



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

### A.1.4.10. TRÜ UZEM Mevcut İnsan Kaynağı ile Görev ve Sorumluluk Alanları

Akademik Personel			
Unvanı	Adı	Merkezdeki Görevi	Kadrosunun Bulunduğu Birim
Doç. Dr.	Ali Kürşat ERÜMİT	Müdür	TRÜ Eğitim Fakültesi/BÖTE
Dr. Öğr. Üyesi	Alper ŞİMŞEK	Müdür Yardımcısı	TRÜ Eğitim Fakültesi/BÖTE
Öğr. Gör.	Gülbahar Merve ŞILBIR	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistem Yönetimi,</li><li>Birim Teknik Destek,</li><li>Web Site Yönetimi,</li><li>Eğitim Hizmetleri,</li><li>İçerik Geliştirme,</li><li>Birim Rapor İşlemleri,</li><li>Ar-Ge ve Proje,</li><li>Akademik Dergi ve Konferans</li><li>Öğrenci İşleri (e-posta ve telefon)</li></ul>	TRÜ Rektörlük
Öğr. Gör.	Ayşe Banu PAK	<ul style="list-style-type: none"><li>Web Site Yönetimi,</li><li>Video Konferans ve Webinar Hizmetleri</li><li>Uzaktan Sınav/ Savunma/Sunum Hizmetleri</li><li>Ar-Ge ve Proje,</li><li>Kurslar ve Kurumsal İş birlikleri</li><li>Öğrenci İşleri (e-posta ve telefon)</li><li>Birim Teknik Destek</li></ul>	TRÜ Rektörlük
Öğr. Gör.	Hasan Yiğit CEBECİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistem Yönetimi,</li><li>Birim Teknik Destek,</li><li>Sunucu Yönetimi</li><li>Video Konferans ve Webinar Hizmetleri</li><li>Uzaktan Sınav/ Savunma/Sunum Hizmetleri</li><li>Öğrenci İşleri (e-posta ve telefon)</li><li>Yazılım Geliştirme</li></ul>	TRÜ Rektörlük
Öğr. Gör.	Merve AYDIN	<ul style="list-style-type: none"><li>İçerik Geliştirme,</li><li>Ortak Ders Koordinatörü</li><li>Tezsiz Yüksek Lisans Koordinatörlüğü</li><li>Kurslar ve Kurumsal İş birlikleri</li><li>Öğrenci İşleri (e-posta ve telefon)</li><li>Birim Teknik Destek</li></ul>	TRÜ Rektörlük

