



**T.C.**

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

**Kasım, 2022**



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

<b>Görevi/Unvanı</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Yetki ve Sorumlulukları</b>
Merkez Müdürü	Doç. Dr. Üyesi Erhan ÜNAL	Merkez Müdürü görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Merkez Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Kadir SÜZME	Merkez Müdür Yardımcısı görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Merkez Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Gülin ÜTEBAY	Merkez Müdür Yardımcısı görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (Teknik Altyapı)	Öğr. Gör. Gülin ÜTEBAY	Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (Teknik Altyapı) görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (Sistem Entegrasyonu)	Öğr. Gör. Kadir SÜZME	Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (Sistem Entegrasyonu) görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (İçerik Geliştirme)	Öğr. Gör. Talha YILDIZ	Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (İçerik Geliştirme) görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (Ölçme ve Değerlendirme)	Öğr. Gör. Kadir SÜZME	Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (Ölçme ve Değerlendirme) görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Merkez Müdürü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör/ Rektör Yardımcısı
<b>Astları</b>	Merkez Birimleri
<b>Vekalet Eden</b>	Merkez Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; üniversitede yürütülmekte olan uzaktan eğitim faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesini sağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkezi temsil etmek.</li><li>• Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Merkez Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantıya başkanlık etmek, toplantı gündemlerini belirlemek ve alınan kararları uygulamak.</li><li>• Merkez Danışma Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantı gündemlerini belirlemek, toplantıya başkanlık etmek, Merkezin hazırladığı uygulama, araştırma ve bu konularla ilgili çalışma plan ve projelerini değerlendirmek üzere Danışma Kuruluna sunmak.</li><li>• Merkezin idari ve mali işlerini yürütmek.</li><li>• Her yılın sonunda faaliyet raporunu ve sonraki yıla ilişkin programı hazırlayıp Merkez Yönetim Kurulunun uygun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak.</li><li>• Merkezin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.</li><li>• Üniversitede verilmekte olan dersleri e-öğrenme ile desteklemek için gereken tüm altyapının kurulması, işlenmesi ve dersin yürütülmesini başından sonuna kadar yönetmek.</li><li>• Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli eylem ve akademik planları ile ilgili her takvim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Merkez Yönetim Kurulunun uygun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak.</li><li>• Merkezin plan dâhilinde yapacağı bilimsel çalışmalar başta olmak üzere, her türlü çalışma ve faaliyetini belirlemek, uygulamaya koymak, çalışma grupları oluşturmak, çalışma ve faaliyetleri yönlendirmek.</li><li>• Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili araştırma ve uygulama merkezleri, resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak amaca uygun ön çalışmalar yapmak, ortak projeler geliştirmek ve üretmek.</li><li>• Merkezde görev yapacak akademik, idari ve teknik personel ihtiyacını belirlemek, personel görevlendirmeleriyle ilgili</li></ul>

	<p>Rektörlüğe teklifte bulunmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>• Kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Merkez Müdürü</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Onaylayan Amirin Unvanı</b></p>	



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Merkez Müdür Yardımcısı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Merkez Müdürü
<b>Astları</b>	Merkez Birimleri
<b>Vekalet Eden</b>	Merkez Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; merkezin vizyon ve misyonuna uygun olarak merkez müdürünün akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevlere yardımcı olmak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre merkez müdürüne yardımcı olmak.</li><li>• Uzaktan yürütülmesi planlanan derslerin içeriğinin analiz, tasarımı, geliştirilmesi, uygulanması ve değerlendirilmesinde öğretim elemanlarına rehberlik etmek.</li><li>• Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde yapılan ve/veya tamamlanan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.</li><li>• Merkez müdürü izinli olduğunda yerine vekalet etmek.</li><li>• Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Merkez Müdür Yardımcısı</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Onaylayan Amirin Unvanı</b>	



