

KODU	KTÜ. UZEM. GT. 02	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	-------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
-----------	---------------------------

İŞ UNVANI	
-----------	--

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR
--------------------	--------

EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR
--------------------	--------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	
-----------------------	--

VEKÂLET EDECEK UNVAN	
----------------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Merkezin yönetimi ile ilgili kararları almak, çalışma programını hazırlamak,
2. Rektörlüğe sunulacak faaliyet raporunu görüşmek,
3. Araştırmacı ve uygulayıcı elemanların, eğitim ile ilgili araştırma, yayın ve bilimsel toplantılara katılmak için yapacakları mali destek isteklerini değerlendirmek,
4. Merkeze gelen iş ve proje tekliflerini değerlendirip, önerilerde bulunmak,
5. Merkez için gerek duyulan çalışma grupları ve komisyonları kurmak,
6. Bölüm başkanlıklarına bildirilmek üzere programda okutulacak ders içerikleri ve program içeriklerinin güncelleştirilmesiyle ilgili tavsiye kararları almak,
7. Programda yer alacak web içerikleriyle ilgili standartları oluşturmak ve gözden geçirmek, konuyla ilgili bölüm başkanlıklarına tavsiyelerde bulunmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri,
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük toplantı odası
----------------	-------------------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir gün ve gerektiğinde.
------------------	---

HAZIRLAYAN KTÜ UZEM SEKRETERİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY KTÜ UZEM MÜDÜRÜ
---	--	--------------------------------

KODU	KTÜ. UZEM. GT.03	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	TÜM İDARİ VE AKADEMİK UZEM PERSONELİ
İŞ UNVANI	MÜDÜR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	UZEM MÜDÜRÜ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	UZEM MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Merkezi temsil etmek,
2. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, bu Kurula başkanlık etmek, alınan kararları ve çalışma programını uygulamak,
3. Merkezin birimlerini Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek,
4. Merkez çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
5. Üniversitenin enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, sürekli eğitim merkezi, bilgi işlem dairesi başkanlığı, diğer uygulama ve araştırma merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerinde uygulanan programlar ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
6. Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
7. Merkezin idari ilişkilerini yürütmek, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,
8. Yurt içindeki ve yurtdışındaki benzer merkezler ile işbirliği yapmak,
9. İnternet üzerinden sanal eğitim yapılacak sertifika, ön lisans, lisans, lisansüstü ve doktora programı yöneticilerinin görüşlerini alarak Rektörün onayına sunmak; internet üzerinden sanal eğitim yapan bölümlerin akademik programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yüksekokul, fakülte ve enstitünün kurullarında ilgili bölüm başkanlarıyla birlikte görüşmelere katılmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.03	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.2. Yazılı ve sözlü emirler.3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük çalışma odası
----------------	------------------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
------------------	--

KODU	KTÜ. UZEM. GT 04	YAY. TRH	03.04.2019	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	ORGANİZASYON ŞEMASINDA KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER
İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI, ÖĞRETİM ELEMANI, ÖĞRETİM ÜYESİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI
VEKÂLET EDECEK UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI - İDARİ İŞLER

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
2. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
3. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
4. Çalışma odaları ve stüdyolarla ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
5. Teknik hizmetleri denetlemek,
6. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
7. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi alınacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak,
8. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, arşiv ve deponun düzenli tutulmasını sağlamak,
9. Akademik ve İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
10. Kurum içi ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
11. Rektörlük makamından ve diğer kurumlardan gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
12. Faaliyet raporu, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
13. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
14. Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek
15. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
16. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,
17. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Yeni öğrencilerin ortak dersler projesi ile ilgili oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
20. Merkezin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
21. Enstitü, Fakülte, Meslek yüksekokulları ile ilgili ilişkileri sürdürmek,
22. Merkez tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
23. Öğrenci staj taleplerini incelemek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.04	YAY. TRH	03.04.2019	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

24. Uzaktan Eğitim Yöntemiyle işlenen derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
25. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
26. Birimin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. UZEM Yönetiminin gözden geçirme toplantılarına katılmak
28. Altyapı desteği verilen uzaktan eğitim projelerinin koordinasyonunu sağlamak
29. Uzaktan eğitim programları açmak isteyen bölümlere proje desteği vermek
30. Merkezin her türlü tanıtımını yapmak
31. Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, müdür ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme
------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Akademik Koordinatör, Genel Sekreter, Üniversiteler, özel kuruluşlar, Enstitüler, Fakülteler basın yayın organları.
-------------------------------------	--

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Müdür yardımcısı çalışma odası
----------------	--------------------------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
------------------	--

KODU	KTÜ. UZEM. GT. 05	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	-------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	EĞİTİM KURULU, EĞİTİM İÇERİKLERİ HAZ. BİRİMİ
-----------	--

İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ, ELEMANI
-----------	------------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
--------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	PROJE HİZMETLERİ BİRİMİ
-----------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	AR-GE BİRİMİ
----------------------	--------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
-------------------------	--

1. Mevcut piyasa ve gelen talepleri değerlendirerek uygun eğitim projeler planlamak,
2. Sivil toplum kuruluşları ve Meslek Odaları ile düzenli olarak proje konularında bilgilendirme yapmak,
3. UZEM bünyesinde yüz yüze ve/veya uzaktan eğitim şeklinde gerçekleştirilen;
 - Kodlama ve Robotik Eğitimleri ve benzeri eğitimler için ders içeriği geliştirmek, elektronik ve basılı materyal hazırlamak,
 - 3D Tasarım ve Üretim hazırlamak,
 - Proje Tabanlı Kodlama ve Robotik ders içeriklerini tasarlamak, planlamak ve geliştirmek,
 - Memur Akademi vb. uzaktan eğitim programlarına teknik destek vermek,
4. Planlanan projelerin alt yapı, kaynakların temin edilmesi için gerekli irtibatları sağlamak,
5. Hedef kitle analizlerinin yapılması,
6. Öğrenme amaç ve Hedeflerinin analiz edilmesi,
7. UZEM Müdürlüğü'nün doğrudan veya dolaylı olarak yer aldığı yazılım projelerinde geliştirici olarak görev almak, yazılım test süreçleri ve teknik destek aşamalarında hizmet vermek,
8. UZEM Müdürlüğü'nün doğrudan veya dolaylı olarak paydaş olduğu DOKA, KOSGEB vb. kurum ve kuruluşların destek verdiği projelerde; proje yazım süreçleri, iş akışları oluşturulması ve yönetimi, teknik danışmanlık, teknik şartname ve proje dokümantasyonu alanlarında hizmet vermek,
9. Projelerin etkinliklerinin belirlenmesi,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.05	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Sivil toplum kuruluşları ve Meslek Odaları Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, Sivil toplum kuruluşları, Meslek Odaları, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

KODU	KTÜ. UZEM. GT.06	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM

İŞ UNVANI ÖĞRETİM ÜYESİ, ELEMANI

BAĞLI OLDUĞU MAKAM MÜDÜR YARDIMCISI

EMİR ALACAĞI MAKAM MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN AR-GE BİRİMİ

VEKÂLET EDECEK UNVAN PROJE HİZMETLERİ BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- AR-GE faaliyetleri, uzaktan eğitim ve yaşam boyu öğrenme alanlarındaki yenilikçi araştırmaları, uygulamaları ve bu kapsamda önerilen öğrenme ortamları, yöntemleri, materyalleri ve yenilikçi teknolojileri ortaya koymak amacıyla, bu alanda yapılmış olan ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmalarını araştırmak, incelemek ve buradan elde edilen sonuç ve çıkarımlarla KTU UZEM' in bilimsel olgunlaşma sürecine katkı sağlamayı amaçlamak,
- Projelere sağlanan desteklerle KTU UZEM' in teknoloji ve yenilik kapasitelerinin geliştirilerek daha rekabetçi olması, sistematik proje yapabilmesi, katma değeri yüksek ürün geliştirebilmesi, kurumsal araştırma ve geliştirme altyapısına sahip olması, ulusal ve uluslararası AR-GE projelerinde daha etkin yer almasını hedeflenmek,
- TUBITAK, KOSGEB, DOKA, Avrupa Birliği, diğer üniversiteler, kamu kurumları ve özel sektördeki paydaşlarla ortak çalışmalar yürütülmek.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler. 3. Fatura, malzeme listesi, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Daire başkanlıkları, firmalar

İLETİŞİM ŞEKLİ Yazı, telefon, internet, yüz yüze.

ÇALIŞMA ORTAMI Çalışma odası

ÇALIŞMA SAATLERİ 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.07	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM

İŞ UNVANI ÖĞRETİM GÖREVLİSİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DOKTOR

BAĞLI OLDUĞU MAKAM MÜDÜR YARDIMCISI

EMİR ALACAĞI MAKAM MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN SİSTEM YÖNETİMİ BİRİMİ

VEKÂLET EDECEK UNVAN AR-GE BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Sunucuların Bakımı ve Yönetimi,
2. Merkezin sunucularının sürekli olarak hizmet verebilmesi için fiziksel ve yazılımsal olarak düzenli bakımı, güncellenmesi ve yedeklemesi,
3. Merkezin ihtiyacına ve ilgili birimlerden gelen taleplere göre sunuculara veri tabanları, web uygulamaları veya gerekli olabilecek diğer yazılımların kurulmasını, yönetimini ve bakımı,
4. Merkezin teknolojik ihtiyaçlarının giderilmesi ve ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirilmesinde katkı sağlanması,
5. Merkezin yedekleme cihazlarının düzenli güncellenmesi ve bakımı,
6. Web Sayfası Talebi ve Geliştirme Süreci,
7. İlgili birimlerden yazılım/web sayfası talebi alınması,
8. Sistem yönetimi birimi tarafından değerlendirmelerin yapılması,
9. Eğer yapılması mümkün değilse gerekçeleri ile reddedilir.
10. Yapılması mümkünse geliştirme işlemi için bir takvim belirlenmesi ve geliştirme işleminin başlatılması,
11. Web sayfası geliştirme işlemi süresince ilgili birim tarafından test ortamında test edilmesi ve eksiklikler varsa giderilip ve kullanıma açılması.

İŞ ÇIKTISI Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, giriş ve çıkış evrakları.

BİLGİ KAYNAKLARI İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:
1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
2. Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler.
3. Fatura, malzeme listesi, şartnameler, tanıtım belgeleri.
Bilgilerin temin edileceği yerler:
Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri.
Bilginin şekli:
Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER Müdür, Müdür yardımcısı, Daire başkanlıkları, firmalar

İLETİŞİM ŞEKLİ Yazı, telefon, internet, yüz yüze.

ÇALIŞMA ORTAMI Çalışma odası

ÇALIŞMA SAATLERİ 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.08	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	SEKRETER –DAKTİLOGRAF
-----------	-----------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
--------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	BÜRO HİZMETLERİ
-----------------------	-----------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
----------------------	-------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
-------------------------	--

1. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile ilgili olarak elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ve fiziksel ortamda gelen ve giden yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,
3. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,
4. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
5. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin müdürünün telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
6. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, sağlamak,
7. Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Senatosu Kararları'nın Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkeziyle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan merkez müdürünü bilgilendirmek,
8. Merkez personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihlerini ilgili birime ulaştırmak,
9. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,
10. Öğretim elemanları ile ilgili performans kriterlerine göre belgelerin kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,
11. Mesai saatlerine uyararak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
12. Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
13. Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,
14. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve merkeze ait posta ve diğer evrakların her gün postadan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
15. Sekreterlik ve müdür odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlayıcı tedbirleri almak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak,
16. Bulunduğu büroda eksikleri tespit edip, ilgili mercilere bildirmek,
17. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
18. Gizliliğe riayet etmek,
19. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
20. Merkezin yapacağı sınav başvurularını almak, değerlendirmek ve sınav işlemlerinin yapılması için gerekli işlemleri başlatmak.

