	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-48
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	UZEM TEKNİK DESTEK BİRİMİ GÖREVLİSİ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/1

1. GÖREV TANIMI ADI : UZEM TEKNİK DESTEK BİRİMİ GÖREVLİSİ

2. ÜST MAKAMI : Fakülte Sekreteri, UZEM Birim Sorumlusu

3. VEKİLİ : Görevlendirilen Başka Bir personel

4. DAYANAĞI : İlgili UZEM Mevzuatı, UZEM sistemi.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Uzaktan öğretim sürecinde fakültedeki UZEM sistemine teknik olarak destek vermek.

6. YETKİNLİK : En az ön lisans bölümünden mezun olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

a) Fakültemizde kurulan web tabanlı veri kayıt portalı UZEM- MOODLE sistemi kapsamında tüm verilerin girilmesini sağlamak,
b) Birim Koordinatörü tarafından UZEM'e bildirilen iletişim kanallarını (e-posta, telefon) aktif tutar.
c) Öğretim Elemanının ve öğrencinin sorunlarına çözüm üretir ve teknik destek sağlar. Çözüme ulaşamadığı durumlarda UZEM ile iletişime geçer.
d) Sınav, ödev ve projelerin sorunsuz bir şekilde UZEM sisteminde oluştuğunu kontrol eder.
e) Destek Personelleri, kullanıcı hesabıyla girdiği UZEM sisteminde yapılan tüm hesap hareketlerinden kendisi sorumludur.
f) Öğrenci İşleri destek personeli, OBİS ve UZEM sistemi koordinasyonunu sağlamak için Birim destek personelleri ile iletişimde olurlar. Ayrıca sınav takviminde yer alan tarihlerin OBİS sistemine aktarılmasından ve öğrencilerin sistem giriş şifreleri ile ilgili sorunların giderilmesinden sorumludur.
g) Bu programdan, verilerin sistematik şekilde dijital ortama aktarılıp bilgi havuzunda depolanarak gerektiğinde hızlı, verimli ve esnek şekilde raporlamasını sağlamak,
h) Yedekleme ve depolama işlemlerinin yapılması,
i) Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
j) Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
k) Dekan yardımcılarının ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

8.YETKİLERİ : Sorumluluğunda olan tüm hizmetlerin denetim ve kontrolünden sorumlu ve yetkilidir.

9. İŞ ÇIKTISI : Belirlenen iş planındaki işlerin zamanında tamamlanması.

10.BİLGİ KAYNAKLARI: Mevzuat, UZEM kılavuz ve rehberleri, UZEM sistemi.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekanlık tüm birimleri, UZEM Koordinatörlüğü.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, fakülte web sayfası, UZEM online sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	*İmza*	*İmza*

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*