Hülya Çorak  | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Sürekli İşçi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Müdür</b>  |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter</b>    |

|  |
|--|
| <b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini temsil etmek.</li><li>2- Merkez bünyesinde hazırlanan projeleri merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek.</li><li>3- Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, sürekli eğitim uygulama ve araştırma merkezi, bilgi işlem dairesi başkanlığı, diğer uygulama ve araştırma merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan UZEM programları ve faaliyetlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak.</li><li>4- Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda ilgililerle görüşmeler yapmak.</li><li>5- Personelin görevlendirilmesi ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.</li><li>6- Birim çalışanlarının merkez yönetmeliğinde yer alan görevlerinin mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>7- Merkez Müdürlüğünün misyonu, vizyonunu ile hedeflerini belirlemek, çalışanlar ile paylaşmak. gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</li><li>8- Merkez Müdürlüğünün personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>9- Merkez Müdürlüğü personellerine iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.</li><li>10- Merkez Müdürlüğünde gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>11- Merkez Müdürlüğü personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturarak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</li><li>12- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.</li><li>13- Merkezin idari ilişkilerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,</li><li>14- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.</li></ol> |

|   |
|---|
| <b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2-</li></ol> |

|  |
|--|
| <b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li><li>2- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ol> |

|   |
|---|
| <b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b> |
|---|

| <b>Hazırlayan</b> |                       | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : UZEM Müdürü         | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

TEMEL YETKİNLİKLER

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Başarı ve Çaba
3. Bilgi Paylaşımı
4. Bütünsel Bakış
5. Detaylara önem verme
6. Dürüstlük
7. Düzenlemelere Uyuma
8. Gelişime ve Değişime Yatkınlık
9. Gizli Belgeleri Açıklamama
10. Hesap Verebilirlik
11. Hizmet Odaklılık
12. İletişim ve İlişki Kurma
13. İşbirliğine Açıklık
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
15. Kendi Başına İş Yapma
16. Kişisel Çıkar Sağlamama
17. Kurumsal Fayda Odaklılık
18. Objektif Olma
19. Öğrenme Motivasyonu
20. Proaktif Olma
21. Problem Çözme
22. Saygılı Olma
23. Sonuç Odaklılık
24. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
25. Sosyal Olma
26. Süreçlere Dikkat
27. Strese Dayanıklılık
28. Uyumluluk
29. Veri Toplama

30. Zamanı etkili kullanabilme
31. Bilgi Teknolojileri Stratejisi Geliştirme

YÖNETSEL YETKİNLİKLER

- 1- Analitik Düşünme
- 2- Araştırma Ortamı Yaratma
- 3- Bilgi Toplama ve Organizasyonu
- 4- Bireysel Performans İyileştirme
- 5- Bütünsel Bakış
- 6- Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme
- 7- Değer Yaratma
- 8- Değişim Yönetimi
- 9- Denetleme
- 10- Dış İlişkiler
- 11- Empati Kurabilme
- 12- Eş Düzey İlişkiler
- 13- Etik Değerlere Sahip Olma
- 14- Etkili İletişim ve İkna
- 15- Etkili Karar Verme
- 16- Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
- 17- Güncel Gelişmelerin Takibi
- 18- Hizmete Önem Verme
- 19- İletişim Yönetimi
- 20- İş Önceliklendirme
- 21- İş Zekası
- 22- Kavramsal Düşünme
- 23- Kaynak Yönetimi
- 24- Kontrol
- 25- Koordinasyon ve Standartlaştırma
- 26- Kriz Yönetimi
- 27- Liderlik

| Hazırlayan |                       | Onaylayan |                       |
|------------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : UZEM Müdürü         | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- 28- Maliyet Duyarlılık
- 29- Planlama ve Organize Etme
- 30- Rapor Yorumlama
- 31- Rehberlik ve Öğretme
- 32- Risk Yönetimi
- 33- Sağduyu
- 34- Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma
- 35- Stratejik Yönetim
- 36- Süreç Yönetimi
- 37- Teknoloji Odaklılık
- 38- Temsil Yeteneği
- 39- Toplantı Yönetimi
- 40- Üst Yönetici İlişkileri
- 41- Verimlilik
- 42- Vizyon Sahibi Olma
- 43- Yazışma ve Belge Yönetimi
- 44- Yazılı İletişim ve Raporlama
- 45- Yenilikçilik
- 46- Yetkilendirme
- 47- Yorumlama ve Değerlendirme
- 48- Yönetmelik Liderlik
- 49- Zaman Yönetimi

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- 1- Fakülte, yüksekokul, enstitü ve üniversite bünyesinde görev yapan diğer birimlerle koordineli olarak çalışır.

| Hazırlayan |                       | Onaylayan |                       |
|------------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| Ad Soyad   | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy | Ad Soyad  | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan      | : UZEM Müdürü         | Unvan     | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | Merkez Müdür Yardımcısı                             |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Merkez müdürü ile birlikte merkez kurallarında başkanlık etmek, bu kuralların kararları ile çalışma programını uygulamak ve Merkez'in düzenli çalışmasını sağlamak.
2. Merkezde kalite sisteminin uygulanmasında çalışanlara destek vermek ve gerekli zamanlarda denetlemek,
3. Merkezin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
4. Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Merkez Müdürlüğüne vekalet etmek.
5. Merkez faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
6. Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
8. Merkez Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
9. Merkezin kalite hedeflerine uygun çalışmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- 1-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
- 3-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Bilgi Paylaşımı:
3. Bütünsel Bakış
4. Gelişime ve Değişime Yatkınlık
5. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
6. Analitik Düşünme
7. Araştırma Ortamı Yaratma

| <b>Hazırlayan</b> |                 | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|-----------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Betül Aydın   | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Arş. Gör. Dr. | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

8. Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme
9. Çatışma Yönetimi
10. Denetleme
11. Etkili İletişim ve İkna
12. Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
13. İş Zekası
14. Performans ve Gelişim Yönetimi
15. Planlama ve Organize Etme

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Betül Aydın

Unvan : Arş. Gör. Dr.

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç.Dr.Mehmet Ersoy

Unvan : UZEM Müdürü



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Sistem Yöneticisi</b>                            |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Merkezin ihtiyaçlarına yönelik yazılım geliştirme çözümleri sağlar.
2. Merkezin sunucuları, veri tabanları ve web uygulamalarının kurulumunu, yönetimini, bakımını ve güncellemelerini yapar.
3. Merkez teknik altyapısının geliştirilmesi, sürdürülmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur.
4. Merkezin sunucu kurulumu ve bakımı, yazılım geliştirme ve sürdürme faaliyetleri, yazılım hizmetlerinin ve servislerinin yönetimi, bilgi güvenliği süreçlerinden sorumludur.
5. Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirilmesinde görevlidir..

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

1. Amaçlara ve hedeflere bağlılık.
2. Ağ yönetimi
3. Değişim ve gelişime açık olma.
4. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi
- 1- Sistem yazılımları yönetimi
5. Veri yönetimi
6. Web içerik yönetimi
7. Yazılım tasarımı
8. Yazılım testi
9. Teknoloji odaklılık

| <b>Hazırlayan</b> |                     | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Erkan Yetik       | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğretim Görevlisi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |
| İmza              |                     | İmza             |                       |





T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

10. Yenilikçilik
11. Sorun çözebilme.
12. Sonuç odaklı olma.
13. Yeni sistem devreye alma.
14. Yazılım testi.
15. Yazılım analizi.
16. Veritabanı uygulama ve yönetimi.
17. Veritabanı tasarımı.
18. Veri analiz tekniklerini kullanma.
19. Sistem yazılımları yönetimi.
20. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi.
21. Bilgi teknolojileri servis yönetimi.

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

1- Ders yöneticisi ile koordineli çalışmak.

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Erkan Yetik  
Unvan : Öğretim Görevlisi  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç.Dr.Mehmet Ersoy  
Unvan : UZEM Müdürü  
İmza



