|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ana Süreç** | **:** | Eğitim Öğretim |
| **Süreç** | **:** | Uzaktan Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi-Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri |
| **Alt Süreçler** | **:** | 1. Uzaktan öğretim platformunun hazır hale getirilmesi 2. Sistem üzerinde dönemin tanımlanması 3. ALMS sisteminde ana ders ve derslerin oluşturulması 4. Oluşturulan derslere ders eğitmenlerinin atanması 5. Açılan online derslere öğrencilerin tanımlanması 6. Dönemde açılacak online derslerle ilgili eğitmenlere ve öğrencilere duyuru yapılması 7. Eğitmen ve öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmesi 8. Eğitmenler ve öğrenciler için yardımcı kılavuzların hazırlanması ve yayınlanması 9. Online öğretimin gerçekleştirilmesi 10. Panel, konferans, çalıştay , vb. canlı yayınlar gerçekleştirilmesi 11. Yüz yüze merkezi yapılacak olan sınav tarihleri fakülte/birimlere bildirilmesi 12. Sınava katılacak olan öğrencilerin bilgileri öğrenci otomasyonundan temin edilmesi 13. Sınav salon bilgilerinin, bina sorumlularından temin edilmesi 14. Öğrencilerin belirlenen sınav salonlarına ataması yapılması 15. Ataması yapılan öğrencilerin UZMER web sayfasında yayınlanması 16. Tüm birimlerden akademisyen bilgilerinin talep edilmesi 17. Akademisyenlerin sınav salon görevlerine ataması yapılması 18. Ataması yapılan akademik personelin, görev listesi EBYS üzerinden birimine bildirilmesi 19. Sınav kitapçıklarının hazırlanması 20. Sınav evrakların binalara dağıtılması, sınav güvenliğinin sağlanması vs. 21. Sınav ölçme ve değerlendirme yapılması 22. Sınav tutanaklarının incelenmesi 23. Sınav sonuçlarının resmi yazı ile ders eğitmenlerine iletilmesi 24. Sınav itiraz dilekçelerinin alınması 25. Görevine gelmeyen akademik personelin tespit edilmesi ve ilgili yere bildirilmesi 26. Taşınır işlemlerinin takip edilmesi 27. UZMER web sayfası güncellemelerinin takip edilmesi 28. Kurum içi faaliyet raporlarının hazırlanması |
| **Süreç Sahibi** | **:** | Merkez Müdürü, Öğretim Görevlisi, Memur |
| **Girdiler** | **:** | 1. Uzaktan öğretim platformunun hazır hale getirilmesi talebi 2. Sistem üzerinde dönemin tanımlanması talebi 3. ALMS sisteminde ana ders ve derslerin oluşturulması talebi 4. Oluşturulan derslere ders eğitmenlerinin atanması talebi 5. Açılan online derslere öğrencilerin tanımlanması talebi 6. Dönemde açılacak online derslerle ilgili eğitmenlere ve öğrencilere duyuru yapılması talebi 7. Eğitmen ve öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmesi talebi 8. Eğitmenler ve öğrenciler için yardımcı kılavuzların hazırlanması ve yayınlanması talebi 9. Online öğretimin gerçekleştirilmesi talebi 10. Panel, konferans, çalıştay, vb. canlı yayınlar gerçekleştirilmesi talebi 11. Yüz yüze merkezi yapılacak olan sınav tarihlerinin belirlenmesi talebi 12. Sınava katılacak olan öğrencilerin bilgileri otomasyondan alınması talebi 13. Sınav salon bilgilerinin, bina sorumlularından talep edilmesi 14. Öğrencilerin belirlenen sınav salonlarına ataması talebi 15. Ataması yapılan öğrencilerin UZMER web sayfasında yayınlanması talebi 16. Tüm birimlerden akademisyen bilgilerinin talep edilmesi 17. Akademisyenlerin sınav salon görevlerine atanması talebi 18. Ataması yapılan akademik personelin, görev listesi EBYS üzerinden birimine bildirilmesi talebi 19. Sınav kitapçıklarının hazırlanması talebi 20. Sınav evrakların binalara dağıtılması, sınav güvenliğinin sağlanması talebi 21. Sınav ölçme ve değerlendirme yapılması talebi 22. Sınav tutanaklarının incelenmesi talebi 23. Sınav sonuçlarının resmi yazı ile ders eğitmenlerine bildirilmesi talebi, 24. Sınav itiraz dilekçelerinin alınması talebi 25. Görevine gelmeyen akademik personelin tespit edilmesi ve ilgili yere bildirilmesi talebi 26. Taşınır işlemleri için talep edilmesi 27. UZMER web sayfası güncelleme talebi 28. Kurum içi faaliyet raporu talebi |
| **Çıktılar** | **:** | 1. Hazır hale getirilmiş uzaktan öğretim platformu 2. Sistem üzerinde açılmış dönem 3. ALMS sisteminde oluşturulmuş ana dersler 4. Atanmış ders eğitmenleri 5. Açılan online derslere tanımlanmış öğrenciler 6. Yapılmış duyurular 7. Oryantasyon eğitimi verilen eğitmen ve öğrenciler 8. Yayılanmış yardımcı kılavuzlar 9. Gerçekleştirilmiş online öğretimin 10. Gerçekleştirilmiş Panel, konferans, çalıştay, vb. canlı yayınları 11. Yüz yüze merkezi yapılan sınav 12. Sınava katılan öğrenciler 13. Sınava hazır hale getirilen sınav salonları 14. Sınava katılacak olan öğrencilerin sınav salon bilgileri 15. UZMER web sayfasında yayınlanan öğrenci sınav listeleri 16. Temin edilen akademisyen bilgileri 17. Sınav salonlarına ataması yapılan akademik personeller 18. EBYS üzerinden birimlere bildirilen görevli akademik personel listeleri ve yaka kartları 19. Hazır hale getirilen soru kitapçıkları ve sınav evrakları 20. Güvenli bir şekilde bina sorumlularına gönderilen sınav evrakları 21. Değerlendirilmesi yapılan optik formlar, 22. İncelenen sınav tutanakları 23. EBYS üzerinden ders eğitmenlerine bildirilen sınav sonuçları 24. Öğrencilerden alınan sınav itiraz dilekçeleri 25. Bildirilen sınav görevini yerine getirmeyen akademik personel listesi 26. Teslim edilen ve teslim alınan taşınır işlem fişleri 27. Güncellenen Web sayfası 28. Hazırlanıp, resmi yazı ile gönderilen kurum içi raporları |
| **Kaynak** | **:** | İnsan kaynakları, altyapı araç ve gereçleri, mevzuat, yönerge ve talimatlar |
| **Kullanılan Araç ve Gereçler** | **:** | Bilgisayar, otomasyon sistemi, büro araç gereçleri, teknik altyapı |
| **Kullanılan Doğal Kaynaklar** | **:** | Elektrik, doğalgaz, su, vb. |
| **Kullanılan Kimyasallar** | **:** | - |
| **Faaliyetler** | **:** | 1. Uzaktan öğretim platformunun hazır hale getirilmesi 2. Planlama toplantısı 3. Planın uygunluk testi 4. Görev dağılımı 5. Sistem üzerinde dönemin tanımlanması 6. Dönem içinde haftaların planlanması 7. Dönemin akademik takvime göre ayarlanması 8. ALMS sisteminde ana ders ve derslerin oluşturulması 9. Öğrenci otomasyonunda yer alan ders ismi ile bölüm bazlı ana ders oluşturulması 10. Oluşturulan ana derse ders bilgilerinin ayrıntılı işlenmesi ile dersin oluşturulması 11. Oluşturan derse ait bölüme şube eklenmesi 12. Oluşturulan derslere, ders eğitmenlerinin atanması 13. Eğitmenlerin atanması 14. Açılan online derslere öğrencilerin tanımlanması 15. Otomasyondan öğrenci bilgilerinin temin edilmesi 16. Temin edilen öğrenci bilgilerinin Excell formatında düzenlenmesi 17. Düzenlenen Excell dosyasının ALMS uygulamasına yüklenmesi, varsa sorunların giderilmesi 18. Dönemde açılacak online derslerle ilgili eğitmenlere ve öğrencilere duyuru yapılması 19. EBYS üzerinden sistemin hazır olduğuna dair birimlere yazı gönderilmesi 20. UZMER Web sayfasında dönemin hazır olduğuna dair öğrencilere bilgilendirme yapılması 21. ALMS uygulamasında dönemin hazır olduğuna dair öğrencilere bilgilendirme yapılması 22. Eğitmen ve öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmesi 23. UZMER de görevlendirilen personellerin uzmer koordinatörlerine sistem eğitimi verilmesi 24. Öğrencilere ALMS uygulaması hakkında oryantasyon eğitimi verilmesi 25. Eğitmenler ve öğrenciler için yardımcı kılavuzların hazırlanması ve yayınlanması 26. Eğitmen ve öğrenciler için Pdf,video, vb. yardım kılavuzlarının hazırlanması ve yayınlanması 27. Online öğretimin gerçekleştirilmesi 28. Eğitimin gerçekleştirilmesi 29. Panel, konferans, çalıştay, vb. canlı yayınlar gerçekleştirilmesi 30. Yüz yüze merkezi yapılacak olan sınav tarihleri fakülte/birimlere bildirilmesi 31. Ders eğitmenleri tarafından sınav tarihlerinin temin edilmesi 32. Belirlenen sınav tarihlerinin EBYS üzerinden birimlere iletilmesi 33. Belirlenen sınav tarihlerinin UZMER web sayfasında duyurulması 34. Sınava katılacak olan öğrencilerin bilgileri öğrenci otomasyonundan temin edilmesi 35. Dönem içerisinde dersi alan öğrenci sayısının belirlenmesi 36. Sınav salon bilgilerinin, bina sorumlularından temin edilmesi 37. Derslik sayısının alınması 38. Derslik kapasitesinin belirlenmesi 39. Sınav düzeninin oluşturulması 40. Öğrencilerin belirlenen sınav salonlarına ataması yapılması 41. Öğrencilerin gruplar halinde uygun sınav salonuna ataması yapılması 42. Ataması yapılan öğrenci listelerinin sınav salonu kapılarına ve panolara asılması 43. Ataması yapılan öğrenci listelerinin yayınlanması 44. Ataması yapılan öğrenci listelerinin UZMER web sayfasında yayınlanması 45. Ataması yapılan öğrenci listelerinin ALMS uygulamasında yayınlanması 46. Ataması yapılan öğrenci listelerinin EBYS’den birimlere iletilmesi 47. Tüm birimlerden akademisyen bilgilerinin talep edilmesi 48. Fakülte/birimlerden resmi yazı ile akademik personelin bilgilerinin alınması 49. Akademisyenlerin sınav salon görevlerine ataması yapılması 50. Akademik personel sayısının belirlenmesi 51. Akademik personel sayısına göre bina sorumlusu, salon başkanı,gözetmen ve yedek gözetmenlerin belirlenmesi 52. Ataması yapılan akademik personelin, görev listesi EBYS üzerinden birimine bildirilmesi 53. Sınav görevi bulunan personelin bulunduğu birime resmi yazı ile görevinin iletilmesi 54. Oluşturulan yaka kartlarının resmi yazı ile iletilmesi 55. Sınav tarih, saat ve görev yerleri listelerinin resmi yazı ile iletilmesi 56. Sınav kitapçıklarının hazırlanması 57. Sınav sorularının ders eğitmenlerinden talep edilmesi 58. Talep edilen sınav sorularının elektronik ortamda düzenlenmesi 59. Soru kitapçıklarının ve sınav evraklarının basımı 60. Sınav evraklarının salonlara göre düzenlenip, paketlenmesi ve kilitli kasalara bırakılarak güvenliğinin sağlanması 61. Sınav evrakların binalara dağıtılması, sınav güvenliğinin sağlanması vs. 62. EBYS üzerinden resmi yazı ile personel ve araç talep edilmesi 63. Sınav evraklarının personel eşliğinde sınav bina sorumlularına teslim edilmesi ve sınav bitiminde tutanak ile tekrar teslim alınması 64. Sınav ölçme ve değerlendirme yapılması, 65. Sınav gizliliği ve güvenliği sağlanarak soru kitapçıklarının ve cevap kağıtlarının kontrol edilmesi 66. Kontrol edilen cevap kağıtlarının optik okuyucuda taratılması 67. Okunan sınav sonuçlarının Excell formatında düzenlenmesi 68. Sınav tutanaklarının incelenmesi, 69. Sınav esnasında bina sorumlusu ve salon başkanları tarafından tutulan tutanakların incelenmesi 70. Tutulan tutanak için resmi yazı yazılması 71. Sınav sonuçlarının resmi yazı ile ders eğitmenlerine iletilmesi, 72. Optik okuyucu ile değerlendirilen sınav sonuçları EBSY üzerinden sorumlu ders eğitmenine resmi yazı ile gönderilmesi 73. Sınav itiraz dilekçelerinin alınması, 74. Sınav itirazı sürecinde itiraz dilekçelerinin alınması 75. Alınan itiraz dilekçelerinin EBYS sistemine kaydının yapılması, 76. İtiraza ilişkin cevap kağıtlarının incelenmesi ve itiraz sonucunun öğrenciye bildirilmesi 77. Görevine gelmeyen akademik personelin tespit edilmesi ve ilgili yere bildirilmesi, 78. Bina sorumlusu ve salon başkanı tarafından sınav görevine gelmeyen personel tutanağının incelenmesi 79. Mazereti bulunmayan personelin görevini yerine getirmediğine dair Rektörlük makamına EBYS üzerinden resmi yazı yazılması   27.Taşınır işlemlerinin takip edilmesi  a. Taşınır talebinde bulunulması  b.Devir alma işleminin yapılması  c. Devretme işleminin yapılması  d.Tüketim çıkışının yapılması  e.Taşınır kayıttan düşme işleminin tamamlanması  f.KBS sisteminde kişi tanımlamalarının yapılması  g.KBS sisteminde yerleşim birimi tanımlaması yapılması  h. Taşınırın kişilere zimmet edilmesi veya zimmetten düşülmesi  ı.Taşınır yıl sonu işlemlerinin yapılması  28. UZMER web sayfasının güncellenmesi  a. Web içeriklerinin eklenmesi, çıkarılması veya değiştirlmesi  b. Web haber ve duyurularının güncellenmesi  29. Kurum içi raporlarının hazırlanması  a. Dönem değerlendirmesinin yapılması  b. Gerekli değişikliklerin raporlanması  c. Güncellenen raporların resmi yazı ile bildirilmesi  d. Hazırlanan raporların web sayfasında yayınlanması |
|  |  |  |
| **Kontrol Kriterleri** | **:** | Mevzuat, yönerge ve talimatlar |
| **Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri** | **:** | Sınav dokümanları, sistem raporları, vb. |
| **Performans Kriteri** | **:** | Mevzuat, yönerge, talimatlar vb. uygunluk |
| **Gözden Geçirme Periyodu** | **:** | Yılda 4 kez |
| **Müşteri** | **:** | Öğrenciler, öğretim elemanları, dışarıdan katılımcılar |
| **Dokümanlar/Yasal Mevzuat** | **:** | Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar |
| **Kayıtlar** | **:** | Gerçekleşen faaliyetlerin kayıtları |
| **Tehlikeli Atıklar** | **:** | Yazıcı kartuşu, tükenmez ve mürekkepli kalem, aydınlatma lambaları, laboratuvar atıkları |
| **Tehlikesiz Atıklar** | **:** | Kâğıt, ambalaj malzemeleri, naylon poşetler, karton, vb. |
| **İSG Dokümanları ve Donanımları** | **:** | İSG uyarı ve ikaz levhaları |
| **Riskler** | **:** | Kalite risk değerlendirme tablolarında tanımlanmıştır |