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Merkez Müdür Yardımcısı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Merkez Müdürü
<b>Astları</b>	Merkez Birimleri
<b>Vekalet Eden</b>	Merkez Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; merkezin vizyon ve misyonuna uygun olarak merkez müdürünün akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevlere yardımcı olmak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre merkez müdürüne yardımcı olmak.</li><li>• Üniversitenin birimlerinde yürütülen e-öğrenme programları ve faaliyetlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak.</li><li>• Derslerin gerçekleştirilmesi için gereken tüm altyapının kurulması, işlemesi ve derslerin yürütülmesini başından sonuna kadar yönetmek</li><li>• Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde yapılan ve/veya tamamlanan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.</li><li>• Merkez müdürü izinli olduğunda yerine vekalet etmek.</li><li>• Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b> <b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Merkez Müdür Yardımcısı</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Onaylayan Amirin Unvanı</b></p>	



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Merkez Yönetim Kurulu
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Merkez Müdürü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; merkezin idari ve akademik konuları ile ilgili kurul gündemine gelen konuları görüşmek ve karara bağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez Müdürü tarafından getirilen teklifleri görüşmek ve karara bağlamak.</li><li>• Merkezin her türlü faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlarını yapmak ve yönetmek.</li><li>• Yıllık faaliyet raporunu inceleyip karara bağlamak.</li><li>• Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.</li><li>• Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek.</li><li>• Merkez Danışma Kurulundan gelecek önerileri değerlendirmek.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili kurul ve üyelerinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olması.</li></ul>
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Onaylayan Amirin Unvanı</b>	



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (Teknik Altyapı)
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Merkez Müdürü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; merkezin vizyon ve misyonuna uygun olarak merkez tarafından kullanılan sunucu, bilgisayar ve veri depolama sistemlerinin kurulum, bakım, konfigürasyon, performans ayarlamaları, yedekleme gibi teknik işlemleri yürütmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenme Yönetim Sistemi ayarlarını yapmak</li><li>• Sunucularda oluşan sorunları çözmek.</li><li>• Gerekli yedekleme işlemlerini yapmak.</li><li>• Sistem performansını artırmak için gerekli önlemleri almak.</li><li>• Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde yapılan ve/veya tamamlanan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b> <b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi</b> <b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Onaylayan Amirin Unvanı</b>	





T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (Sistem Entegrasyonu)
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Merkez Müdürü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; merkezin vizyon ve misyonuna uygun olarak merkez tarafından yürütülecek eğitim programlarındaki derslerin, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının öğrenme yönetim sistemine entegre etmek ve olası problemlerin çözmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite birimleri ile iletişime geçerek derslerin planlamasını yapmak.</li><li>• Öğrenme yönetim sistemi için öğrenci ve öğretim elemanı tanımlamaları yapmak.</li><li>• Teknik sorun yaşayan öğrenci ve öğretim elemanlarına destek sağlamak.</li><li>• Dönem boyunca derslerin teknik açıdan etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde yapılan ve/veya tamamlanan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi</b> <b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Onaylayan Amirin Unvanı</b>	



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (İçerik Geliştirme)
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Merkez Müdürü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; merkezin vizyon ve misyonuna uygun olarak üniversite birimlerinde uzaktan eğitim ile verilen dersler için gerekli olan ders içeriklerinin analiz, tasarım, geliştirme, uygulama ve değerlendirme faaliyetleri yapmak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite birimleri ile iletişime geçerek derslerin planlamasını yapmak.</li><li>• Derslerde kullanılacak ders materyalleri konusunda dersin öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.</li><li>• Derslerde kullanılacak öğretim materyallerinin tasarlanması ile ilgili öğretim elemanlarına rehberlik etmek.</li><li>• Ders içeriklerinin analizi, tasarımı, geliştirilmesi, uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini yürütmek.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>• Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde yapılan ve/veya tamamlanan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.</li></ul>
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi</b> <b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Onaylayan Amirin Unvanı</b>	



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi (Ölçme ve Değerlendirme)
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Merkez Müdürü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; merkezin vizyon ve misyonuna uygun olarak üniversite birimlerinde uzaktan eğitim ile verilen derslerin sınavlarını organize etmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez bünyesinde yürütülen sınavları planlamak</li><li>• Sınavların güvenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.</li><li>• Sınav esnasında yaşanan sorunları çözmek.</li><li>• Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak.</li><li>• Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde yapılan ve/veya tamamlanan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi</b> <b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Onaylayan Amirin Unvanı</b>	