KODU	KTÜ. UZEM. GT.08	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

21. Merkezin yapacağı Eğitimlerin başvurularını almak, değerlendirmek ve Eğitim işlemlerinin yapılması için gerekli işlemleri başlatmak
22. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi müdürü ve müdür yardımcısının vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdür ve müdür yardımcısına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, duyuru.
------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. 2. Yazılı ve sözlü talimatlar. 3. Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez Müdürü, müdür yardımcısı, merkez birimleri, rektörlük, merkez elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
------------------	--

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Merkez Müdürü, müdür yardımcısı, merkez birimleri, rektörlük, merkez elemanları,
-------------------------------------	--

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Merkez sekreterliği odası
----------------	---------------------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ



TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim
Uygulama ve Araştırma Merkezi
UZEM

KODU	KTÜ. UZEM. GT.09	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
-----------	-------------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
--------------------	---------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
-----------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	BÜRO HİZMETLERİ - SEKRETER
----------------------	----------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.
3. Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak.
4. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümler çerçevesinde yürütmek.
5. Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak barkotlarını yapıştırmak, zimmetlerini yapmak, demirbaş listesini odalara asmak.
10. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
11. Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
12. Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
13. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.
14. İhale yoluyla doğrudan teminle yapılan satın almalara ait faturaların ödeme emrine bağlanarak ödenmesi.
15. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
16. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.
17. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi etik kurallarına uymak.
18. Görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek.
19. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
20. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ



TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim
Uygulama ve Araştırma Merkezi
UZEM

KODU	KTÜ. UZEM. GT.09	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

21. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek.

22. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek.

23. Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

24. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.

25. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.

26. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler. 3. Fatura, malzeme listesi, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Daire başkanlıkları, firmalar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

KODU	KTÜ. UZEM. GT. 10	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	-------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	EĞİTİM VE PERSONEL BELGELENDİRME BİRİMLERİ
İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI, ÖĞRETİM ELEMANI, ÖĞRETİM ÜYESİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI - İDARİ İŞLER
VEKÂLET EDECEK UNVAN	MÜDÜR YARDIMCISI - MALİ İŞLER

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Yeni öğrencilerin ortak dersler projesi ile ilgili oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Merkezin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- Enstitü, Fakülte, Meslek yüksekokulları ile ilgili ilişkileri sürdürmek,
- Merkez tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Öğrenci staj taleplerini incelemek,
- Uzaktan Eğitim Yöntemiyle işlenen derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, ders hanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
- Birimin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- UZEM Yönetiminin gözden geçirme toplantılarına katılmak
- Altyapı desteği verilen uzaktan eğitim projelerinin koordinasyonunu sağlamak
- Uzaktan eğitim programları açmak isteyen bölümlere proje desteği vermek, Merkezin her türlü tanıtımını yapmak
- Merkez Müdürünün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, müdür ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme
------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
------------------	--

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Akademik Koordinatör, Genel Sekreter, Üniversiteler, özel kuruluşlar, Enstitüler, Fakülteler basın yayın organları.
-------------------------------------	--

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük çalışma odası
----------------	------------------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.11	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	ALANINDA UZMAN; USTA EĞİTİCİ, ÖĞRETİM ÜYESİ, ÖĞRETİM ELEMANI
-----------	--

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
--------------------	-------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	EĞİTİM HİZMETLERİ BİRİMİ
-----------------------	--------------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ
----------------------	-------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Açılacak olan eğitim programlarının müfredatlarının uygulunu denetlemek ve onaylamak,
2. Eğitim programlarında ders verecek olanların uygunluğunu denetlemek ve onaylamak,
3. Eğitim programlarında verilecek olan eğitim materyallerinin uygulunu denetlemek ve onaylamak,
4. Eğitime katılan kişilerin, eğitimle ilgili geri dönütlerinin incelemek ve sonuçlandırmak.
5. Eğitimin amaç ve Hedeflerinin analiz edilmesi,
6. Eğitim ve projelerin etkinliklerinin belirlenmesi,
7. Eğitim verecek personelin eğitimi ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak
8. Kalite ve verimliliği düşürmeden; sistem maliyetinin düşük olmasına dikkat etmek.
9. Kurum dışından alınacak olan hizmet eğitimlerinin kalitesini denetlemek
10. Uygun içeriğin geliştirilebilmesi için E-öğrenme stratejisi içindeki paydaşların belirlenmesi,
11. Uygun içeriğin geliştirilebilmesi için mevcut durumun analiz edilmesi,
12. Geliştirilecek içerik için arzulanan durum ve beklentilerin tanımlanması,
13. İçerik geliştirme süreci için eylem planının hazırlanması,
14. Öğretimsel ve hedef kitle analizlerinin yapılması,
15. Öğrenme amaç ve Hedeflerinin analiz edilmesi,
16. İçerik geliştirme yaklaşımlarının belirlenmesi
17. Öğretim etkinliklerinin belirlenmesi
18. Online içerik için ara yüz tasarımının yapılması,
19. İçerik geliştirme yaklaşımlarına uygun olarak içeriğin geliştirilmesi,
20. Öğretimsel danışmanlık ve teknik destek hizmetleri verilerek içeriğin uygulanmasına yardımcı olunması,
21. İçeriğin kullanılabilirliğinin, öğretimsel etkisinin değerlendirme yaklaşımları ile değerlendirilmesi,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.11	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

