|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pO0AQBlp_400x400 | **UZAKTAN ÖĞRETİM TEKNİK DESTEK UZMANI GÖREV TANIMI** | |
| **BÖLÜM** | | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| **ÜNVANI** | | Uzaktan Öğretim Teknik Destek Uzmanı |
| **BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ** | | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| **KENDİSİNE BAĞLI BİRİM** | | - |
| **VEKALET EDEN ÜNVAN** | | Bilgi İşlem Memuru |
| **GÖREVİN AMACI**  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:** | | Hasan Kalyoncu Üniversitesi Uzaktan Öğretim Koordinatörlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Uzaktan Öğretim Merkezi vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla sistemin sürekliliğin sağlanması oluşabilecek problemlerin önceden giderilmesi yönlendirmek, koordine etmek derslerin problemsiz olarak işleyişini sağlamak.  Hasan Kalyoncu Üniversitesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Uzaktan Öğretim Koordinatörlüğü online olarak yapılan derslerin günlük olarak belirlenen saatlerde derslerin aktif edilmesi ders süresince ders takibi yapılarak oluşabilecek sistemsel teknik problemlerin çevrim içi çözümünün sağlanarak dersin işleyişini sağlamak.   * Bilgi İşlem Müdürlüğünün uzaktan öğretim teknik destek temsilcisidir. * Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda sistemin işleyişini sağlamak. * Güncel kayıtları sisteme aktarmak. * Günlük yapılan dersleri belirlenen saatten önce açmak, kontrolünü sağlamak * Online teknik destek * Ders sunumlarını sisteme aktarmak |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EĞİTİM** | İLKÖĞRETİM( ) LİSE ( ) MYO ( X) ÜNİV ( ) YÜKSEK LİSANS ( ) DOKTORA ( ) | |
| **YABANCI DİL** | İngilizce ( ) Almanca ( ) Değerlendirme Dışı ( ) Diğer ( ) .......................  ( ) çok iyi ( X ) iyi ( ) orta | |
| **DENEYİM** | 1 yıldan Az ( ) 1-2 Yıl ( ) 3-5 Yıl ( X ) 5 yıldan Fazla ( 9 )  Değerlendirme Dışı ( ) | |
| **BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER** | * MS SQL Server,MS Access,MYSQL,ADO.NET,Entity Framework * Backup/restore * Microsoft Server İşletim Sistemi | |
| **UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR** | * 2547 Sayılı Yök mevzuatı * Bilgi Güvenliği Politikası * 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu | |
| **TEKNİK NİTELİKLER** | * MS Office * Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları * Rapor Hazırlama * Resmi Yazışma | |
| **TEMEL NİTELİKLER** | * Motivasyonu Yüksek * Ekip/Takım Çalışması * Bilgi Paylaşımı * Etkin problem çözme becerisi * Zaman yönetim | |
|  | **HAZIRLAYAN**  **GENEL SEKRETER** | **ONAYLAYAN**  **REKTÖR** |