|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 176 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans Program Koordinatörü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * İlgili programdaki Genel koordinasyonu sağlamak,
* Ders içeriklerinin teminini ve düzenlenmesini sağlamak,
* Derslerin yürütülmesini sağlamak, görevlendirme ve denetimleri yapmak,
* Programa kayıt olan öğrencilerin uzaktan eğitim sisteminde dersleri nasıl gerçekleştirecekleri ile gerekli bilgilere ulaşmasını sağlamak,
* Derslerin ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Gerçekleştirilen tüm işlemlerde gerekli görüldüğü zamanlarda Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iletişime geçmek ve bilgi vermek/destek almak.
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans Program Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |