



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

UZEM Eğitim İçeriği Geliştirme Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: UZEM Eğitim İçeriği Geliştirme Personeli

Kod: GT540

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ders içeriklerinin (PDF, video, sunum, bağlantı vb.) teknik uygunluğunun denetlenmesi; eksik, hatalı veya uyumsuz içeriklerin ilgili kişilerle koordineli şekilde düzeltilmesi
- İçeriklere ait dosyaların biçimlendirme, etiketleme, isimlendirme ve arşivleme işlemlerinin düzenli olarak yapılması
- Tüm içeriklerin güncellik durumunun takip edilmesi, gerektiğinde eski içeriklerin arşivlenmesi veya revize edilmesi için süreç başlatılması
- Eğitim içeriklerinin öğrenme yönetim sistemlerine uygun şekilde entegrasyonunun sağlanması
- Gerektiğinde içerik toplama ve yükleme süreçlerine dair kontrol listelerinin hazırlanması ve sürecin bu yolla takip edilmesi
- Arşiv sisteminde yaşanabilecek olası sorunlarda Teknik Birim ile koordineli şekilde çözüm üretilmesi süreçlerinin yürütülmesi

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 bir eğitim içeriği geliştirme personeli

Aranan Nitelikler

- Dosya biçimleri, içerik formatları ve dijital belge yönetimi konusunda temel bilgiye sahip olmak
- Detaylara dikkat eden, sistemli ve düzenli bir çalışma alışkanlığına sahip olmak
- İçerik takibi, zaman yönetimi ve çoklu görev yürütme becerilerine sahip olmak
- Akademik içerik üreticileriyle (akademisyenler, tasarımcılar vb.) koordinasyon sağlayabilecek iletişim yetkinliğine sahip olmak
- Dijital içeriklerin teknik özelliklerine dair teknik yeterlilikleri(görsel çözünürlük, dosya boyutu, format uyumu vb.) denetleyebilecek teknik farkındalığa sahip olmak
- Gerektiğinde dokümantasyon hazırlayarak süreci şeffaf ve izlenebilir kılabilmek