



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

UZEM İçerik Geliştirme Birimi Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: UZEM İçerik Geliştirme Birimi Koordinatörü

Kod: GT541

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İçerik Geliştirme Birimi bünyesindeki tüm alt çalışma gruplarının (canlı yayın, etkinlik, içerik operasyonu, öğretim tasarımı, kullanıcı destek vb.) eşgüdümünde çalışmasını sağlamak
- Birimin dönemlik iş planlarını ve görev dağılımlarını oluşturmak; görevlerin zamanında ve etkili biçimde yürütülmesini sağlamak
- Akademik ve idari birimlerden gelen talepleri birim içinde yönlendirerek süreci koordine etmek
- Eğitim içeriklerinin kalite standartlarına uygun biçimde hazırlanmasını, sunulmasını ve güncellenmesini sağlamak
- Birime ait iş süreçlerine dair dokümantasyon, iç yönerge ve raporları hazırlamak; süreçlerin sürekli iyileştirilmesini sağlamak
- Birim personeli arasında görev takibi, performans değerlendirme ve görev önceliklerinin takibini yapmak
- Üst yönetime raporlama yapmak ve gelişim önerilerini sunmak
- Kurum içi ve dışı kalite değerlendirme süreçlerine katkı sağlamak

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

- İçerik Geliştirme Biriminde görev yapan diğer personel.

Aranan Nitelikler

- Takım yönetimi, süreç koordinasyonu ve stratejik planlama konularında yetkin olmak
- Eğitim teknolojileri ve uzaktan eğitim alanlarında bilgi sahibi olmak
- Farklı görev gruplarının iş yükünü gözeterek dengeli görev dağılımı yapabilmek
- Kurumsal yazışma, raporlama ve dokümantasyon konusunda disiplinli ve dikkatli çalışmak
- Karar alma süreçlerinde veri temelli ve çözüm odaklı yaklaşım geliştirebilmek
- İletişim becerisi yüksek, yönlendirici ve destekleyici bir liderlik anlayışına sahip olmak