22. Öğretim Yönetim sisteminin kurulacağı merkez sunucularının ilgili veri tabanı ayarlarının yapılması,
23. Öğretim yönetim sisteminin merkez sunucularına kurulması,
24. İçerikleri grup çalışmalarına ve işbirliğine en yüksek düzeyde imkân verecek biçimde yapılandırılması,
25. İçeriklerin paydaşlara kapsamlı bir öğrenme desteği sunabilmesi için; metin, ses, animasyon, video ve olabildiğince etkileşimli etkinliklerle desteklenmesi,
26. İçeriklerin kolay erişilebilecek biçimde organize edilmesi,
27. Hem eğitmenlerin hem de öğrencilerin başarı durumlarıyla ilgili raporlara ulaşılmaması için içerik yönetim sisteminde değerlendirme olanaklarına yer verilmesi,
28. Bir eğitmen ya da öğrencinin sisteme kaç kez girdiğini, kaç saat kaldığını, hangi içeriklere ulaştığına ve hangi işlemleri gerçekleştirdiği ile ilgili istatistiki bilgiler için izleme sisteminin yapılandırılması,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Sivil toplum kuruluşları ve Meslek Odaları Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, Sivil toplum kuruluşları, Meslek Odaları, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

KODU	KTÜ. UZEM. GT.12	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DOKTOR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	EĞİTİM HİZMETLERİ BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Moodle ve Connect sistemleri kontrol etmek (sistemsel olarak teknik bir sıkıntı varsa ilgili yazılım firmasından da destek alınarak gerekli işlemler/güncellemeler yapmak),
2. İlgili enstitü/fakülte'deki bölüm koordinatörü ile iletişime geçilerek ders programlarını almak ve sistemde dersleri açmak,
3. Dersin öğretim elemanlarını sisteme tanımlamak ve ilgili derse kullanıcı olarak atarır,
4. İlgili enstitü/fakülte'deki bölüm koordinatöründen derslere yazılan kesin kayıt öğrenci listelerini istemek,
5. Öğrenciler ve öğretim elemanları için ayrı ayrı sistem kullanım kılavuzları oluşturmak,
6. Öğrenciler için hazırlanan sistem kullanım kılavuzunu, ders programlarını ve canlı derslere erişim hakkında bilgilendirme metinlerini UZEM'in ilgili web sayfasında yayınlamak,
7. Her ders için canlı ders bağlantıları açmak ve canlı dersi yapılan derslerin tekrar izlenebilmesi için dersin yapıldığının ertesi günü ders kayıtları sistemde paylaşmak,
8. Haftalık ders kayıtlarını ilgili enstitü/fakülte'ye göndermek, (varsa) yapılmayan/yapılmayan derslerin ilgili birime bildirim yapmak ve telafi dersleri ayarlayarak duyuruları ilan etmek,
9. Akademik takvime göre ara sınavlardan bir ay önce ilgili enstitü/fakülte'deki bölüm koordinatörü ile iletişime geçilerek sınav programını UZEM'in ilgili web sayfasında yayınlamak,
10. Çevrimiçi Sınav evrakları kontrol edilerek klasörlenir. Eksik varsa bildirilir ve süreç tamamlanır.
11. Sınav evrakları tamamlandıktan sonra, her ders için sistemdeki öğrenci sayıları ile güncel öğrenci listelerini karşılaştırmak,
12. Her ders için sınav sorularının sisteme girilmesi ve kontrol edilmesi,
13. Akademik takvime göre ara sınavlardan bir hafta önce, öğrencilerin sınav sistemini deneyimlemesi için sistemde bir deneme sınavı oluşturmak ve deneme sınavı ile ilgili duyuruyu UZEM'in ilgili web sayfasında yayınlamak,
14. Bütün öğrencileri deneme sınavına atamak,
15. Sınavlar bittikten sonra, sınav sonuçları sistemden çekilerek yedeklemek,
16. Sınav sonuçları dersin öğretim elemanına mail olarak göndermek,
17. Derslerin yapılma durumu ile ilgili tüm dönemi gösteren çizelge ilgili enstitü/fakülte'ye göndermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.12	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

