|  |
| --- |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:**  Sınavların ve ölçme değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak  Öğretim üyelerimizin eğitim materyallerinin hazırlanması ve sisteme yüklenmesi konusunda yardımcı olmak |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Çözümleyici |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak . 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**   1. KEYPS programına yıllık ders programlarını girmek ve güncellenmeleri denetleyerek eş zamanlı değişiklikleri programa yansıtmak 2. KEYPS programına girilen ders programına uygun şekilde öğretim üyelerine dersleri tanımlamak ve gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak 3. KEYPS programına öğrenci ve öğretim üyelerinin kolaylıkla bağlanabilmesi istedikleri bilgi ve belgelere yetkileri -kısıtlamaları doğrultusunda her an ulaşılabilir durumda bulunmasını sağlamak 4. KEYPS program yetkilileri ile iletişim halinde kalarak sistemin güncel kalmasını sağlamak 5. Online eğitim döneminde yapılan derslerin ppt, pdf, sesli-görüntülü vb. materyallerin KEYPS sistemine yüklenmesi ve öğrencilerin, öğrenci numaralarını ve şifrelerini girerek bu dokümanlara ulaşmasını sağlamak 6. Sisteme yüklenen materyal ve dokümanların arşivini oluşturmak ve sistemde bulunan dokümanların güncelliğini kontrol etmek 7. Öğrencilerden gelen soru, görüş, öneri ve şikâyetlerin kendi birimleriyle ilgili olanların çözülmesi için gerekli birimlerle irtibat kurarak çözümüne yardımcı olmak 8. Akademik takvime uygun olarak bütün sınıfların sınav tarihlerini takip etmek ve hazırlanmasını sağlamak 9. Sınav sorularını toplama aşamasında sınav sorumlusu olan öğretim üyelerine ulaşarak sınav tarihi ve sorulması gereken soru sayılarını vererek süreci takip etmek 10. Sınava eklenen sorularla ilgili herhangi bir sorun olduğunda soru sahibi öğretim üyesi ile görüşerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, 11. Sınavların sorunsuz geçmesi için gerekli alt yapı, veri tabanı, şebeke vb. çalışır durumda olduğunu kontrol etmek 12. Sınav esnasında yaşanabilecek aksaklık, bağlantı kopmaları, elektrik kesintileri vd. durumları göz önünde bulundurarak öğrenci ve öğretim üyelerinin her an ulaşabileceği bir konumda bulunmak, gelen telefon ve elektronik postalara ivedilikle cevap vermek 13. Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısının birim ile ilgili eğitimsel faaliyetlerini takip etmek ve verilenleri yapmak, 14. Ders programı ile ilgili yenilikler, değişiklikler ve yapılanların sisteme girilmesi 15. KEYPS programı üzerinden yürütülmesi gereken ölçme ve değerlendirme konusundaki raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek 16. KEYPS programı üzerinden yürütülmesi gereken anket çalışmalarını gerçekleştirmek ve sonuçlarını raporlamak 17. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmak 18. Amirinin vereceği veya kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak |