

ORTAK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIMI

Personel Adı- Soyadı	Statüsü	Unvanı	Detaylı Görev Tanımı	İzinli Olduğu Dönemde Vekalet
Umut DÜŞGÜN	Koordinatör Yardımcısı	Öğr. Gör. Dr.	1. Tüm Ortak ve Formasyon derslerinin vize, final, bütünleme, üç ders ve ek sınav iş ve işlemleri ile ilgili bilgilendirme ve yazışmaların takibi, 2. Koordinatörlük bünyesinde görevlendirilen öğretim elemanlarının çalışmalarını takip etmek, 3. Tüm Ortak ve Formasyon derslerinin vize, final, bütünleme, üç ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek, 4. Ders Komisyonlarına sınav sorularının hazırlanması, 5. Sınav soru kâğıt/kitapçıklarının her birim öğrenci sayısı kadar çoğaltılması, 6. Sınav evrakının (optik form, soru kâğıdı/kitapçığı vb.) nin kapalı zarf içerisinde hazırlanarak birim sorumlularına imza karşılığı teslimi ve sınav sonrası toplanması, 7. Sınav sonrası Koordinatörlük optik okuyucusundan sorumlu öğretim elemanlarınca sınav değerlendirilmesi ve sonuçların ders komisyonlarına iletilmesi, süreçlerini takip etmek. İzinli olduğunda koordinatöre vekalet etmek	İsmail AKKAŞ
İsmail AKKAŞ	Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr.	1. Koordinatörlük Kurulunun sekretarya ve idari işleri için görevlendirilen personelin koordinasyonunu sağlamak, 2. Koordinatörlük web sitesinin güncellenmesi, e- posta ve duyurularının takibi, 3. Akademik yıl içinde açılması planlanan tüm Ortak ve Formasyon derslerinin ders komisyonlarının oluşturulması, haftalık ders planlarının yapılması ve akademik yarıyıl öncesi birimlere duyurulması, 4. Sektör-üniversite iş birliği kapsamında Milli Teknoloji Akademisi, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve ilgili firmalarla açılması planlanan derslerle ilgili görüşmelerin yapılarak üniversite birimlerinin üniversite dışı uzmanlık gerektiren derslerle alakalı taleplerinin karşılanması ile ilgili iş ve işlemler, 5. Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı ve YÖK tarafından açılması istenen ortak derslerle alakalı süreçleri ve yenilikleri takip etmek, 6. Açılması planlanan ortak derslerle ilgili üniversite içi birimlerce (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülte ve meslek yüksekokulları gibi) yapılması gereken iş ve işlemlerin takibi 7. İzinli olduğunda koordinatöre vekalet etmek	Umut DÜŞGÜN