|  |
| --- |
| **MAUN TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ ABD İŞ PAKETLERİ, ADIMLARI VE SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANLARI (ÖE)** |
|
| **#** | **İŞ PAKETİ** | **#** | **İŞ ADIMLARI/İLGİLİ İŞLER** | **SORUMLU ÖE** |
| **1** | **RESMİ İŞLEMLER** | 1,1 | Dekanlığın talep ettiği bilgi/dokümanların iletilmesi | Mehmet Akif İNCİ |
| 1,2 | Dekanlığın talep ettiği işlerin ilgili/sorumlu ÖE'na iletilmesi | Mehmet Akif İNCİ |
| 1,3 | Dekanlık düzeyinde toplantılara katılım | Mehmet Akif İNCİ |
| 1,4 | ABD toplantısı organize edilmesi (Aylık) | Mehmet Akif İNCİ |
| 1,5 | ABD toplantısı tutanaklarının hazırlanması ve dekanlığa teslimi | Beyza DEMİREL |
| 1,6 | Danışmanlık toplantılarının takibi, tutanakların toplanması (Aylık) | Beyza DEMİREL |
|  | Danışmanlık toplantı tutanaklarının dekanlığa teslimi (Aylık) | Danışmanlar |
| 1,7 | Akademik yılbaşında danışman listesinin güncellenmesi, değişikliklerin OBS'ye işlenmesi ve listenin teslimi | Mehmet Akif İNCİ |
| 1,8 | Öğrenci ve ÖE'larının ilettiği sorunların çözümü ve takibi | Mehmet Akif İNCİ |
| 1,9 | İhtiyaç duyulan ekipman ve fiziksel mekan (ofis, derslik vb.) taleplerin yapılması, ÖE ihtiyacıyla ilgili talepte bulunulması ve bunlarla ilgili resmi yazıların yazılması | Mehmet Akif İNCİ |
| 1,10 | ABD web sitesinin yönetilmesi, duyuru ve haberlerin paylaşılması | Mehmet BAŞARAN |
| 1,11 | ABD için YKS tercih döneminde tanıtıcı materyal/broşür hazırlanması/güncellenmesi | Mehmet BAŞARAN |
| 1,12 | Oluşturulan öğrenci demografik bilgi formunun (öğrenci iletişim, demografik ve sosyo ekonomik durum bilgileri) güncel tutulması, danışmanlarla paylaşılması ve danışmanların öğrencilere doldurttuğu formların teslim alınıp arşivlenmesi | Semih UÇAR |
| 1,13 | İş paketleri ve iş adımlarının takibi, ÖE'larına hatırlatma yapılması, gerekli durumlarda hazırlanan içerik/dokümanların yeniden düzenlenmesinin talep edilmesi | Mehmet Akif İNCİ |
| 1,14 | Yarıyıl başında (kayıt haftasında) danışmanlar ve öğrenciler için bilgilendirici ve yönlendirici ders kayıt yönergesi hazırlanması ve paylaşılması | Beyza DEMİREL |
| 1,15 | Sınav evraklarının yarıyıl sonunda derse giren öğretim elemanlarından teslim alınması ve dekanlığa teslim edilmesi | Abdülhamit KARADEMİR |
| **2** | **YÜKSEK LİSANS** | 2,1 | Enstitü bilgi paketinin doldurulması ve takibinin yapılması  | Beyza DEMİREL |
| 2,2 | Ders dağılımının görüşüleceği toplantının organize edilmesi | Mehmet Akif İNCİ |
| 2,3 | İhtiyaç olan dersler ve derslikler ile ilgili bölüm ÖE'ları ile iletişim kurulması | Mehmet Akif İNCİ |
| 2,4 | Ders programı için bölüm ÖE'ları ile gün/saat konusunda görüşülmesi | Mehmet Akif İNCİ |
| 2,5 | Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi | Mehmet Akif İNCİ |
|  |
| **3** | **DERS DAĞILIMI / PROGRAMI** | 3,1 | Ders dağılımının görüşüleceği toplantının organize edilmesi (zamanı gelmiş ise ABD toplantısı kapsamında yapılabilir) | Mehmet Akif İNCİ |
| 3,2 | İhtiyaç olan dersler ve derslikler ile ilgili bölüm içi ve dışı ÖE'ları ile iletişim kurulması | Mehmet Akif İNCİ |
| 3,3 | Ders dağılımı/40-a/ders yükü ile ilgili Dekanlığın talep ettiği dokümanların hazırlanması ve teslimi |  Beyza DEMİREL |
| 3,4 | 40-a talepleri için ilgili birimlere yazı yazılması | Mehmet Akif İNCİ |
| 3,5 | Ders programı için bölüm içi/dışı ÖE'ları ile gün/saat konusunda görüşülmesi | Beyza DEMİREL |
| 3,6 | Ders programı için dersliklerin belirlenmesi | Beyza DEMİREL |
| 3,7 | Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi | Beyza DEMİREL |
| 3,8 | Ders programının web sitesi üzerinde paylaşılması | Mehmet BAŞARAN |
| 3,9 | Ders programının OBS'ye işlenmesi ve OBS üzerinde güncellemelerin yapılması | Beyza DEMİREL |
| 3,10 | Ders programının ABD panosuna asılması, Derslik kapı programlarının hazırlanması ve asılması | Beyza DEMİREL |
| **4** | **SINAV PROGRAMI** | 4,1 | Sınav programı için bölüm içi/dışı ÖE'ları ile gün/saat konusunda görüşülmesi | Mehmet BAŞARAN |
| 4,2 | Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi | Mehmet BAŞARAN |
| 4,3 | Sınav programının hazırlanması, panoya asılması, dekanlığa teslimi ve web sitesi üzerinde paylaşılması  | Mehmet BAŞARAN |
| **5** | **İNTİBAK İŞLEMLERİ** | 5,1 | İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması | Abdülhamit KARADEMİR / Esra DEMİR ÖZTÜRK / Beyza DEMİREL  |
| 5,2 | Yatay geçiş, Ek Madde-1 ve 2. üniversite statüsünde yeni gelen öğrenciler için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formunun hazırlanması, kontrolü, imzalanması ve teslimi | Abdülhamit KARADEMİR / Esra DEMİR ÖZTÜRK / Beyza DEMİREL  |
| 5,3 | Özel öğrenci statüsünde başka üniversitelerde okuyan öğrenciler için (her yarıyıl sonunda) ders intibak formunun hazırlanması, kontrolü, imzalanması ve teslimi | Abdülhamit KARADEMİR / Esra DEMİR ÖZTÜRK / Beyza DEMİREL  |
| **6** | **ERASMUS+ ÖDP İŞLEMLERİ** | 6,1 | Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirmesi (learning agreement-LA) taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması | Abdülhamit KARADEMİR |
| 6,2 | Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirmesi (learning agreement-LA) dokümanı düzenlenmesi ve teslimi | Abdülhamit KARADEMİR |
| 6,3 | Erasmus+ ÖDP ile öğrenim gördükten sonra MAUN'a dönen öğrencilerin aldıkları dersler için intibak formunun hazırlanması, kontrolü, imzalanması ve teslimi | Abdülhamit KARADEMİR |
| **7** | **KALİTE SÜREÇLERİ** | 7,1 | Kalite süreçleriyle ilgili ABD/bölüm temsilcilerinin katılacağı toplantılara katılım | Mehmet Akif İNCİ  |
| 7,2 | ABD içi kalite çalışma gruplarının çalışmalarının güncellenmesi/takibi | Mehmet Akif İNCİ  |