1. Dokümanların güncelliğini ve kontrolünün devamlılığını sağlamak İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler. 3. Fatura, malzeme listesi, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Daire başkanlıkları, firmalar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

KODU	KTÜ. UZEM. GT.13	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
-----------	-------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
--------------------	------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
--------------------	---------------------------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
-----------------------	---------------------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	BÜRO HİZMETLERİ BİRİMİ - SEKRETER
----------------------	-----------------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak.
2. Sistemin uygulanması ve geliştirilebilmesi için gerekli kaynakları temin etmek,
3. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine ait dokümanları hazırlamak, dokümanları kontrol etmek ve onaylatmak,
4. Üst yönetime Kalite Yönetim Sisteminin işleyişi ile ilgili rapor sunmak,
5. Dfleri takip etmek,
6. Yıllık planları hazırlamak,
7. Personel eğitim planını hazırlamak, eğitimlerin verilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak,
8. İçkalite denetimlerinin yapılması ve raporlanmasını sağlamak, sonuçlarını takip ederek üst yönetime raporlamaktır.
9. İlgili bölümler tarafından hazırlanan prosedür ve standart formları, ulusal ve uluslararası standarda göre ve yapı yönünden kontrol eder. Gereğini yerine getirir.
10. Değişen süreçlerle ilgili gerekli "REVİZYON" işlemlerini takip etmek.
11. Kalite Yönetim Sisteminin güncelleştirilmesi, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar. Yönetim Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısı gündemlerinin önceden hazırlanarak, ilgililere duyurulmasını sağlar.
12. Hizmet alanlar, eğitim kurumları ve resmi belgelendirme kuruluşları ile kurumu arasındaki gerekli olan koordinasyonu sağlar.
13. Kalite El Kitabını kontrol eder ve imzalar.
14. Kalite El Kitabının revizyonu halinde toplatılmasını ve imha ettirilmesini sağlar.
15. Toplam Kalite Yönetimi anlayışı ile çalışır. Sistem kalitesinin artırılması ile ilgili çalışma ekiplerinin doğal üyesidir.
16. Hazırlanan prosedürleri uygular, uygulanmasını sağlar.
17. İstatistikî verileri toplar ve değerlendirir.
18. Merkez personeli ve katılımcılara yönelik memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlar,
19. Merkez faaliyetleri dâhilinde gelen dönütler paralelinde merkez birimlerini bilgilendirir.
20. Merkezin kurumsal hedeflerini ölçülebilir biçimde yapılandırır.
21. Merkez çalışanlarının kararların alınmasına ve süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunmalarını sağlayacak düzenlemeleri değerlendirir.
22. Tanıtım, eğitim ve denetim yoluyla merkez paydaşlarının kalite sürecine katılmasını sağlayacak düzenlemeler yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.13	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

1. Dokümanların güncelliğini ve kontrolünün devamlılığını sağlamak İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler. 3. Fatura, malzeme listesi, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Daire başkanlıkları, firmalar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

KODU	KTÜ. UZEM. GT.14	YAY. TRH	02.04.2014	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	TEKNİK DESTEK PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR
VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ
VEKÂLET EDECEK UNVAN	AR-GE BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

1. Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,
2. Optik okuyucu ile ilgili işlemlerin daha hızlı ve güvenilir sonuçlanması için planlar geliştirmek,
3. Makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,
4. Bilgi işlem odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
5. Sınav dönemlerinde öğretim elemanlarının yeteri kadar optik okuyucu kağıdı almasını sağlamak,
6. Bilgi işlem odasına öğrencilerin girmesini engellemek, gerekirse odanın kilitli kalmasını sağlamak,
7. Her işlemden sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına vermek,
8. Merkez mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Teknolojiyi yakından izlemek,
11. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
12. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
13. İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
14. Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,
15. Akademik ve idari personele bilgisayarın kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak,
16. İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,
17. Yazılımların ve kullanılan bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için uygun programları araştırarak satın alınmasını sağlamak,
18. Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
19. Bilgisayar ve serverda bulunan bilgileri sürekli yedeklemek,
20. Merkez web sayfasını sürekli güncel tutmak, bilimsel faaliyetlerle ilgili duyuruları yapmak,
21. SMS sistemi, plazma monitör ve e-pano ile ilgili görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
22. Laboratuvarda bulunan projeksiyonlar ile amfilerdeki ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak.
23. Kurum müdürünün vereceği diğer işleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.14	YAY. TRH	02.04.2014	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdüryardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

KODU	KTÜ. UZEM. GT.15	YAY. TRH	02.04.2014	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

İŞ UNVANI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ								
-----------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR								
--------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR								
--------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ								
-----------------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

VEKÂLET EDECEK UNVAN	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ								
----------------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim ve sınav malzemeleri, kırtasiye, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeler, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek,
2. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek,
3. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yapılmasında taşınır kayıt yetkilisine eşlik ederek sayım cetvellerinin düzenlenip Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilmesini takip etmek,
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip etmek,
5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
6. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmaması için kontrol etmek,
7. Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
----------------	------------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
----------------	---------------

ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)
------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.16	YAY. TRH	02.04.2014	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/2
BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ								

--	--

İŞ UNVANI	SALON BAŞKANI
-----------	---------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	GÖZETMEN
-----------------------	----------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	GÖZETMEN
----------------------	----------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Sınavın, salonda kurallara uygun biçimde uygulanması yetki ve sorumluluğu Salon Başkanına verilmiştir. Sınavdan 1 saat önce adaylar sınav binasına alınmaya başlanacağından, salon başkanının sınav günü sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğu binada bulunması zorunludur.
- 2) Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda bulunur.
- 3) Adayların salona alınması bir salonda sınavın zamanında başlatılabilmesi, sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesi ve sahteciliklerin önlenmesi, her şeyden önce, adayların salona alınmaları ve yerleştirilmeleri ile kimlik denetimleri sırasında gösterilecek titizliğe bağlıdır.
Adayların yanlarında;
 - Her türlü delici ve kesici alet ile ateşli silah,
 - Anahtarlık, çanta, saat, cüzdan, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş (basit başörtü iğnesi hariç) ve diğer takılar,
 - Cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar, kulaklık ile her türlü elektronik/ mekanik cihaz,
 - Her türlü plastik, cam ve metal içerikli eşyalar,
 - Her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, Kalem, silgi, kalemıraş, cetvel, pergel, açılörçer ve benzeri araçlar ile sınav salonuna girmesine izin vermemiziz. .
- 4) Her adayı, salon oturma düzenine göre kendi salon sıra numarasının bulunduğu yere oturtunuz.
- 5) Yerlerine oturan adaylara T.C. nüfus cüzdanını (veya süresi geçerli pasaport) sıralarının üzerine koymalarını söyleyiniz.
- 6) Sınavın başlama saatinden önce adayların yüzüne, nüfus Cüzdanına (veya süresi geçerli pasaport), nüfus cüzdanındaki fotoğraf üzerinde bulunan soğuk damgaya ve aday kontrol listesindeki kimlik numarasına bakarak yoklama yapınız.
- 7) Salon Sınav Evrakı Poşetini hırpalamadan adayların önünde açınız.
- 8) Adaylara, kendilerine verilen cevap kâğıtlarının üzerinde adaylarca doldurulması gereken yerler bulunduğunu söyleyiniz. Adaylara, bu alanları dikkatle okumalarını ve gereğini yapmalarını söyleyiniz. Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmayan adayların cevap kâğıtlarının değerlendirmeye alınmayacağını önemle vurgulayınız.
- 9) Adaylara, soru kitapçıklarının üzerine adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası ve salon numarası bilgilerini yazmalarını söyleyiniz. Bunun doğru ve eksiksiz olarak yapılmaması veya bilgilerin yanlış yazılması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olmayacağını hatırlatınız.
- 10) Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMIŞTIR" diyerek sınavı başlatınız. Sınav süresi "SINAV BAŞLAMIŞTIR" duyurusundan itibaren hesaplanacaktır.
- 11) Sınav için tanınan süreyi belirtiniz. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız. Sınava girmeyen adaylara ait cevap kâğıtlarının üzerinde bulunan "Aday sınava girmedi." yazısının yanındaki kutucuğu kurşun kalemle doldurunuz.
- 12) Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları açısından, salonunuza Sınav Kurulunun yetkilendirdiği görevliler dışında hiç kimseyi almayınız.
- 13) Sınava girmeyen adaylar için aday kontrol listesinde "Sınava Girmedi" kutucuğuna "X" işareti koyup koymadığınızı salondaki aday sayısı ile karşılaştırarak kontrol ediniz.
- 14) Salon içindeki tüm sıraları dikkatlice kontrol ederek sınav evrakını toplayınız.
- 15) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayınız.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. UZEM. GT.16	YAY. TRH	02.04.2014	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/2
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