- Görev Tanımları

Görev	Görev Tanımı	İlgili Personel
<b>Sistem Yönetimi ve Teknik Destek</b>	<p>Uzaktan eğitim ders yönetim sistemini yürütmek ve bilgi güvenliğini korumak ve bu sistem ile ilgili çıkacak teknik sorunların çözmekten sorumlu öğretim elemanıdır.</p> <p><b>Görev ve sorumlulukları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Yönetim sistemi kullanıcılarını (yönetici, koordinatör, eğitmen ve öğrenci) tanımlamak ve öğrencilerin seçtikleri derslere kayıtlarını yapmak, kullanıcı adı ve şifrelerini belirlemek.</li> <li>Uzaktan öğretim program yapısının oluşturulması ana ders, ders açılması, derse ait grup/sınıfların oluşturulması öğrencilerin kayıtlı oldukları derslere aktarılmasını sağlamak.</li> <li>Ders yönetim sistemi ile ilgili merkez müdürünün, merkezde bulunan ilgili birimlerin, öğretim elemanı ve öğrencilerin teknik problemlerine çözüm bulmak.</li> </ul>	<p>Öğr. Gör. Hasan Yiğit CEBECİ Öğr. Gör. Gülbahar Merve ŞİLBİR</p>
<b>Sunucu Yönetimi</b>	<p>Uzaktan eğitim yönetim sisteminin etkili ve verimli bir şekilde yürütmek ve bilgi güvenliğini korumaktan sorumlu öğretim elemanıdır.</p> <p><b>Görev ve sorumlulukları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 kurulumunu sağlamak.</li> <li>Firewall sistemini ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmak, bakım ve yönetim hizmetlerini sunmak. Kurum sistemlerinin siber saldırılara karşı korunmasını sağlamak.</li> <li>Sorumlu oldukları alanların erişim bilgilerini güvende tutmak</li> </ul>	<p>Öğr. Gör. Hasan Yiğit CEBECİ</p>
<b>Web Sitelerinin Yönetimi</b>	<p>Merkezin web sitesi yönetiminden ve işleyişinden sorumlu öğretim elemanıdır.</p> <p><b>Görev ve sorumlulukları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Merkezin web sitesinin güncel ve düzenli çalışmasını sağlamak.</li> <li>Merkez müdürlüğü tarafından gelen duyurular, haberler web sitesinde yayınlamak.</li> <li>Merkezin program açma, kurs açma gibi öğretimsel faaliyetlerini web sitesi üzerinden ilanını yapmak.</li> <li>Web alanları FTP hesaplarını yönetmek.</li> <li>Web hizmetlerini devamlılığını sağlamak, güncellemeleri ve bakımları yapmak.</li> <li>Yeni web sitesi kurulum işlerini yapmak.</li> <li>Öğrenci Kulüplerine web alanı sağlanma işlerini yönetmek</li> <li>Web sayfalarının trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif web sayfalarının performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması görevlerini yerine getirmek</li> <li>Sorumlu oldukları alanların erişim bilgilerini güvende tutmak.</li> </ul>	<p>Öğr. Gör. Gülbahar Merve ŞİLBİR Öğr. Gör. Ayşe Banu PAK</p>
<b>Eğitim Hizmetleri</b>	<p>Uzaktan eğitim alanında isteyen kuruluşlara yönelik eğitimlerin verilmesi destek toplantıları yürütülmesi ve danışmanlık hizmetlerinin sağlanmasından sorumlu öğretim elemanıdır.</p>	<p>Öğr. Gör. Gülbahar Merve ŞİLBİR</p>
<b>İçerik Tasarımı/Geliştirme/Yönetimi</b>	<p>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 öğretim elemanıdır.</p>	<p>Öğr. Gör. Gülbahar Merve ŞİLBİR Öğr. Gör. Merve Aydın</p>
<b>Video Konferans/ Webinar Hizmetleri/</b>	<p>Webinar düzenlemek isteyen öğretim elemanı talebine yönelik uygun tarihte ve çevrim içi ortamda (Youtube, Teams, Adobe Connect, Google Meet) webinarları düzenlemek ve yürütmekle görevli olan öğretim elemanıdır.</p>	<p>Öğr. Gör. Ayşe Banu PAK</p>

