

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim Adı Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Hassas Görevlerin

S.No	Konusu	Açıklama	Hassas Olma Nedeni
1	Sistem kullanımı	Uzaktan eğitimin altyapısını oluşturan öğrenme yönetim sisteminin kullanılması	Sistem yöneticilerinin sistem üzerinde yapabileceği hataların eğitim sürecinde ciddi aksaklıklara yol açabilmesi. Bu alanda çıkacak sorunlar birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olabilir.
2	Öğrencilerin tanımlanması	Öğrenme yönetim sistemine öğrenci bilgilerinin girişi	Öğrencilerin sisteme girebilmesi ve sorumlu olduğu derslere erişebilmesi için bu tanımlamanın hatasız yapılması gerekmektedir. Bu işlemler için çok fazla mesai harcanması gerekmektedir.
3	Sistemin kontrolü ve sorunların çözümü	Öğretim sürecindeki tüm bileşenlerin kontrolü	Derslerin sağlıklı yürütülebilmesi ve öğrencilerin mağduriyet yaşamaması için ders aktivitelerinin kontrolü, elektronik materyallere ilişkin sorunların çözümü, altyapı sorunlarına müdahale edilmesi gerekliliği. Bu alanda çıkacak sorunlar birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olabilir.
4	Öğretim tasarımı desteği, sürekliliğin sağlanması	Öğretim elemanları ile beraber sürecin tasarlanması ve sorunların çözümü	Birimde görev yapan öğretim elemanlarının eğitim sürecine ilişkin yaşadığı sorunlara anlık olarak uzaktan ya da yüz yüze müdahale edilmesi. Bu alanda çıkacak sorunlar birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olabilir.
5	Öğrenci sorunları	Öğrencilerin elektronik ortamda ilettikleri sorunların anlık çözümü	Öğrencilerin sistemle ilgili süreç boyunca sorun yaşamamaları ve eğitimlerini tamamlayabilmeleri için sorunların kısa süre içerisinde giderilmesi önem arz etmektedir.
6	e-ders öğrenme materyalleri	Süreç içerisinde kullanılacak ders materyallerinin tasarımı, kontrolü, güncellenmesi	e-ders materyallerinin öğrenmeyi kolaylaştıracak şekilde dersin amaçlarına uygun olarak tasarlanması, öğrenmenin etkililiğinin sağlanması ve içeriklerin etik ilkeler çerçevesinde kuruma zarar getirmeyecek şekilde gözden geçirilerek erişime açılması son derece önemlidir. Bu işlemler için çok fazla mesai harcanması gerektirmektedir.
7	Kurum ve kuruluşların talepleri	Birimin kapasitesi dahilinde gelen taleplerin cevaplandırılması, ilgili birimlerle koordinasyon kurulması	Kurum ve kuruluşların ihtiyaçları doğrultusunda , bölgesel veya toplumsal gelişime destek olacak şekilde eğitsel taleplerin analizi ve değerlendirilmesi.

8	Elektronik cihazların kullanılması	Birim bünyesinde yer alan cihazların kullanımı	Eğitim sürecinde geri dönüşü olmayan hataların ve aksaklıkların yaşanmaması için, birimde bulunan bilgisayar, depolama aygıtları ve video kameralar gibi hassas özellik taşıyan cihazların uzmanlar tarafından kullanılması.
9	Diğer birimlerle ilişki	Birimin görevlerini yerine getirirken kurumdaki diğer birimlerle koordinasyon sağlanması	Birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için öğrenci işleri, bilgi işlem vb. birimlerle sürekli iletişim halinde olunması son derece önemlidir.
10	Fakülteler ve diğer akademik birimlerle ilişki	Uzaktan eğitimde programı bulunan fakülte/myo/enstitü yönetimleri ve öğretim elemanları ile ilişkiler	Uzaktan eğitimde programı bulunan diğer birimler ve görevli öğretim elemanlarıyla iletişimin titizlikle yürütülmesi, ders ve sınav programlarının koordineli şekilde hazırlanması, programların öğrenme yönetim sistemine aktarılması öğretim elemanlarının görev tanımlarının yapılması.
	Yayın komisyonu		
	Ders Yönetimi	Derslerin gerçekleştirilmesi için gereken tüm altyapının kurulması, işlenmesi ve derslerin yürütülmesi	
	Ders Koordinasyonu/ denetimi	Derslerin gerçekleştirilmesi için gereken öğretim materyalinin sisteme yüklenmesi, teknik altyapının sorunsuz şekilde çalışması, derslerin yürütülmesini koordine edilmesi/denetlenmesi	
	redaksiyon	ders evraklarının, e-kitapların, videoların vb. öğrenme materyallerinin imla, noktalama ve şekil bakımından incelenmesi	belki yayın komisyonu içinde verilebilir hocam