

## 1.6.- SANAL KAMPÜS SEM VE BENZERİ EĞİTİMLERİNİN TANIMLANMASI PROSEDÜRÜ / TALİMATI

### REVİZYON DURUMU

**Revizyon No**                      **Revizyon Tarihi**    **Açıklama**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

## 1.6.- SANAL KAMPÜS SEM VE BENZERİ EĞİTİMLERİNİN TANIMLANMASI PROSEDÜRÜ / TALİMATI

**1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sanal Kampüs sistemine verilen bazı eğitimlerin sisteme tanımlanması gerekmektedir. Amacımız bu eğitimlerin sisteme aktarılmasını sağlamak. Kullanıcıların açılması, derslerin oluşturulması gibi süreçleri işletmeyi amaçlamaktadır.

**2. KAPSAM:** Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesinde sanal kampüsün desteğini kapsamaktadır.

### 3. KISALTMALAR:

### 4. TANIMLAR:

Terim	Tanım
Sanal Kampüs	Dosya paylaşımını yapan yazılımı tanımlamaktadır.

### 5. SORUMLULAR:

Birim	Sorumluluk
Fakülte Sekreteri	Akademik birimlerde atanan fakülte/Müdür sekreterliğini ifade eder
Akademik / İdari Birimler	Değerlendirme ve görüş bildirme
Rektörlük	Gerekli hallerde nihai karar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

## 1.6.- SANAL KAMPÜS SEM VE BENZERİ EĞİTİMLERİNİN TANIMLANMASI PROSEDÜRÜ / TALİMATI

### 6. FAALİYET AKIŞI:

- Eğitim açılacak ise Mail ile talep alınır.
- Gerekir ise Genel sekreterlikten onay istenir.
- Eğitim taleplerinde Kullanıcı listesi de istenir.
- Kullanıcıları eklerken Bizde daha önceki kullanıcı açılmış mı kontrol sağlanır.
- Ekleme tamamlandığında genel sekreterlik ve Rektör yardımcısı cc de mail atılır.

#### 6.1. Genel

Eğitim talebi [Strateji@nisantasi.edu.tr](mailto:Strateji@nisantasi.edu.tr) iletilir. Gelen maile istinaden sanal kampüste önce katalog oluşturulur. Sonra dersi ismi açılır. İçine şube eklenir. Eğitimci sisteme tanımlanır. Kullanıcı listesi geldiğinde ise derse kullanıcılar eklenir.

### 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

### 8. REFERANS DOKÜMANLAR:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza