



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GTK-006
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

**Görev**

Uzaktan eğitim programlarının planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerini yöneterek öğrenci ve öğretim elemanlarının uzaktan eğitimdeki ihtiyaçlarını karşılamakla sorumludur.

**Üstü**

Müdür

**Vekili**

-

**Nitelikler**

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

**İlgili Mevzuat**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Uzaktan Eğitim Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezleri Yönetmeliği
- Eğitim Teknolojileri ve Öğretim Materyalleri Kullanımına Dair Yönergeler
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Bologna Süreci ve Avrupa Yükseköğretim Alanı (EHEA) İlkeleri
- Sosyal Güvenlik ve Sigorta ile İlgili Yönetmelikler
- E-Öğrenme ve Dijital Eğitim Materyalleri Kullanımına Yönelik Yönergeler

**Görev ve Sorumluluklar**

- Uzaktan eğitim programlarının eğitim içeriklerinin belirlenmesini ve yıllık planlamaların yapılmasını sağlamak.
- Uzaktan eğitimde kullanılacak dijital materyallerin hazırlanmasını, güncellenmesini ve öğrencilerin erişimine sunulmasını organize etmek.
- Uzaktan eğitim için kullanılan dijital platformların (LMS, video konferans araçları vb.) yönetimini yapmak ve bu platformların düzgün çalışmasını sağlamak.
- Öğrencilerin derslere katılımını, ödev ve sınav performanslarını takip etmek ve gerektiğinde öğrencilere rehberlik sağlamak.
- Uzaktan eğitimde görev alacak öğretim elemanlarının eğitim materyalleri, teknolojiler ve ders işleyişi hakkında gerekli eğitimleri almasını sağlamak.
- Uzaktan eğitim süreçlerinin kalite standartlarına uygunluğunu denetlemek ve sürekli iyileştirme için önerilerde bulunmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GTK-006
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/3

- Öğrenciler, öğretim elemanları ve idari personel ile sürekli iletişimde olarak uzaktan eğitim sürecinde yaşanabilecek sorunlara çözüm üretmek.
- Eğitimde kullanılan teknolojilerin (video dersler, etkileşimli araçlar vb.) güncellenmesini ve gelişen dijital eğitim trendlerine uygun hale getirilmesini sağlamak.
- Uzaktan eğitim sürecine dair düzenli raporlar hazırlamak, öğrenci başarı oranlarını analiz etmek ve ilgili yöneticilere sunmak.
- Uzaktan eğitim süreçlerinin, uygulamalarının ve öğrenci performanslarının kayıt altına alınmasını sağlamak ve belgeleri düzenli olarak saklamak.
- Öğrencilere yönelik akademik destek sağlamak, öğretim elemanlarına öğrencilerin uzaktan eğitim süreçlerinde karşılaştıkları sorunlara çözüm önerileri sunmak.
- Yükseköğretim kurumlarının ve Yükseköğretim Kurulunun (YÖK) uzaktan eğitimle ilgili belirlediği yönergelerin, kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak.
- Uzaktan eğitimde yapılacak sınav ve değerlendirmelerin doğru ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Uzaktan eğitimde yenilikçi yöntemlerin ve eğitim teknolojilerinin araştırılması ve uygulanması için çalışmalar yapmak.
- Uzaktan eğitim faaliyetlerinin ilgili mevzuatlara ve üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Uzaktan eğitim programının kalite yönetim sistemine uygun olarak belirlenen standartları uygulamak, sürekli iyileştirme için gerekli adımları atmak.
- Uzaktan eğitim sürecindeki dersler, öğretim materyalleri, sınavlar ve öğrenci başarı oranlarının kalite ölçütlerine göre izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Uzaktan eğitimle ilgili süreçlerin verilerini toplamak (öğrenci memnuniyeti, öğretim kalitesi, eğitim materyali etkinliği vb.) ve kalite raporlarını Kalite Yönetim Komisyonuna sunmak.
- Kalite izleme sonuçları doğrultusunda uzaktan eğitim programında gerekli iyileştirmeleri önermek ve bu iyileştirmeleri hayata geçirmek için çalışmalar yapmak.
- Öğrenciler ve öğretim elemanlarından gelen geri bildirimleri toplayarak, eğitim süreçlerini daha kaliteli hale getirecek önerilerde bulunmak.
- Uzaktan eğitimde kullanılan ders materyallerinin, dijital araçların ve platformların kalite kriterlerine uygunluğunu sağlamak ve bunlarla ilgili gerekli güncellemeleri yapmak.
- Kalite yönetim prosedürlerinin uzaktan eğitimdeki tüm süreçlerde (ders işleme, öğrenci katılımı, sınav süreçleri) tam olarak uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim süreçlerinde meydana gelen aksaklıkları ve gelişim alanlarını belirleyerek, kaliteyi artırmak amacıyla sürekli iyileştirme projeleri geliştirmek.
- Uzaktan eğitim programlarının iç ve dış kalite değerlendirmeleri (akreditasyon, YÖK denetimleri vb.) sürecinde yer almak ve bu değerlendirmelerde gerekli belgeleri sunmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GTK-006
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	3/3

- Kalite yönetim komitesinin diğer üyeleriyle iş birliği yaparak, eğitim kalitesini artırıcı önerilerde bulunmak ve bu önerilerin uygulamaya konulmasını sağlamak.
- Uzaktan eğitimde kalite politikalarının tüm paydaşlara (öğrenciler, öğretim elemanları, idari personel) tanıtılmasını sağlamak ve tüm paydaşlarda kalite farkındalığını artırıcı etkinliklerde bulunmak.
- Uzaktan eğitimle ilgili uygulamaların ve süreçlerin; ilgili mevzuat, yönerge ve kalite yönetim sistemi gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür