|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **PROSESİN AMACI** | | İletişim ve bilgi teknolojisine dayalı olarak üniversitemizde yürütülen önlisans, lisans, lisans üstü ve sürekli eğitim kapsamında uzaktan yapılan eğitim öğretim ve uygulama faaliyetlerini yürütmek. | | | | **KAPSAMI** | | *Paydaş görüşleri ve beklentileri ile yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmelerİ dikkate alınarak mevcut bölüm, program, sanat dalı ve derslerin güncelliğinin sürdürmeyi kapsayan süreçten oluşmaktadır.* | | | | **PROSES SORUMLUSU** | | *Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü*  *Eğitim ve Öğretim Süreci İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı* | | | | **ETKİLEDİĞİ PROSES** | | Tüm Prosesler | | | | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | Tüm Prosesler | | | | **PROSESİN PLANLANMASI** | **SÜRECİN GIRDİLERİ** | *Ders materyalleri, Yönetmelik,  İSG Hizmetleri Yönergesi, İSG Kurulları Hakkında Yönetmelik, İSG Eğitim Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Staj Belge ve Dokümanları,  İlgili formlar, Akademik Personel Görevlendirme Bilgileri, Hizmetiçi Eğitim Personel Bilgileri, Sertifikalar, Tablolar ve cetveller, İlgili işlem ve faaliyetler,, Bireysel Raporlar ( Hastalık Raporu vb.),, Öğrenci Memnuniyet Anketi,, İş akışları, , Akademik Personel Görevlendirme Bilgileri, , Kütüphane Bilgi ve Belge Otomasyon Kayıtları, , Elektronik arşivler.* | | | | **SÜRECİN KAYNAKLARI** | *Akademik, idari ve destek personeli, fiziki ve teknik altyapı ve teknolojik donanım.* | | | | **SÜRECİN PLANLANAN ÇIKTILARI** | *Donanım, yazılım,  İlgili formlar, Elektronik arşivler, Açılan/güncellenen ders bilgileri ve materyaller, Akademik Personel Görevlendirme Bilgileri, İdari Personel Görevlendirme Bilgileri, Atölye ve laboratuar uygulaması sonuçları, Görevli Akademik Personel Listesi.* | | | | **PROSESİN UYGULANMASI** | | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanan Harran Üniversitesi yönetim, işleyiş, eğitim ve öğretim, uygulama, staj, kurum içi ve kurumlar arası geçişler ile araştırma geliştirme faaliyetlerine yönelik her tür yönetmelik ve yönergeler. | | | | **PERFORMANS KRİTERLERİ** | | Müşteri memnuniyet oranı, Başvuru/mezuniyet oranı, Mezuniyet not ortalaması Akademik takvime uyum,  Zamanında yapılamayan ders sayısı, Yıllık Çalışma Programı Faaliyetlerine Uyum,Yıllık Faaliyet Rapor Çalışmalarına Uyum | | | | **KONTROL KRİTERLERİ** | | Başvuru/mezuniyet oranı, yüz yüze/uzaktan eğitime katılım oranı, izlencelerdeki ders ve program çıktılarının gerçekleşme oranı. | | | | **GÖZDEN GEÇİRME PERiYODU** | | 6 Ayda bir.  *KYBS’ de altı ayda bir gözden geçirme ve değerlendirme yapılmaktadır. Yıl sonunda da yıllık raporlarla startejik plana göre takibi sağlanmaktadır.* | **PROSES HEDEFİ** | Proses Şartlarına % 80 Uygunluk | |