



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## UZEM Canlı Ders Birimi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: UZEM Canlı Ders Birimi Personeli

Kod: GT429

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Merkez bünyesinde sunulan eğitim programlarının internet üzerinden canlı derslerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- Canlı derslerin takviminin hazırlanması ve öğretim elemanları ile iletişime geçerek derslerin organize edilmesi işlerinden sorumludur. Öğretim elemanlarının canlı ders kapsamında yaşadığı teknik problemlere çözüm geliştirir.
- Merkez bünyesinde bulunan canlı ders odalarının yönetimi, bakımı ve kullanımından sorumludur.
- Canlı ders odalarında bulunan bilgisayar donanımının bakımı ve işletilmesinden sorumludur.
- Canlı derslere yönelik kaliteyi artırıcı faaliyetleri araştırır ve merkez yöneticilerine kaliteyi arttırmaya yönelik önerilerde bulunur.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Diğer UZEM Canlı Ders Birimi Personeli

### Aranan Nitelikler

- Dijital okuryazarlığa sahip olması
- İyi derecede ofis yazılımlarını kullanabiliyor olması
- İletişim kabiliyetinin ve diksiyonunun düzgün olması
- Sorunlara hızlı çözüm geliştirebilmesi
- Esnek çalışma saatlerine ve vardiya saatlerine uyum sağlayabilmesi