



UZAKTAN EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

BÖLÜM	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
ÜNVANI	Koordinatör
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
KENDİSİNE BAĞLI BİRİM	Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü
VEKALET EDEN ÜNVAN	Uzaktan Eğitim koordinatörlüğü sorumlularından biri
GÖREV VE SORUMLULUKLAR:	<ul style="list-style-type: none">• Uzaktan eğitim merkezi tarafından üniversite geneli verilecek çevrimiçi derslerin ve fakülte ders programı koordinatörlüğü tarafından çevrimiçi verilecek derslerin öğrenilmesi ve çevrimiçi dersler ile ilgili ön hazırlık ve altyapı çalışmalarının yapılması• OYS sistemine OBS'den aktarılacak olan derslerin OBS üzerinden kontrollerinin yapılması, aktarım sonrası ders yürütücüleri ile iletişime geçilerek eksik ve hataların tespit edilip düzeltilmesi• Öğrenci ders kayıtları sonrası çevrimiçi eğitim sistemi OYS'ye aktarılan öğrencilerin eksikliklerin ve hataların tespiti ve giderilmesi• OYS sistemi üzerinde yaşanan sorunları haftalık veya aylık raporlar halinde UZEM'e iletilmesi• UZEM tarafından aktarılacak bilgileri görev yaptıkları bölümde/programda uzaktan eğitim yoluyla ders alan öğrencilere ve ders yürütücülerine aktarmak, verilen iş ve/veya işlemleri yerine getirmek.• Dönem sonlarında öğrenci ve öğretim elemanları ile görüşmeler yaparak çevrimiçi eğitim ve OYS sistemi ile ilgili görüş ve önerilerini almak, rapor haline getirmek ve UZEM'e ve dekanlığa sunmak.• Bölümlerinde/programlarında uzaktan eğitim yoluyla ders alan öğrencilerin ve öğretim elemanlarının uzaktan eğitim ile ilgili tüm sorun ve sorularının çözüme ulaşmasını sağlamak amacıyla teknik destek birimiyle iletişim sağlamak. Bu hususta gerektiği durumlarda Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iletişime geçmek.• Uzaktan eğitim sisteminden yararlanmak isteyen öğretmenlerin gerekli konularda bilgilendirilmesini sağlamak.• Uzaktan eğitim ile verilen derslerin sınavlarında gözetmenler ile işbirliği halinde olmak ve çevrimiçi sınavlarda yaşanan problemlerin çözüme ulaştırılmasını sağlamak.• Üniversite geneli verilen derslerin UZEM'den alınan bilgilerinin ve sınav tarihlerinin öğrencilere bildirilmesi• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.• Güz ve Bahar yarıyıllarında, her dönemde iki kere; dönem planlaması ve dönem kapanışı olmak üzere toplanmak; Koordinatörlük faaliyetlerini akademik takvim başlangıcından önce planlamak ve dönem faaliyetlerini dekanlığa raporla sunmak,• Koordinatörlük sorumlusu, koordinatörlük toplantılarını organize eder ve koordinatörlük raporlarının hazırlanmasını sağlar,

	<ul style="list-style-type: none">Koordinatörlükteki bölüm sorumluları üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Dekanlığa karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır.	
DENEYİM	1 yıldan Az () 1-2 Yıl (x) 3-5 Yıl () 5 yıldan Fazla ()	
TEMEL NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	
TEKNİK NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">Prof.Dr (x) Doç.Dr (x) Dr.Öğr Üye (x) Öğr. Gör (x) Arş. Gör(x)	
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN