POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Koordinatörün görev alanına giren konularda destek sağlayarak, eğitim-öğretim süreçlerinin etkin biçimde yürütülmesine yardımcı olmak, program ve ders çizelgelerinin hazırlanmasına destek vermek, öğretim elemanları ile iletişimi sağlamak ve koordinatörlük tarafından yürütülen projelerin takibinde koordinatöre raporlama yapmak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde oluşabilecek sorunların çözümüne yönelik öneriler geliştirmek.

YETKİNLİKLER:

- İlgili Üniversitemiz Yönergesinde belirtilen koşulları sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Eğitim-öğretim koordinatörünün yürüttüğü planlama, uygulama ve izleme süreçlerine destek olmak,
- Gerekli durumlarda koordinatör adına toplantılara katılmak ve bilgi akışını sağlamak,
- Ders saati, sınıf, öğretim elemanı ve sınav programlarının hazırlanmasında aktif rol almak,
- Programlarda oluşabilecek çakışmaların önlenmesine yönelik teknik kontrolleri yapmak,
- Derslerin işlenişini, yoklamaları ve öğretim elemanlarının ders yüklerini takip etmek,
- Sınav uygulamaları, not girişleri ve öğrenci şikâyetleri gibi süreçlerin takibini yapmak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve rapor haline getirmek,
- Öğrenci geri bildirimleri, anket sonuçları ve öğretim performanslarıyla ilgili ön değerlendirmeleri hazırlamak,
- Bölümler, öğretim elemanları, öğrenci işleri ve diğer idari/akademik birimlerle etkili iletişim kurmak,
- Eğitim-öğretimle ilgili bilgi akışını sağlamak ve talepleri ilgili birimlere iletmek,
- Öğrencilerden gelen akademik talepleri değerlendirmek ve uygun birimlere yönlendirmek,
- Danışmanlık sisteminin işlerliğini takip ederek öğrencilerin bilgilendirilmesine katkıda bulunmak,
- Uzaktan eğitim platformlarında yaşanan sorunları tespit etmek ve çözüm süreçlerine destek olmak,
- Ders materyallerinin ve içeriklerinin dijital ortama aktarımında öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Eğitim kalitesini artırmaya yönelik çalışmalarda aktif rol almak,
- Geri bildirim mekanizmalarının işlerliğini sağlamak üzere öneriler sunmak.

BAĞLILIKLAR: Eğitim Öğretim Koordinatörü

Tebellüğ Eden	**Onay**
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	**... / ... / 20..**
... / ... / 20..	
Adı-Soyadı	**Adı-Soyadı**
İmza	**İmza**

Hazırlayan	**Kontrol**	**Onay**
Doç. Dr. Şenol Kandemir Genel Sekreter	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü