|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 yapılması28. UZMER web sayfasının güncellenmesi a. Web içeriklerinin eklenmesi, çıkarılması veya değiştirlmesi b. Web haber ve duyurularının güncellenmesi29. 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 |

 