| 7,3 | Kalite raporu yazımında görev dağılımı yapılması ve rapor yazım sürecinin takibi | Mehmet Akif İNCİ  |
| 7,4 | BKYS sistemine bilgilerin ve ilgili kanıtların girilmesi | Beyza DEMİREL |
| 7,5 | BKYS sistemine giriş evraklarının ve sürecin takibi | Beyza DEMİREL |
| **8** | **ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI** | 8,1 | Öğretmenlik uygulaması sürecinin ilgili dekan yardımcısı ile koordine edilmesi | Mehmet Akif İNCİ |
| 8,2 | Dekanlığın talep ettiği bilgilerin ve dokümanların hazırlanması ve dekanlığa iletilmesi | 4. Sınıf Danışmanı |
| 8,3 | Uygulama ÖE'ları ile toplantı yapılması (zamanı gelmiş ise ABD toplantısı kapsamında yapılabilir) | Mehmet Akif İNCİ |
| 8,4 | Öğretmenlik Uygulaması yönergesinin güncellenmesi ve iş takviminin hazırlanması  | Semih UÇAR |
| 8,5 | ÖE ve staj öğrencileriyle yarıyıl başında bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi/sorularının cevaplandırılması | Mehmet Akif İNCİ |
| 8,6 | UOD ve OBS üzerindeki değerlendirme işlemleriyle ilgili uygulama ÖE'larına hatırlatmalarda bulunulması | Mehmet Akif İNCİ |
| **9** | **KARİYER / MEZUNİYET** | 9,1 | Birim "Akademik Kariyer Danışmanı" (KARGEM bünyesindeki etkinliklerle ilgili birim temsilcisi) | Esra DEMİR ÖZTÜRK |
| 9,2 | Öğrencilerin Yetenek Kapısı ve Kariyer Kapısı hakkında bilgilendirilmesi ve öğrencilerin kayıt olmalarının sağlanması | Esra DEMİR ÖZTÜRK |
| 9,3 | Öğrenciler ile görüşmelerinin yetenek kapısı üzerinden randevu alınarak yapılması ve görüşmelerin kaydedilmesi | Esra DEMİR ÖZTÜRK |
| 9,4 | Dekanlığın talep ettiği dönemlerde mezunlar ile çevrimiçi toplantılar organize edilmesi için bölüm ÖE'ları ile gün/saat kararlaştırılması | Esra DEMİR ÖZTÜRK |
| 9,5 | Toplantı takviminin mezunlara bildirilmesi, sosyal medyadan paylaşılması | Tüm ÖE |
| 9,6 | Toplantı ile ilgili afiş hazırlanması ve web sitesinde paylaşılması | Mehmet BAŞARAN |
| 9,7 | Toplantıya moderatörlük yapılması | Mehmet Akif İNCİ |
| 9,8 | Toplantı tutanağının hazırlanması ve kanıtlarının oluşturulması | Beyza DEMİREL |
| 9,9 | Mezuniyet töreni sorumlusu | 4. Sınıf Danışmanı |
| **10** | **TOPLUMSAL KATKI** | 10,1 | Birim “Topluma Hizmet Uygulamaları (THU) Koordinatörü” | Burak ÇAYLAK |
|  |  | 10,2 | Topluma hizmet uygulamalarının Fakülte THU Koordinatörü ile koordineli yürütülmesi ve gerekli izinlerin alınması | Burak ÇAYLAK |

|  |
| --- |
| **GÖREV DAĞILIM SAYISI** |
| Mehmet Akif İNCİ | 23 | Burak ÇAYLAK | 2çayla |
| Abdülhamit KARADEMİR | 7 | Mehmet BAŞARAN | 7 |
| Esra DEMİR ÖZTÜRK | 7 | Beyza DEMİREL | 16 |
| Semih UÇAR | 2 |  |  |

\* İhtiyaç duyulması durumunda, tabloda belirtilmeyen ya da yeni gündeme gelen işler/iş adımları tabloya eklenecektir.

**Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Akif İNCİ**

**Okul Öncesi Eğitimi ABD Başkanı**