



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

UZEM Konferans, Canlı Yayın Yönetimi Ve Etkinlik Teknolojileri Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: UZEM Konferans, Canlı Yayın Yönetimi Ve Etkinlik Tek..

Kod: GT546

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite içi konferans, panel, çalıştay, seminer gibi etkinliklerde salon donanımının (projeksiyon, ses, görüntü, rejî vb.) etkin şekilde kullanılmasını sağlamak
- Etkinlik öncesinde salonun teknik altyapısını kontrol etmek, gerekli kurulumları yapmak ve test süreçlerini yürütmek
- Etkinlik sırasında rejî yönetimi, kamera ve ses sistemlerinin kullanımı, canlı yayın gibi süreçleri yönetmek
- Gerekli durumlarda etkinliklerin kayıt altına alınmasını sağlamak, kayıtları arşivlemek ve talep edilen birimlerle paylaşmak
- Etkinlik sonrası teknik ekipmanların düzenli şekilde toplanması, bakımı ve kullanım raporlamasının yapılması
- Konferans salonu ve diğer salonların teknik kullanımına yönelik yönergelerin güncellenmesi, kullanıcı ihtiyaçlarına göre iyileştirme önerilerinin sunulması
- Etkinlik taleplerine göre randevu planlamasına yardımcı olmak
- Doçentlik sınavları, kadro sınavları, deneme dersleri vb. senkron oturumların planlanması, yürütülmesi ve desteklenmesi
- Canlı yayın veya telekonferans etkinlikleri için rezervasyon takibi ve gerekli teknik düzenlemelerin yapılması
- Canlı yayınlara yönelik teknik destek dokümantasyonunun hazırlanması ve güncellenmesi
- Sorumlu olduğu faaliyetlerin kalite göstergelerine uygun şekilde raporlanması

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 iletme.
- Kurumun iç ve dış etkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Diğer bir konferans yönetimi ve etkinlik teknolojileri sorumlusu

Aranan Nitelikler

- Ses, görüntü ve rejî sistemleri konusunda temel düzeyde teknik bilgi ve kullanım deneyimine sahip olmak
- Canlı yayın sistemleri hakkında bilgiye sahip olmak
- Akıllı sınıf teknolojileri, görüntü-ses sistemleri ve video konferans donanımlarına hâkim olmak
- Temel düzeyde sistem yönetimi ve ağ altyapısı bilgisine sahip olmak
- Etkinlik yönetimi süreçlerinde planlama, uygulama ve ihtiyaç anında hızlı çözüm geliştirme becerilerine sahip olmak
- Gelişen dijital etkinlik teknolojilerine açık olmak ve yenilikleri takip etmek
- İletişim yönü güçlü olmak, ekip içinde koordineli çalışabilmek
- Aynı anda birden fazla teknik süreci takip edebilme becerisi gösterebilmek
- Detaylara dikkat eden, planlı ve sorumluluk sahibi bir çalışma anlayışına sahip olmak