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Ders Yöneticisi</b>                              |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

|  |
|--|
| <b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>                             |
| 1. Canlı derslerin yönetimi<br>2. Öğrenme yönetim sistemi yönetimi |

|   |
|---|
| <b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>  |
| 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |

|  |
|--|
| <b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>  |
| 1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br>2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.<br>3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.<br>4. Öğrenme Yönetim Sistemleri yönetimi hakkında bilgi ve beceri sahibi olmak. |

|  |
|--|
| <b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>  |
| 1. Amaçlara ve hedeflere bağlılık.<br>2. Bilgi paylaşımı.<br>3. Bütünsel bakış.<br>4. Hizmet odaklılık.<br>5. İletişim ve ilişki kurma.<br>6. Problem çözme.<br>7. Ağ yönetimi<br>8. Değişim ve gelişime açık olma.<br>9. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi<br>10. Web içerik yönetimi<br>11. Teknoloji odaklılık<br>12. Yenilikçilik<br>13. Sonuç odaklı olma.<br>14. Yeni sistem devreye alma. |

| <b>Hazırlayan</b> |                     | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Erkan Yetik       | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğretim Görevlisi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

15. Veri analiz tekniklerini kullanma.  
16. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi.

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- 1- Sistem yöneticisi ile koordineli çalışmak.

| <b>Hazırlayan</b> |                     | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Erkan Yetik       | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğretim Görevlisi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Araştırma Geliştirme Sorumlusu</b>               |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Merkezin ihtiyaçlarına yönelik araştırma geliştirme olanaklarını sağlar.
2. Merkezin üniversite içindeki diğer birimlerle koordineli çalışmasını sağlar.
3. Merkezin üniversite dışındaki paydaşlarla koordineli çalışmasını sağlar.
4. BAP Komisyonu, TÜBİTAK, Ulusal Ajans, Kalkınma Ajansları ile merkezin üretebileceği potansiyel projeleri koordine eder.
5. Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirilmesinde görevlidir.
6. Merkez yöneticisi tarafından verilen tüm iş ve görevleri gerçekleştirir.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

1. Amaçlara ve hedeflere bağlılık.
2. Bilgi paylaşımı.
3. Bütünsel bakış.
4. Hizmet odaklılık.
5. İletişim ve ilişki kurma.
6. Problem çözme.
7. Ağ yönetimi
8. Değişim ve gelişime açık olma.
9. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi
10. Web içerik yönetimi
11. Teknoloji odaklılık
12. Yenilikçilik

| <b>Hazırlayan</b> |               | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|---------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Uğur Doğan  | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Öğr.Gör.Dr. | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

13. Sonuç odaklı olma.
14. Yeni sistem devreye alma.
15. Veri analiz tekniklerini kullanma.
16. Bilgi teknolojileri güvenlik yönetimi.

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

1- Merkezin diğer çalışanları ile koordineli çalışmak.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

Ad Soyad : Uğur Doğan

Ad Soyad : Doç.Dr.Mehmet Ersoy

Unvan : Öğr.Gör.Dr.

Unvan : UZEM Müdürü



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | -   |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Sekreterlik</b>                                  |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Müdür</b>  |

|  |
|--|
| <b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrak takibi yönetimi.</li><li>2. Web sitesi yönetimi.</li><li>3. Puantaj yönetimi.</li><li>4. İzin takibi yönetimi.</li><li>5. Evrak takibi yönetimi.</li><li>6. Merkeze gelen e-postaların günlük takibini ve cevaplandırmasını gerçekleştirir.</li><li>7. Merkeze gelen telefonları cevaplandırmak.</li><li>8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li></ol> |

|  |
|--|
| <b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol> |

|   |
|---|
| <b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.</li><li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>3. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.</li><li>4. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.</li><li>5. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>6. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.</li></ol> |

|  |
|--|
| <b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Amaçlara ve hedeflere bağlılık.</li><li>2. Değişim ve gelişime açık olma.</li></ol> |

| <b>Hazırlayan</b> |                | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|----------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Hülya Çorak  | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Sürekli İşçi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

3. Web içerik yönetimi
4. Yenilikçilik
5. Sorun çözebilme.
6. Sonuç odaklı olma.
7. Bilgileri paylaşmama.
8. Değişim ve gelişime açık olma.
9. Düzenli ve disiplinli çalışma.
10. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
11. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- 1- Sistem yöneticisi ve ders yöneticisi ile koordineli çalışmak.

| <b>Hazırlayan</b> |                | <b>Onaylayan</b> |                       |
|-------------------|----------------|------------------|-----------------------|
| Ad Soyad          | : Hülya Çorak  | Ad Soyad         | : Doç.Dr.Mehmet Ersoy |
| Unvan             | : Sürekli İşçi | Unvan            | : UZEM Müdürü         |