

**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	<b>RESMİ İŞLEMLER</b>	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	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,6	Danışmanlık toplantılarının takibi, tutanakların toplanması (Aylık)	Mehmet BAŞARAN
			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 ve ABD Instagram hesabının 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 doldurduğu formların teslim alınıp arşivlenmesi	Mehmet BAŞARAN
		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	<b>YÜKSEK LİSANS</b>	2,1	Enstitü bilgi paketinin doldurulması ve takibinin yapılması	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		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
		2,6	Ders programının web sitesi üzerinde paylaşılması	Mehmet BAŞARAN

3	<b>DERS DAĞILIMI / PROGRAMI</b>	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'leri 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'leri 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/sosyal medya 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	<b>SINAV PROGRAMI</b>	4,1	Sınav programı için bölüm içi/dışı ÖE'leri ile gün/saat konusunda görüşülmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		4,2	Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		4,3	Sınav programı taslağı çizelgesinin hazırlanması, web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması için 1,10 OE'nına iletilmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		4,4	Sınav programı son hali çizelgesinin hazırlanması, panoya asılması, dekanlığa teslimi ve web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması için 1,10 OE'nına iletilmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		4,5	Sınav programının web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması	Mehmet BAŞARAN
5	<b>İNTİBAK İŞLEMLERİ</b>	5,1	İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması	Abdülhamit KARADEMİR / Esra DEMİR ÖZTÜRK / Mehmet BAŞARAN / Hatice Büşra YILMAZ TAM / Beyza DEMİREL
		5,2	Yatay geçiş, Ek Madde-1 ve 2. üniversite statüsünde yeni gelen öğrenciler için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formu hazırlanması	Abdülhamit KARADEMİR / Esra DEMİR ÖZTÜRK / Mehmet BAŞARAN / Hatice Büşra YILMAZ TAM / Beyza DEMİREL
		5,3	Özel öğrenci statüsünde başka üniversitelerde okuyan öğrenciler için (her yarıyıl sonunda) ders intibak formu hazırlanması	Abdülhamit KARADEMİR / Esra DEMİR ÖZTÜRK / Mehmet BAŞARAN / Hatice Büşra YILMAZ TAM / Beyza DEMİREL
		5,4	Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	Abdülhamit KARADEMİR / Esra DEMİR ÖZTÜRK / Mehmet BAŞARAN / Hatice Büşra YILMAZ TAM / Beyza DEMİREL
6	<b>ERASMUS+ ÖDP İŞLEMLERİ</b>	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 formu hazırlanması	Abdülhamit KARADEMİR
		6,4	Hazırlanan intibak formlarının BIMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	Abdülhamit KARADEMİR
7	<b>KALİTE SÜREÇLERİ</b>	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	Mehmet BAŞARAN
		7,5	BKYS sistemine giriş evraklarının ve sürecin takibi	Mehmet BAŞARAN
8	<b>ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI</b>	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'leri ile toplantı yapılması (zamanı gelmiş ise ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)	Mehmet Akif İNCİ
		8,4	Öğretmenlik Uygulaması yönergesinin güncellenmesi ve iş takviminin hazırlanması	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		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'lerine hatırlatmalarda bulunulması	Mehmet Akif İNCİ
9	<b>KARİYER / MEZUNİYET</b>	9,1	Birim "Akademik Kariyer Danışmanı" (KARGEM bünyesindeki etkinliklerle ilgili birim temsilcisi)	Esra DEMİR ÖZTÜRK
		9,2	Öğrencilerin Yetenek Kapısı hakkında bilgilendirilmesi ve öğrencilerin Yetenek Kapısı'na kayıt olmalarının sağlanması	Esra DEMİR ÖZTÜRK
		9,3	Öğrencilerin Kariyer Kapısı hakkında bilgilendirilmesi ve öğrencilerin Kariyer Kapısı'na (Ulusal Staj Programı) kayıt olmalarını sağlanması	Esra DEMİR ÖZTÜRK
		9,4	Öğrenciler ile görüşmelerinin yetenek kapısı üzerinden randevu alınarak yapılması ve görüşmelerin kaydedilmesi	Esra DEMİR ÖZTÜRK
		9,5	Dekanlığın talep ettiği dönemlerde mezunlar ile çevrimiçi toplantılar organize edilmesi için bölüm ÖE'leri ile gün/saat kararlaştırılması	Esra DEMİR ÖZTÜRK
		9,6	Toplantı takviminin mezunlara bildirilmesi, sosyal medyadan paylaşılması	Tüm ÖE
		9,7	Toplantı ile ilgili afiş hazırlanması ve web sitesinde paylaşılması	Mehmet BAŞARAN
		9,8	Toplantıya moderatörlük yapılması	Mehmet Akif İNCİ
		9,9	Toplantı tutanağının hazırlanması ve kanıtlarının oluşturulması	Mehmet BAŞARAN
		9,10	Mezuniyet töreni sorumlusu	4. Sınıf Danışmanı

GÖREV DAĞILIM SAYISI			
Mehmet Akif İNCİ	23	Mehmet BAŞARAN	16
Abdülhamit KARADEMİR	10	Beyza DEMİREL	12
Esra DEMİR ÖZTÜRK	10	Hatice Büşra YILMAZ TAM	12

\* 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