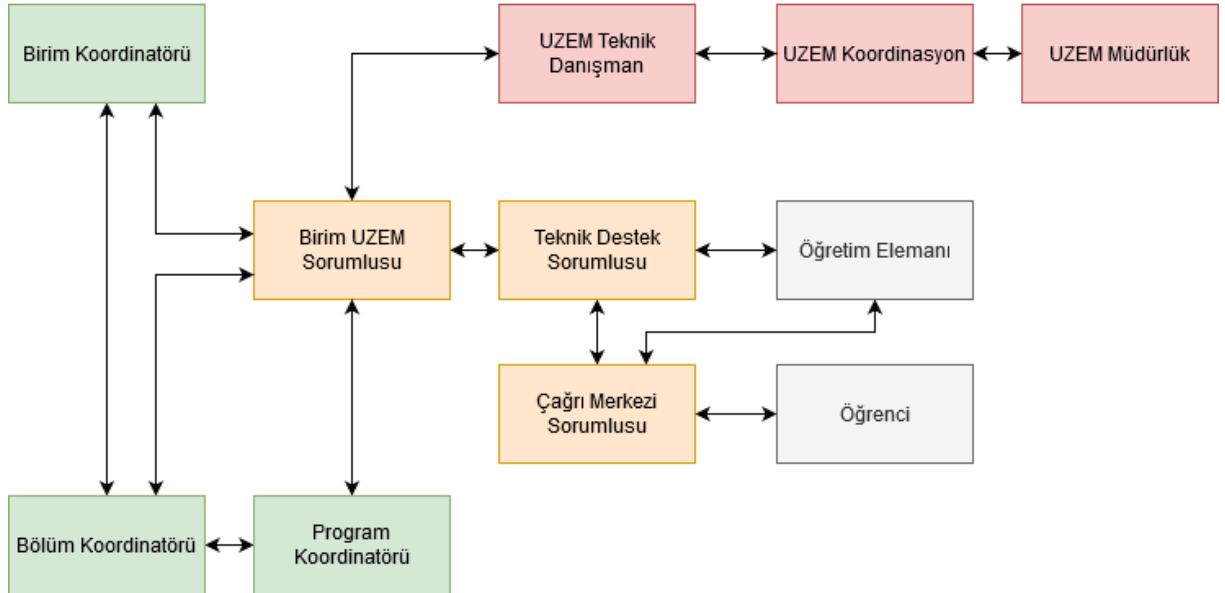


Görev Tanımları

- **Birim Adı:** Fakülte/Yüksekokul/ Devlet Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu
- **Birim Koordinatörü:** Uzaktan Eğitim süreci boyunca birim adına tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinden sorumlu kişidir (Dekan/Müdür ya da yardımcıları).
- **Birim UZEM Sorumlusu:** Birim adına UZEM’de görevlendirilecek olan akademik personel
- **Bölüm Koordinatörü:** Uzaktan Eğitim süreci boyunca bölüm adına tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinden sorumlu kişidir (Bölüm başkanı ya da yardımcıları).
- **Program Koordinatörü:** Uzaktan Eğitim süreci boyunca program adına tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinden sorumlu kişidir (Anabilim Dalı başkanı ya da yardımcıları). Her bir program için ayrı ayrı tanımlanacaktır.
- **Teknik Destek Sorumlusu:** Program adına; uzaktan eğitim derslerinin açılması, program derslerinin kontrolü, ders süreçlerinin takibi, karşılaşılan problemlerin Birim UZEM Sorumlusuna bildirilmesi, öğretim elemanlarının ders sürecine yardımcı olma görevlerini yerine getirecektir. Her bir program için ayrı ayrı tanımlanacaktır.
- **Çağrı Merkezi Sorumlusu:** Program adına; öğretim elemanı ve öğrencilerden gelecek soruların yanıtlanması, karşılaşılan problemlerin çözümüne yardımcı olunması, çözülemeyen problemlerin Uzaktan Eğitim Koordinasyon Grubuna bildirilmesi ve takibi görevlerini yerine getireceklerdir. Her bir program için ayrı ayrı tanımlanacaktır.

Uzaktan Eğitim Süreç Yönetim Şeması



Birim UZEM Sorumlusu

- Teknik Destek Sorumlusundan gelen sorunlara cevap verme
- Çözüm üretilmeyen sorunlar hakkında UZEM Teknik Danışman ile iletişim sağlama

Teknik Destek Sorumlusu:

Her bölümden görevlendirilecek olan Teknik Destek Sorumlusunun aşağıdaki görevleri yapması beklenmektedir:

- Öğretim üyeleri ve Çağrı Merkezi Sorumlusunun iletişim kuracağı ilk kademedir.
- UZEM tarafından eders platformuna aktarılan “ders listeleri” ve “öğrenci listelerinin” kontrol edilmesi varsa hataların Birim UZEM Sorumlusuna iletilmesi.
- Öğretim üyelerinin yaşadıkları sorunlara yardım.
- Sorunlar hakkında Birim UZEM Sorumlusuyla iletişime girme.
- Öğretim üyelerinin ders süreçlerine yardımcı olma.

Çağrı Merkezi Sorumlusu:

- Öğretim elemanı ve öğrencilerden gelecek soruların yanıtlanması,
- Karşılaşılan problemlerin çözümüne yardımcı olunması,
- Çözilemeyen problemlerin Teknik Destek Sorumlusuna bildirilmesi ve takibi