
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SORUMLUSU	Dok. No: GT/UAM26/12 İlk Yayın Tar.: 7.09.2021 Rev. No/Tar.: 02/21.11.2023 Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
Alt Birim Adı	Ölçme ve Değerlendirme Birimi	
Görev Unvanı	Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Merkez Müdürü	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Alt birimde bulunan diğer personellere görev devri	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p><u>Temel Görevler:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak• Merkez bünyesindeki Uzaktan Öğretim sistemlerinde kullanılan ölçme ve değerlendirme modülündeki ilgili derslerdeki, programlardaki soru bankalarını düzenlemek, gerekli puanlamaları ve raporlamaları ilgili birimlere, kişilere aktarmak.• Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak• Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek• Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. <p><u>Sorumluluklar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Resmi görev ve unvanının gerektirdiği itibar ve güvene liyakat sağlamak,	

	<ul style="list-style-type: none">Tutulan verilerin doğruluğunu sağlamak,Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği sağlamak, geliştirmekKendilerine verilen tüm görevleri mevzuata uygun olarak zamanında, etkin ve eksiksiz yerine getirmek,Verilen tüm görevleri, sistematik olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma, geliştirme, analiz ve değerlendirme tekniklerini kullanarak yürütmek, izlemek, sonuçlarını kontrol etmek ve amirine raporlamak.		
Yetkileri	Belge Memuru		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi ve bilgisine sahip olmak	Bilgi Toplama ve Organizasyon Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Birim amirleri ile disiplin amirliği ilişkisi,Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi,Diğer birim yöneticileri, mali hizmetler uzmanları, mali hizmetler uzman yardımcıları ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,Müdürlüğün diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi,		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SORUMLUSU	Dok. No: GT/UAM26/12 İlk Yayın Tar.: 7.09.2021 Rev. No/Tar.: 02/21.11.2023 Sayfa 3 / 3
	Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Merkez Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			