|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |