



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

UZEM Program Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: UZEM Program Koordinatörü

Kod: GT448

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gelecek eğitim-öğretim dönemi için hazırlık sürecinde (UZEM tarafından belirlenen zaman içerisinde);
 - Eğitim-öğretim dönemine ait öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinin iletilmesi
 - Programa ait tüm ders izlencelerinin UZEM'e iletilmesi
 - Eğitim-öğretim döneminde aktif olacak derslerin bilgisinin verilmesi
 - Programda yer alacak öğretim elemanlarına bilgilendirme toplantısının yapılması
 - Canlı ders takvimlerinin öğretim elemanları ile birlikte planlanıp hazırlanması ve UZEM'e iletilmesi
 - E-öğrenme malzemeleri ve dokümanların bir başka öğretim elemanı tarafından kullanılması ve doküman devri durumlarında izin formunun ilgili öğretim elemanına imzalatılıp UZEM'e iletilmesi
- Eğitim- öğretim dönemi içerisinde;
 - Sınav sorularının zamanında hazırlanıp gönderilmesi ve kontrollerinin yapılması için öğretim elemanlarına gerekli bilgilendirmenin ve takibinin yapılması
 - Ders izlencesi ve unvan değişikliği gibi güncellemelerinin bildirilmesi
 - Dönem içerisinde öğretim elemanları ve UZEM birimleri arasında yaşanan problemlere çözüm önerilerinin geliştirilmesi
 - Canlı derslerde yaşanan problemlere yönelik hazırlanan raporların incelenmesi, çözüm önerilerinin ve stratejilerinin geliştirilmesi
 - Uzaktan eğitimde kaliteyi olumsuz etkileyen sorunlara UZEM ile birlikte çözüm geliştirilmesi

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Aynı programda görev yapan diğer öğretim elemanı yada ilgili akademik birimin yönetiminde yer alan öğretim elemanı vekalet eder.

Aranan Nitelikler

- Öğretim elemanı kadrosunda olmak
- Aynı programda görev yapan diğer öğretim elemanı yada ilgili programın bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda görev yapan öğretim elemanı