

GÖREV TANIMLARI

Müdür	AİÇUZEM Sorumlusu. UZEM biriminin bütün iş ve işleyişinden sorumludur.
Müdür Yardımcıları	AİÇUZEM Sorumlusu. UZEM biriminin bütün iş ve işleyişin takibatından ve koordinasyonundan sorumludur.
Program Koordinatörü	Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının (Ortak Dersler Programı) koordinasyon, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanıdır.
Ders koordinatörü	Program koordinatörünün verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Yayın Komisyonu	Uzaktan öğretim hizmetlerine yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, denetlenmesi ve geliştirilmesine yönelik incelemeleri, yayın kural ve haklarını belirleyen, kararlar alan ve raporlayan komisyondur.
Ölçme ve Değerlendirme Merkezi	Uzaktan öğretim birimi ölçme-değerlendirme basamaklarında kullanılacak soruların öğretim elemanları tarafından hazırlanması, soru bankası oluşturulması, koordinasyonu ve değerlendirilmesini yapan merkezdir.
Sınav ve Baskı Birimi	Uzaktan öğretim birimi ölçme-değerlendirme basamaklarında kullanılacak soruların basıma hazır hale getirilmesi, kontrol edilmesi, basılması ve sınava hazır hale getirilmesi faaliyetlerini yürüten birimdir.
Öğrenci ve Yazı İşleri Şefliği	Uzaktan öğretim biriminde tanımlı öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer birimlerle ilgili resmi yazışmaları yürüten birimdir.
Teknik Ekip	Uzaktan öğretim biriminde yürütülen derslerin hazırlanması, yürütülmesi ve sonlandırılması sürecinde öğretim elemanlarına, UZEM sistemine ve öğrencilere teknik ve donanımsal olarak yardımcı olacak birimdir.
Yardımcı Hizmetler	UZEM biriminin fiziki işlerinin yürütülmesi, teknik ve donanımsal ihtiyaçların belirlenmesi, sınav arşivlerinin düzenlenmesi ve öğrencilere danışmanlık hizmetlerinin verilmesinden sorumlu birimdir.

GÖREV TANIMLARININ DETAYLARI VE UYGULANMASI SÜRECİNE İLİŞKİN DETAYLAR

Müdür	AİÇUZEM Sorumlusu. UZEM biriminin bütün iş ve işleyişinden sorumludur.
Müdür Yardımcıları	AİÇUZEM Sorumlusu. UZEM biriminin bütün iş ve işleyişin takibatından ve koordinasyonundan sorumludur.
Program Koordinatörü	<p>Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının (Ortak Dersler Programı) koordinasyon, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanıdır. Bu birimin sorumlusu aşağıdaki görevleri yapmaktadır:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ders koordinatörlerinin belirlenmesi, organizasyonu ve görev paylaşımlarından sorumlu kişidir.• UZEM birimi tarafından belirlenen ders içerik şablonuna göre ilgili döneme ait ders içeriklerinin hazırlanması sürecini ders koordinatörleriyle birlikte organize ederek gerekli işleyişin zamanında yapılmasını sağlar.• UZEM birimi tarafından yürütülecek derslerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının belirlenmesinde YÖK tarafından yayınlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar” Madde 13’te yer alan şartları, öğretim elemanlarının yüksekisans/doktora diplomalarını ve öğretim elemanı performanslarını göz önünde bulundurarak UZEM birimine görüş ve rapor bildirir.• Ders koordinatörleri tarafından hazırlanan ilgili döneme ait ders izlencelerinin belirlenen ders izlence şablonuna uygunluğunu kontrol ederek onaylar.• Dersleri yürüten öğretim elemanlarının haftalık ders performanslarını değerlendirmek üzere UZEM teknik ekipmanından gerekli kayıtların alınması, haftalık raporun hazırlanması ve UZEM birimine teslim edilmesini sağlar.• Ders koordinatörlerinin karşılaştığı sorunları belirler ve gerekli çözüm yollarını UZEM birimine raporla sunar.• Ders programlarının hazırlanması sürecini organize eder ve güncellenerek web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
Yayın Komisyonu	<p>Uzaktan öğretim hizmetlerine yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, denetlenmesi ve geliştirilmesine yönelik incelemeleri, yayın kural ve haklarını belirleyen, kararlar alan ve raporlayan komisyondur.</p> <ul style="list-style-type: none">• UZEM ders içeriklerinin yayın kural ve haklarının Üniversite Yayın Komisyonu’na onaya sunulmasında sorumlu birimdir.