<b>Ortak Dersler Koordinatörlüğü</b>	Ortak derslerin açılması ve etkili ve verimli bir şekilde bu derslerin yürütülmesinden sorumlu öğretim elamanıdır. <b>Görev ve sorumlulukları</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ortak derslerin açmak ve sınavlarının yapmak</li> <li>E-ders sisteminde dönem ortak derslerin aktif etmek</li> <li>Ders öğretim elemanın öğrenci notlarını e-kampüs sistemine kaydetmek</li> <li>Derslerin yürütülmesinde çıkacak olası sorunlara çözüm getirmek</li> </ul>	Öğr. Gör. Merve Aydın
<b>Uzaktan Sınav/Savunma/ Sunum Salonu</b>	Uzaktan eğitim savunma salonunun teknolojik donanımının belirlenmesi, cihazların kurulumu, konfigürasyonu ve danışmanlığını yürütmekten sorumlu öğretim elamanıdır. <b>Görev ve sorumlulukları</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerektiğinde öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik teknik destek verilmesi ve uzaktan eğitim savunma ve sınav platformlarının sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak.</li> <li>Savunma sınavı esnasında ve sınavların bitiminde oluşacak teknik sorunların çözümü, sınavları yönetecek olan bölümlere gerekli bilgi ve desteği vermek.</li> <li>Derslerin yürütülmesinde çıkacak olası sorunlara çözüm getirmek</li> <li>Sanal sınıfların yürütüldüğü sanal sınıf sunucularında gerekli konfigürasyonların yapılması ve yazılım gereksinimlerinin tanımlamak</li> <li>Sanal sınıfları yönetecek olan birimlere gerekli bilgi ve desteğin verilmesi, senkron oturumların sorunsuz gerçekleştirilmesini sağlamak</li> <li>Sanal sınıf yazılımların sorunsuz çalışmasının sağlanması ve yazılım güncellemelerini takip etmek, olası problemlerin giderilmesini çözümlenemeyen sorunların ise raporlanarak hizmet alınan firmaya bildirilmesi ve sürecin takip edilmesini sağlamak</li> <li>Yapılmış canlı oturumların daha sonra kullanılabilmesi için paketlenmesi ve/veya platformda yayınlanabilmesini sağlamak</li> </ul>	Öğr. Gör. Ayşe Banu PAK
<b>İstatistikler Analiz ve Anket Geliştirme / Birim Raporlarının Hazırlanması</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Uzaktan Eğitimle ders alan öğrencilerin ders takiplerini izlemek ve istatistiğini çıkarmaktan sorumlu öğretim elamanıdır.</li> </ul>	Öğr. Gör. Gülbahar Merve ŞILBIR
<b>Tezsiz Yüksek Lisans Koordinatörlüğü</b>	Açılması planlanan tezsiz yüksek lisans programına ilişkin taleplerin alınması ve hazırlanan başvuru dosyasının enstitüye teslim edilmesi, açılan programların eğitmen, içerik ve öğrenci ihtiyaçlarını gidermek ve programın etkili bir şekilde yürütülmesinden sorumlu öğretim elamanıdır.	Öğr. Gör. Merve Aydın
<b>Kurslar/ Kurumsal İş Birlikleri</b>	Merkez tarafından açılan ya da açılacak olan kurs ve sertifika programlarından ve kurumsal iş birliklerini sağlama ve yürütmeden sorumlu öğretim elamanıdır. <b>Görev ve sorumlulukları</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurs, seminer, sertifika programları ve konferansları gerçekleştirmek,</li> <li>İlgili kurum-kuruluş ve kişilerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.</li> <li>Sertifika başvuru takibini yapmak, sisteme tanımlamak ve teknik destek sağlamak</li> <li>Kurs katılımcılarının ve eğitmenlerinin sorunlarını gidermek ve teknik destek sağlamak</li> </ul>	Öğr. Gör. Ayşe Banu PAK Öğr. Gör. Gülbahar Merve ŞILBIR
<b>Öğrenci İşleri (e-posta ve telefon)</b>	Merkezde öğrencilerle ilgili gelen telefonlara ve e-postaları yanıtlayarak genel bilgilendirme yapmaktan sorumlu öğretim elamanıdır. <b>Görev ve sorumlulukları</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin yönlendirmesini yaparken gerektiğinde yöneticileri bilgilendirmek</li> </ul>	Öğr. Gör. Gülbahar Merve ŞILBIR Öğr. Gör. Ayşe Banu PAK Öğr. Gör. Hasan Yiğit CEBECİ Öğr. Gör. Merve Aydın
<b>Yazılım Geliştirme</b>	Üniversite içi veya dışı projelerde ihtiyaç duyulan yazılım otomasyonlarını gerçekleştirmek ve mevcut yazılımları ihtiyaca göre güncellemekten sorumlu öğretim elamanıdır. <b>Görev ve sorumlulukları</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Merkezin ihtiyaçlarına yönelik yazılım geliştirme çözümleri sağlar.</li> <li>Merkezin sunucuları, veri tabanları ve web uygulamalarının kurulumunu, yönetimini, bakımını ve güncellemelerini yapar.</li> </ul>	Öğr. Gör. Hasan Yiğit CEBECİ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkez teknik altyapısının geliştirilmesi, sürdürülmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur.</li> <li>• Merkezin sunucu kurulumu ve bakımı, yazılım geliştirme ve sürdürme faaliyetleri, yazılım hizmetlerinin ve servislerinin yönetimi, bilgi güvenliği süreçlerinden sorumludur.</li> <li>• Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirmek</li> </ul>	
<b>AR-GE ve Projeler</b>	<p>Yurt içi ve yurt dışındaki araştırma ve uygulama merkezleri ile Rektörlüğün izni alınarak iş birliği yapmak ve merkezde yürütülen ve yürütülmesi muhtemel projelerin ve araştırma geliştirme faaliyetlerinin koordine edilmesinden sorumlu öğretim elamanıdır.</p> <p><b>Görev ve sorumlulukları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkezin ihtiyaçlarına yönelik araştırma geliştirme olanaklarını sağlamak</li> <li>• Merkezin üniversite içindeki diğer birimlerle koordineli çalışmasını sağlamak</li> <li>• Merkezin üniversite dışındaki paydaşlarla koordineli çalışmasını sağlamak</li> <li>• BAP Komisyonu, TÜBİTAK, Ulusal Ajans, Kalkınma Ajansları ile merkezin üretebileceği potansiyel projeleri koordine etmek</li> <li>• Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirmek</li> <li>• Merkez yöneticisi tarafından verilen tüm iş ve görevleri gerçekleştirmek</li> </ul>	Öğr. Gör. Gülbahar Merve ŞILBİR Öğr. Gör. Ayşe Banu PAK
<b>UZEM Teknik Danışmanlık</b>	<p>Uzaktan eğitim programı öğrenci ve öğretim elemanları için teknik ve akademik desteğin verilmesini sağlamaktan sorumlu öğretim elemanıdır.</p> <p><b>Görev ve sorumlulukları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzaktan öğretim yönetim sisteminde bulunan yardım masası üzerinden sorunları çözmek</li> <li>• Gerektiğinde ilgili kişilere yönlendirilmesini yapmak</li> </ul>	Tüm Personel
<b>Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı</b>	<p>Üniversitemizde öğrenim görmek için başvuran ve/veya kaydolacak yabancı uyruklu öğrenciler için yapılacak Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavları ile ilgili organizasyon yapmak, gerekli kılavuzları hazırlamak ve güncel duyurularda bulunmak ve başvuru işlemlerini yürütmekten sorumlu öğretim elamanıdır.</p>	Tüm Personel
<b>Akademik Dergi ve Konferans</b>	<p>Merkeze ait akademik dergi ve konferansların etkili, verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu öğretim elamanıdır.</p> <p><b>Görev ve sorumlulukları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkeze ait akademik dergi işlerinde baş editör ve ile koordineli olarak çalışarak işlerin uygun şekilde yürütülmesini sağlamak</li> <li>• Genel anlamda, derginin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yayınlanması için gerekli teknik ve ön inceleme, tasarım çalışmaları yapmak ve</li> <li>• Dergiye gelen dilek ve şikayetleri derginin baş editörüne iletmek.</li> <li>• Merkez tarafından akademiye yönelik düzenlenecek konferans organize etmek.</li> </ul>	Öğr. Gör. Gülbahar Merve ŞILBİR
<b>İdari İşler</b>	<p>Trabzon Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün Rektörlük, Trabzon Üniversitenin diğer birimleri, kamu ve özel kuruluşları ile yazışmalarının yapılması ve takip edilmesinde sorumlu idari memurdur.</p> <p><b>Görev ve sorumlulukları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak</li> <li>• Büro ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek.</li> <li>• Genel yazışmaları yapmak.</li> <li>• Yönetim Kurulu kararlarının gereğini yapmak.</li> <li>• Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li> <li>• İlgili makam yazısını hazırlamak.</li> <li>• Tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.</li> <li>• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li> </ul>	Şef Sait SEVİM

- İş Akışları
  1. [Çevrimiçi Derslerin Yürütülmesi](#)
  2. [Çevrimiçi Sınav İşlemleri](#)
  3. [Tezsiz Yüksek Lisans Programı Açma İşlemleri](#)
  4. [Teknik Destek İşlemleri](#)
  5. [Ar-Ge ve Proje Süreci](#)
  6. [İçerik Tasarımı, Geliştirme ve Yönetim Süreci](#)
  7. [Eğitim Hizmetleri](#)
  8. [İstatistik, Analiz ve Anket Geliştirme](#)
  9. [Akademik Dergi ve Konferans Süreci](#)
  10. [Web Tasarımı ve Yönetimi](#)
    1. [Web İçerik Yönetimi](#)
  11. [Kursların Açılması ve Yürütülmesi](#)
  12. [UZEM Doçentlik Savunma Sınav Öncesi İşlemleri Süreci](#)
    1. [UZEM Doçentlik Savunma Sınav İşlemleri Süreci](#)
  13. [UZEM Savunma \(Yüksek Lisans, Doktora, vb.\) Sınav Öncesi İşlemleri Süreci](#)
    1. [UZEM Savunma \(Yüksek Lisans, Doktora, vb.\) Sınav İşlemleri Süreci](#)
  14. [Webinar Düzenleme Süreci](#)
  15. [Ortak Derslerin Yürütülmesi Süreci](#)
  16. [Birim Teknik Danışmanlık Süreci](#)
  17. [UZEM E-Postalarını Cevaplama Süreci](#)
  18. [Sistem Yönetimi](#)
    1. [Sistem Yönetiminde Karşılaşılan Problemlerin Çözülmesi](#)
  19. [Yazılım Geliştirme](#)
  20. [Sunucu Yönetimi](#)
    1. [Sunucu Güvenliği](#)
    2. [Projelerin Sunucuya Yüklenmesi](#)
    3. [Sunucuda Oluşan Tehditlere Müdahale](#)

Yukarıda iç kalite güvencesi mekanizmaları ile ilgili belirtilen tüm işlemler UZEM resmi web sayfasında yer almaktadır: <https://uzem.trabzon.edu.tr/>