



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	24.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/4

Birim	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Hizmet Birimi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Rektör / Birimden Sorumlu Rektör Yardımcısı / Birim Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Müdürlük Personeli
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Ders Yönetim sistemi kullanıcılarını (yönetici, koordinatör, eğitimci ve öğrenci) tanımlamak ve öğrencilerin seçtikleri derslere kayıtlarını yapmak, kullanıcı adı ve şifrelerini belirlemek. - Uzaktan öğretim program yapısının oluşturulması ana ders, ders açılması, derse ait grup / sınıfların oluşturulması öğrencilerin kayıtlı oldukları derslere aktarılmasını sağlamak. - Ders yönetim sistemi ile ilgili merkez müdürünün, merkezde bulunun ilgili birimlerin, öğretim elemanı ve öğrencilerin teknik problemlerine çözüm bulmak. - Uzaktan eğitim yönetim sisteminin gereksinimleri olan sunucu altyapısının kurulması, sistem üzerinde gerekli hizmetlerin konfigürasyonu, sistem yedeklerinin ve dosya yedeklerinin periyodik sürelerde alınması, sistem kaynaklarının izlenmesi, dönem sonlarında gerekli sistem temizliğinin yapılması, donanım altyapısının güncel tutulması ve bakım takibinin yapılması, kaynak planlamasının yapılarak gerekli kaynak artırım için sunucu ve depolama cihazlarının alımlarının planlanması ve kurulumu ile ilgili süreçlerin koordinasyonunu sağlamak. - Firewall sistemini ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmak, bakım ve yönetim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak. - Sorumlu oldukları alanların erişim bilgilerini güvende tutmak. - Merkezin web sitesinin güncel ve düzenli çalışmasını sağlamak. - Merkez müdürlüğü tarafından gelen duyurular, haberler web sitesinde yayınlamak. - Merkezin program açma, kurs açma gibi öğretimsel faaliyetlerini web sitesi üzerinden ilanını yapmak. - Web alanları FTP hesaplarını yönetmek. - Web hizmetlerini devamlılığını sağlamak, güncellemeleri ve bakımları yapmak. - Yeni web sitesi kurulum işlerini yapmak.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	24.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/4

- Web sayfalarının trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif web sayfalarının performans takibinin yapılması problemli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması görevlerini yerine getirmek.
- Uzaktan eğitim alanında isteyen kuruluşlara yönelik eğitimlerin verilmesi destek toplantıları yürütülmesi ve danışmanlık hizmetlerini sağlamak.
- Merkez müdürlüğü ve Merkeze ait diğer birimler tarafından istenilen Afiş, banner, web sayfası duyuru metni, video doküman vb. içeriklerin geliştirilmesi paylaşılması ve takip edilmesinden sorumlu olmak.
- Webinar düzenlemek isteyen öğretim elemanı talebine yönelik uygun tarihte ve çevrim içi ortamda (Youtube, Teams) webinarları düzenlemek ve yürütmek.
- Ortak derslerin açılması ve öğrenci/öğretim elemanı kullanıcılarının tanımlanması.
- E-ders sisteminde dönem ortak dersleri aktif etmek ve içerikleri yüklemek.
- Derslerin yürütülmesinde çıkacak olası sorunlara çözüm getirmek.
- Gerektiğinde öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik teknik destek verilmesi ve uzaktan eğitim savunma ve sınav platformlarının sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak.
- Savunma sınavı esnasında ve sınavların bitiminde oluşacak teknik sorunların çözümü, sınavları yönetecek olan bölümlere gerekli bilgi ve desteği vermek.
- Uzaktan öğretim yönetim sistemi ile verilen uzaktan eğitim hizmetleri çerçevesinde oluşturulabilecek raporlama faaliyetlerini ve katılımcıların devam-ilerleme durumlarını, eğitim başarı durumları, sanal sınıf katılım durumları gibi raporlama hizmetlerinden sorumlu öğretim elamanıdır. Uzaktan Eğitimle ders alan öğrencilerin ders takiplerini izlemek ve istatistiğini çıkarmaktan sorumlu öğretim elamanıdır. Tezsiz yüksek lisans programlarının başvuru duyurusunu yapmak, web sitesi için afiş ve banner hazırlamak, programların duyuru ve bilgilendirmesini web sitesinde yapmak ve güncelliğini sağlamak, birimlerdeki tezsiz yüksek lisans programlarında görevli teknik personel ile iletişim halinde olup UZEM ve öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak, tezsiz yüksek lisans programlarında yapılan derslerin raporlamasını aylık olarak yapmak ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bildirmek.
- Kurs, seminer, sertifika programları ve konferansları gerçekleştirmek.
- İlgili kurum-kuruluş ve kişilerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	24.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/4

- Sertifika başvuru takibini yapmak, sisteme tanımlamak ve teknik destek sağlamak.
- Kurs katılımcılarının ve eğitimcilerinin sorunlarını gidermek ve teknik destek sağlamak.
- Merkezde öğrencilerle ilgili gelen telefonlara ve e-postaları yanıtlarak genel bilgilendirme yapmak.
- Merkezin ihtiyaçlarına yönelik yazılım geliştirme çözümleri sağlamak.
- Merkezin sunucuları, veri tabanları ve web uygulamalarının kurulumunu, yönetimini, bakımını ve güncellemelerini yapmak.
- Merkez teknik altyapısının geliştirilmesi, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi.
- Merkezin sunucu kurulumu ve bakımı, yazılım geliştirme ve sürdürme faaliyetleri, yazılım hizmetlerinin ve servislerinin yönetimi, bilgi güvenliği süreçlerinden sorumlu olmak.
- Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirmek.
- Merkezin ihtiyaçlarına yönelik araştırma geliştirme olanaklarını sağlamak.
- Merkezin üniversite içindeki diğer birimlerle koordineli çalışmasını sağlamak.
- Merkezin üniversite dışındaki paydaşlarla koordineli çalışmasını sağlamak.
- BAP Komisyonu, TÜBİTAK, Ulusal Ajans, Kalkınma Ajansları ile merkezin üretebileceği potansiyel projeleri koordine etmek.
- Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümler geliştirmek.
- Merkez yöneticisi tarafından verilen tüm iş ve görevleri gerçekleştirmek.
- Merkezin uluslararası görünürlüğünün artırılması için paydaşlarla işbirliği ve sürekliliğinin sağlanması için çalışmalar yapmak.
- Merkezin Erasmus+ Konsorsiyum projesinin koordinasyonunu sağlamak, hareketlilik ilanları ve hareketlilik süreçlerini takip etmek.
- Merkezin Dış İlişkiler Ofisi ile işbirliğini sağlamak.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	24.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/4

- UZEM resmi sosyal medya hesaplarının koordinasyonu, gönderi paylaşımı, kullanıcı etkileşimlerinden sorumlu olmak.
- Uzaktan öğretim yönetim sisteminde bulunan yardım masası üzerinden sorunları çözmek.
- Gerekğinde ilgili kişilere yönlendirilmesini yapmak.
- Merkeze ait akademik dergi işlerinde baş editör ve ile koordineli olarak çalışarak işlerin uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Genel anlamda, derginin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yayınlanması için gerekli teknik ve ön inceleme, tasarım çalışmaları yapmak.
- Dergiye gelen dilek ve şikâyetleri derginin baş editörüne iletmek.
- Merkez tarafından akademiye yönelik düzenlenecek konferans organize etmek.