-
- UZEM yayın komisyonu, ortak dersler kapsamında verilen her bir dersle ilgili en az bir öğretim elemanı olabilecek şekilde organize edilmiştir. Bu bağlamda ders içeriklerinin kontrol edilmesi sürecinde yayın komisyonu başkanı uhdesinde görevli yayın komisyonu üyeleri intihal yazılımları kullanarak ders içeriklerinin kontrolünü sağlar ve intihal raporuyla birlikte yayın komisyon başkanına teslim eder.
 - Oluşturulan intihal raporları göz önünde bulundurularak yayın komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından varsa gerekli düzenlemeler yapılır.
 - Hazırlanan ders içeriklerinin UZEM tarafından belirlenen ders içerik şablonuna uygunluğunu kontrol eder ve varsa gerekli düzenlemelerin yapılması için program koordinatörüyle gerekli organizasyonu sağlar.
 - Onaylanan ders içerikleri UZEM yayın komisyonu başkanı tarafından, Resmi Gazete’de yayınlanan 03.02.1984 tarihli 18301 sayılı Üniversiteler Yayın Yönetmeliği’ne göre kurulan Üniversite Yayın Komisyonu’na ders içeriklerini sunar ve onaylanma durumunu takip ederek onaylanan ders içeriklerini UZEM birimine ve program koordinatörüne teslim eder.
 - UZEM birimi tarafından yürütülen derslerde kullanılacak varsa farklı kaynakların etik ve yayın kurallarına uygunluğunu kontrol ederek Üniversite Yayın Komisyonu’na ve UZEM birimine durumu bir raporla bildirir.
-

Uzaktan öğretim birimi ölçme-değerlendirme basamaklarında kullanılacak soruların öğretim elemanları tarafından hazırlanması, soru bankası oluşturulması, koordinasyonu ve değerlendirilmesini yapan birimdir.

Ölçme ve Değerlendirme Merkezi

- UZEM birimi tarafından yapılan ara sınav, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavları için basılacak soruların belirlenmesinden sorumludur.
 - Ölçme ve değerlendirme birimi soruların düzeninden, dil açısından uygunluğundan ve baskıya hazır hale getirilmesinden sorumlu birimdir.
 - Ölçme ve değerlendirme merkezi biriminden sorumlu görevli, sınavlarda sorulacak soruların belirlenmesinde kendi uhdesinde görevli öğretim elemanlarını görevlendirebilir.
 - Görevlendirilen öğretim elemanları belirlenen sınav sorularını hazırlayarak birleştirir ve Adobe Acrobat Reader yazılıma uygun (*.pdf) formatta olacak şekilde 2 kitapçık türü (A ve B) oluştururlar. Oluşturulan 2 farklı dosya elektronik ortamda baskıya hazır hale getirilerek ölçme merkezi birim sorumlusuna teslim edilir.
 - Ölçme ve değerlendirme merkezi birim sorumlusu hazırlanan soruları Sınav ve Baskı birim sorumlusuna resmi olarak gönderir.
 - Sınavların uygulanma sürecini takip eden en geç bir hafta içerisinde sınav sonuçlarının değerlendirilmesini yaparak ilgili ders öğretim elemanlarına Excel formatında resmi olarak bildirir ve sonuçları web sayfasında da ilan eder.
-

-
- Sınavların uygulanma sürecini takip eden hafta içerisinde soruların web sayfasında (A ve B kitapçığı olabilecek biçimde) cevap anahtarlarıyla birlikte yayınlanması için teknik destek web sorumlusuyla koordine olarak soruları ve cevap anahtarlarını yayınlar.
 - Sınav sorularına ait birer örnekleri cevap anahtarlarıyla birlikte birer örneğini ıslak imzalı olarak arşivlenmek üzere UZEM birimine teslim eder.
 - UZEM biriminin ihtiyaç duyduğu ölçme ve değerlendirme yazılımlarını belirleyerek sistemin geliştirilmesi için gerekli teknik, donanımsal ve yazılımsal ihtiyaçları belirleyerek durumu bir raporla UZEM birimi yöneticisine bildirir.
 - Ölçme ve değerlendirme sürecinde teknik, donanımsal ve diğer sorunları belirleyerek teknik destek ekibiyle organize olarak gerekli çözüm yollarını geliştirir.
 - Sınavlarda sorulacak sorulara ait soru bankası hazırlar ve sınav sorularının güvenliğini sağlar.
 - Akademik sınav takvimini belirleyerek UZEM birimine sunar ve uygun görüldüğünde web sayfasında ilan eder.

Uzaktan öğretim birimi ölçme-değerlendirme basamaklarında kullanılacak soruların basıma hazır hale getirilmesi için son kontrollerin yapılması, basılması ve sınava hazır hale getirilmesi faaliyetlerini yürüten birimdir.

- Ölçme ve değerlendirme biriminden gelen sınav sorularını basıma hazır hale getirir.
- Basım merkezinde kullanılacak gerekli teknik ve donanımsal ihtiyaçları belirler ve durumu bir raporla UZEM yönetimine bildirir.
- Sınav sorularının basımı sınavdan en az 2 hafta önce olacak biçimde düzenlenmesini organize eder ve sınav sorularının basım işlemini yapar.
- Sınav sorularının paketlenmesi, kontrol edilmesi, kurye işlemleri (sınav sorularının dağıtımı ve toplanması süreci) ve gerekli tutanakların hazırlanmasından sorumlu birimdir.
- Sınav yönetimi yazılımından sorumlu birimdir.
- Sınav yönetimi yazılımını kullanarak ilgili sınava ait öğrenci listesinin sisteme uygun hale getirilip sisteme entegrasyonundan sorumlu birimdir.
- Sınavlarda kapı listelerinin hazırlanması ve sınav yapılacak birimlere sınavdan en geç 3 gün önce gönderilmesinden sorumlu birimdir.
- Öğrenci sınav yerlerinin en geç 1 hafta öncesinden web sayfasında ilan edilmesinden ve duyurulmasından sorumlu birimdir.
- Sınavın uygulanması sürecinde gerekli resmi evrakların (Bireysel sınav iptal tutanağı, salon başkanı talimatı, sınav uygulama yönergesi vs.) tümünün hazır hale getirilmesinden ve basımından sorumlu birimdir.

