

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-13
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	UZEM BİRİMİ GÖREVLERİ	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/2

1. GÖREV TANIMI ADI : UZEM BİRİMİ GÖREVLİLERİ

2. ÜST MAKAMI : Dekan, Dekan Yardımcısı, UZEM Birim Sorumlusu

3. VEKİLİ : Görevlendirilen Başka bir öğretim üyesi

4. DAYANAĞI : İlgili Mevzuat, SÜ UZEM Yönergesi.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Uzaktan öğretim sürecinde fakültedeki UZEM sisteminin yürütülmesini sağlamak.

6. YETKİNLİK : Dekanlık tarafından görevlendirilen Öğretim üyesi olması.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Birim Koordinatörünün Sorumlulukları:

Uzaktan öğretim sürecinde Birim Koordinatörü, ilgili birim tarafından belirlenen yetkili kişidir ve sorumlulukları şunlardır:

- Uzaktan öğretim sürecinde, Senato tarafından alınan kararları uygular,
- UZEM ile Bölüm Başkanları arasındaki süreci yönetir,
- Destek Personellerini belirler ve UZEM'e bildirir,
- Bölüm Başkanlarının, görev ve sorumluluklarını yürütmesini sağlar, denetler ve UZEM sistemi üzerinde yetkilendirme yapar,
- Biriminin ve ona bağlı alt birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli eğitim desteğinin sağlanmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede sorumludur.

Bölüm Başkanlarının Sorumlulukları:

Uzaktan öğretim sürecinde Bölüm Başkanlarının sorumlulukları şunlardır:

- Birim Koordinatörü ile ders veren öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar,
- İlgili programda engelli öğrenci bulunup bulunmadığını belirleyerek engel grubuna göre konusunda dersi veren öğretim elemanını bilgilendirir,
- Programda yürütülen derslerin program öğrenci bilgi paketine göre yürütüldüğünü kontrol eder,
- ÖYS'nin kullanımında öğretim elemanlarının karşılaştığı sorunları UZEM'e iletmek üzere Birim Destek Personeline iletir,
- Ders programlarının ve yapılan değişikliklerin, takvim sistemine işlenmesini sağlar,
- Haftalık ders içeriklerini denetler, öğretim elemanları tarafından çeşitli nedenlerle oluşturulamayan derslerin telafi içeriğini oluşturmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının uygun gördüğü ölçme ve değerlendirme araçlarını UZEM'de öğrencilerin herhangi bir sorun yaşamaması için doğru bir şekilde oluşturulduğunu denetler. İlgili sınav saatinde, sınav ve içeriğinin öğrencinin erişimine açılmasından sorumludur. Sınavlar ile ilgili yaşanan sorunları ivedilikle UZEM'e iletmek üzere Birim Destek Personeline iletir,
- Programa kayıtlı öğrencilerin karşılaştığı sorunları çözmede birinci derecede sorumludur,
- Programa kayıtlı öğrencilerin, iletişime geçebileceği anlık ileti ortamını sağlar,
- Programda yürütülen derslerin içeriği ve amaçları dikkate alınarak çeşitli ölçme ve değerlendirme yöntem, teknik, araçlarının belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar.

Öğretim Elemanının Sorumlulukları:

Uzaktan öğretim sürecinde Öğretim Elemanının sorumlulukları şunlardır:

- Öğretim elemanı, haftalara göre konuların dağılımını, ne tür etkinlikler ve iş birliğine dayalı çalışmalar planlandığını, ödev ve projelerin hangi konularda olacağını, değerlendirme ölçütlerini, her bir etkinliğin nasıl notlandırılacağını, ders süresi boyunca uyulması gereken kuralları, içeriğin sunum biçimi vb. detaylı açıklamaları derse başlamadan önce belirlemek ve ders izlenmesi aracılığı ile paylaşmakla sorumludur,
- Öğretim elemanı sınav, proje ve ödev teslim tarihlerini öğrencilere bildirmekle sorumludur,
- Öğretim elemanı, öğrencinin ders kapsamında ulaşması beklenen okuma, sunu, alıştırma, animasyon, film, görüntü ve ses kaydı gibi öğretim materyallerini öğrencilere erişilebilir hale getirmekle sorumludur.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-13
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	UZEM BİRİMİ GÖREVLERİ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/2

- ç) İlgili programda engelli öğrenci varsa engellilik durumuna göre öğrenciye ulaşarak ders içeriğini buna göre düzenlemekle sorumludur,
- d) Üniversite Senatosu aksi karar almadıkça, Öğretim elemanı, dönem başında planladığı şekilde haftalık olarak her bir ders saati için canlı ders yapmalıdır,
- e) Rektörlük tarafından yapılan önemli duyuruları takip etmeli, Bölüm Başkanı ve Birim Koordinatörleriyle koordineli bir şekilde derslerini yürütmelidir,
- f) Dönem başında öğrencilerin kendisine hangi iletişim kanalıyla (Öğrenci Bilgi Sistemi, anlık ileti uygulamaları, e-posta vb.) ulaşmaları gerektiğini belirtmelidir,
- g) Öğretim materyalleri hazırlanırken kullanılan görsel ve işitsel medyaların telif haklarının gözetilmesinden sorumludur,
- ğ) Dijital platformlarda bulunan açık erişim kaynaklarından, üreticinin izin verdiği ölçüde faydalanılması öğretim elemanın sorumluluğundadır,
- h) Öğretim elemanı, sınavı oluşturma, sınav sorularını yükleme, proje, ödev ve konularını bildiren dokümanları sınavın türüne göre sınav takvimindeki tarihten en az bir gün önce UZEM sisteminde oluşturmakla sorumludur.

8.YETKİLERİ : Sorumluluğunda olan tüm hizmetlerin denetim ve kontrolünden sorumlu ve yetkilidir.

9.İŞ ÇIKTISI : Belirlenen iş planındaki işlerin zamanında tamamlanması.

10.BİLGİ KAYNAKLARI : Mevzuat,UZEM kılavuz ve rehberleri.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekanlık tüm birimleri, UZEM.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası, UZEM online sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*