



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Dr. Öğr. Üyesi Kadirhan POLAT	Dr. Öğr. Üyesi	<ul style="list-style-type: none">Merkezi temsil etmek.Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygulamak.Yönetimi altındaki birimleri Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek.Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve Üniversite bünyesindeki diğer birimler ile rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan program ve faaliyetlere ilişkin koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Ali DOKUYUCU Dr. Öğr. Üyesi Alper ÜLKER
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Ali DOKUYUCU	Dr. Öğr. Üyesi	<ul style="list-style-type: none">Müdürlüğü her yılın sonunda Merkezin çalışmaları hakkında rapor vermek.Her türlü uzaktan öğretim programı öğrencileri ve öğretim elemanları için teknik ve akademik desteğin verilmesini sağlamak.Dönemlik der programlarını hazırlamak.Canlı derslerin takip edilmesini ve materyal eklenmesi vb. durumları organize etmek.	Dr. Öğr. Üyesi Alper ÜLKER
Dr. Öğr. Üyesi Alper ÜLKER	Dr. Öğr. Üyesi	<ul style="list-style-type: none">Müdürlüğü her yılın sonunda Merkezin çalışmaları hakkında rapor vermek.Her türlü uzaktan öğretim programı öğrencileri ve öğretim elemanları için teknik ve akademik desteğin verilmesini sağlamak.Dönemlik der programlarını hazırlamak.	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Ali DOKUYUCU

		<ul style="list-style-type: none">• Canlı derslerin takip edilmesini ve materyal eklenmesi vb. durumları organize etmek.	
UZEM Sınav ve Baskı Birimi			
Öğr. Gör. İsaBİNGÖL		<ul style="list-style-type: none">• Canlı derslerin yapılabilmesi için; öğretim yönetim sistemini(moodle) ve canlı sınıf sistemini(Adobe Connect) kurma• Öğrencilerin ve öğretim elamanlarının moodle ve connect sistemine aktarmak• Moodle sistemine dersleri tanımlama• Öğretim elemanlarına moodle ve connect sistemleri için teknik destek sağlama• Web sitesi tasarım, bakım, güncelleme vs. işlemleri yapma• Sınav organizasyonunu ayarlama• Sınav soru kitapçıkları ve diğer evrakların basımını yapma• Sınav kolilerini sınav için hazır hale getirme• Öğrenci optik kağıtlarının okunmasını yapma	Öğr. Gör. Muhammed GÜLER
Öğr. Gör. Gökteay SÖNMEZ		<p>*Uzem hocalarının canlı yayın derslerinin takibini yapmak ve raporlamak.</p> <p>*Uzem sınav sorularının düzenlenmesini yapmak.</p> <p>*Uzem sınavlarının basım sürecinde yer almak.</p>	Öğr. Gör. İsaBİNGÖL
UZEM Bilgi İşlem Birimi			

Öğr. Gör. Muhammed GÜLER		<ul style="list-style-type: none">• Uzaktan Eğitim Merkezinde tüm teknolojik yazılımlarının yazılması, yayınlanması ve kontrolünü sağlayan birimdir.✓ Sınava girecek öğrencilerin yerleştirilmesi, notların değerlendirilmesi ve notların ilan edilmesi ile ilgili sorumlu olan birimdir.✓ Uzaktan eğitimde yeni bir sistem gerekli olduğunda bunun tasarlanması ve geliştirilmesi ile sorumlu olan birimdir.✓ Öğrenci Portal Sisteminin hazırlanması ve öğrencilere açılmasını sağlamak,✓ Öğrenci Bilgi sisteminden Öğrenci Ders ilişkisini gösteren verilerin çekilmesini yapmak,✓ Ortak Dersler sisteminin (PORTAL) öğrencilere hazır hale getirilmesini sağlamak,✓ Fakültelerde bulunan Binaların ve salon kapasitelerinin güncellenmesini gerçekleştirmek,✓ Sınav hazırlığı kapsamında öğrencilerin binalara yerleştirilmesini yapmak,✓ Optik kâğıtlarının sistemden hazırlanması ve baskı birimine gönderilmesini gerçekleştirmek,✓ Öğrencilere ait sınav giriş belgelerinin hazırlanması ve öğrencilere açılmasını sağlamak,✓ Sınavda görev alacak görevlilerin isimlerinin girileceği sisteminin fakültelere açılmasını sağlamak,✓ Optik kâğıtlarının okunması, işaretlemelerin sisteme aktarılmasını gerçekleştirmek,✓ Sınav değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak,✓ Notların Portal sisteminde yayınlamak,✓ 17. Kullanılan sistemlerin tasarım ve kodlama olarak güncellenmesi ve yenilenmesini gerçekleştirmek,	Öğr. Gör. İsaBİNGÖL
UZEM Yazı ve Öğrenci İşleri Birimi			
Hikmet SARI	Memur	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Resmi evrakların tamamının arşivlenmesinden ve takibatından sorumludur.• Birimin ihtiyaç duyduğu malzemelerin alınması ve ihtiyaçların belirlenerek Rektörlük Makamından talep edilmesi sürecinden sorumludur.• Öğrencilere danışmanlık hizmeti vermek ve talepleri doğrultusunda	Şeref TOPUZ

		matbu dilekçe şablonları hazırlamak ve UZEM birimine sunmak.	
UZEM Taşınır Kayıt			
Şeref TOPUZ	Hizmetli Memur	*UZEM taşınırlarının kaydını tutmak ve güncellemek. *UZEM biriminin fiziki işlerinin yürütülmesi, teknik ve donanımsal ihtiyaçların belirlenmesi ve sınav arşivlerinin düzenlenmesi. • UZEM biriminin ihtiyaç duyduğu fiziki öğeleri düzenlemek ve gerekli çalışmaları yapmak. • Sınav arşivini düzenlemek ve gerekli güvenlik önlemlerini almak.	Hikmet SARI

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.