Sınav ve Baskı Birimi

-
- Sınavlarda görevlendirilecek akademik ve idari personelin sınav yönetimi yazılımından belirlenerek UZEM birim yönetimine sunulması ve gerekli düzenlemelerin yapılmasından sonra Rektörlük Makamının onayına sunulmasından ve gelen onaya göre ilgili birimlerle resmi yazışmaların yapılmasından sorumlu birimdir.
-

Öğrenci ve Yazı İşleri Şefliği

Uzaktan öğretim biriminde tanımlı öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer birimlerle ilgili resmi yazışmaları yürüten birimdir.

- UZEM biriminin bütün resmi işleri için yapılacak yazışmalardan sorumlu birimdir.
 - Sınav yönetimi yazılımında kullanılmak üzere öğrenci verilerinin düzenlenmesinden ve yazılıma uygun hale getirilmesinden sorumludur.
 - Resmi evrakların tamamının arşivlenmesinden ve takibatından sorumludur.
 - Birimin ihtiyaç duyduğu malzemelerin alınması ve ihtiyaçların belirlenerek Rektörlük Makamı'ndan talep edilmesi sürecinden sorumludur.
-

Teknik Ekip

Uzaktan öğretim biriminde yürütülen derslerin hazırlanması, yürütülmesi ve sonlandırılması sürecinde öğretim elemanlarına, UZEM sistemine ve öğrencilere teknik ve donanımsal bakımdan yardımcı olacak birimdir.

- UZEM biriminin ihtiyaç duyduğu teknik ve donanımsal ihtiyaçları belirler ve gerekli çalışmaları yapar.
 - Canlı derslerin teknik ve donanımsal açıdan uygun hale getirilerek öğretim elemanlarının ve öğrencilerin hizmetine sunar.
 - Dönem başından en az 2 hafta önce öğrencileri, öğretim yönetim sistemi (Moodle) yazılımına kaydeder ve gerekli duyuruyu web sayfasında yapar.
 - Öğretim yönetim sistemine öğretim elemanlarını kaydederek ilgili öğretim elemanlarına ders tanımlamalarını yapar.
 - Moodle sisteminden program koordinatörünün isteği doğrultusunda haftalık kullanıcı performanslarını gösteren raporu alarak sunar.
 - Canlı derslerin yürütüldüğü stüdyo işlemlerinin yapılandırılmasını ve öğretim elemanlarına gerekli teknik desteğin verilmesini sağlar.
 - Ders programlarının dönem başlamadan en az 1 ay öncesinden yapılmasını sağlar ve web sayfasında ilan eder.
 - Web sayfasındaki içeriğin güncellenmesi, duyuruların eklenmesi ve geliştirilmesi işlemini yapar.
 - Sınav yönetimi yazılımı, web sayfası ve sınav değerlendirme yazılımının belirlenen ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda geliştirilmesini sağlar.
 - Canlı derslerin yürütüldüğü Adobe Connect yazılımının yapılandırılması, gerekli öğretim elemanlarının tanımlanması ve ders sürecinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
-

-
- Sisteme girişte problem yaşayan öğretim elemanı veya öğrencilere resmi talepler doğrultusunda bilgi vermek ve sistemlerini çalışır hale getirmek.
 - Sistemin genel tanıtımını yapan afiş ve broşür gibi bilgilendirici eğitsel materyaller geliştirmek ve gerekli birimlere dağıtımını yapmak.
-

UZEM biriminin fiziki işlerinin yürütülmesi, teknik ve donanımsal ihtiyaçların belirlenmesi ve sınav arşivlerinin düzenlenmesinden sorumlu birimdir.

Yardımcı Hizmetler

- UZEM biriminin ihtiyaç duyduğu fiziki öğeleri düzenlemek ve gerekli çalışmaları yapmak.
 - Sınav arşivini düzenlemek ve gerekli güvenlik önlemlerini almak.
 - Öğrencilere danışmanlık hizmeti vermek ve talepleri doğrultusunda matbu dilekçe şablonları hazırlamak ve UZEM birimine sunmak.
 - UZEM biriminin ihtiyaç duyduğu iletişim kanallarını aktifleştirmek ve web sayfasındaki talep formlarını haftalık bir raporla UZEM birimine bildirmek.
 - Yazı işleri ve diğer resmi prosedürlerin işletilmesini takip etmek.
-