|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Uzaktan Öğretim | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Yüksekokul Müdürü/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | Uzaktan Öğretim Teknik Sorumlusu | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Uzaktan Eğitim Programlarına yerleşen öğrencilerin Platform kayıtlarının yapılması. 2. Uzaktan Eğitim Programları İletişim saatlerinin hazırlanmasının takibi ve platforma girilmesi 3. Uzaktan Eğitim Programı derslerine ve Ortak Derslere ait Şubeler oluşturulması 4. Öğrencilerin derslere ait şubelere kaydedilmesi 5. Platformda derslere ait Ders İzleme ve Değerlendirme Esasları için Ara sınav Programlarının gönderilmesi 6. ÇUBİS Öğrenci ders kayıtları ile Platform şube ders kayıtlarının karşılaştırılması 7. 1. Arasınav için ara sınav programının gönderilmesi. 8. Uzaktan Eğitim Programları için Final Programı hazırlanması ve gönderilmesi 9. Uzaktan Eğitim Programları Final Sınavı için derslere ait soruların istenmesi 10. II. Ara sınav için Ara sınav Programlarının gönderilmesi 11. Final Sınavı in her programa ait oturum listelerinin oluşturulması 12. Final sınavı oturum listelerinin sınıflara dağıtılması 13. Yüksekokul Öğretim Elemanlarına Uzaktan Eğitim Final görevi taleplerinin toplanması, 14. Öğretim elemanı ve idari görevlendirilmelerinin yapılması 15. Öğretim elemanı ve idari görevlendirilmelerinin dağıtılması 16. Final Sınavı Kitapçıklarına uygun olacak şekilde soruların düzenlenmesi 17. Final sınavı kitapçıklarının oluşturulması 18. Final Sınavı kitapçıklarının basılması 19. Final Sınavı için sınıfların hazırlanmasının takibi 20. Final sınavı organizasyonu ve yürütülmesi 21. Kapatılan derslere ait sınavların yapılmasının takibi 22. Bütünleme Sınav programının hazırlanması ve gönderilmesi 23. Bütünleme sınavı yapılmasının takibi 24. Dönemin kapatılması ve bir sonraki döneme hazırlık (disk boşaltılması vs) 25. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih | | |
| Yusuf POLAT | | | İmza: | | |