- 16) Varsa kopya kanıtlarını ve diğer belgeleri salon sınav tutanağına iliştiniriniz.
- 17) Sayma işlemi bittikten, cevap kâğıtları, soru kitapçıkları ve sınava giriş belgelerinin eksik olmadığı anlaşıldıktan sonra salondan çıkmak isteyen adaylara izin veriniz.
- 18) Cevap kâğıtlarını sınava girmeyen adayların cevap kâğıtları da dâhil olmak üzere aday salon oturma sıra numarası düzeninde sıralayınız.
- 19) Salon Sınav Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalayınız.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)

KODU	KTÜ. UZEM. GT.17	YAY. TRH	02.04.2014	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

BİRİMİ	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
--------	--

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	SINAV GÖZETMENİ
-----------	-----------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	MÜDÜR
--------------------	-------

VEKÂLET EDECEĞİ UNVAN	SALON BAŞKANI
-----------------------	---------------

VEKÂLET EDECEK UNVAN	SALON BAŞKANI
----------------------	---------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Sınavın belirlenmiş kesin kuralları çerçevesinde, sınav salonunun aday numaraları, kitapçıklar ve diğer sınav malzemeleri ile hazırlanmasına yardımcı olmak,
- 2) Sınav süresince dikkatli olmak ve sınav kurallarını eksiksiz uygulamak,
- 3) Sınav başlamadan önce adaylara sınav salonu içinde yerlerini bulmak için eşlik etmek ve sınav salonuna alınabilecek eşyalar ile ilgili bilgi vermek,
- 4) Sınav kurallarına göre sınav süresince gözetmenlik yaparak, adayların ihtiyaçlarına cevap vermek ve sınavın seyrini etkileyecek düzensizlikleri gidermek,
- 5) Sınav salonunda yoklama yaparak sınava geç gelen ve sınavdan erken ayrılan adayları takip etmek ve erken ayrılanların sınav kağıtlarını toplamak,
- 6) Adaylara sınav süresince salon içinde veya dışında ihtiyaca göre eşlik etmek,
- 7) Sınavın belirlenmiş kesin kuralları çerçevesinde, sınav kağıtlarını toplamak ve dağıtmak,
- 8) Sınav bitiminde adayların tüm sınav malzemelerini salon içerisinde bıraktığından ve sınav salonundan sessizce ayrıldıklarından emin olmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, merkez müdürlüğüne ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. 2. Yazılı ve sözlü emirler. 3. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Merkez müdürü, müdür yardımcısı, kurum birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