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	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,2	Dekanlığın talep ettiği işlerin ilgili/sorumlu ÖE'na iletilmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,3	Dekanlık düzeyinde toplantılara katılım	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,4	ABD toplantısı organize edilmesi (Aylık)	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		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	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,8	Öğrenci ve ÖE'larının ilettiği sorunların çözümü ve takibi	Öğrenci Danışmanları/ Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,9	İhtiyaç duyulan ekipman ve fiziksel mekan (ofis, derslik vb.) taleplerin yapılması, ÖE ihtiyacıyla ilgili talepte bulunulması ve bunlarla ilgili resmi yazıların yazılması	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,10	ABD web sitesinin yönetilmesi, duyuru ve haberlerin paylaşılması	Beyza DEMİREL
		1,11	ABD için YKS tercih döneminde tanıtıcı materyal/broşür hazırlanması/güncellenmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		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	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,13	İş paketleri ve iş adımlarının takibi, ÖE'larına hatırlatma yapılması, gerekli durumlarda hazırlanan içerik/dokümanların yeniden düzenlenmesinin talep edilmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,14	Yarıyıl başında (kayıt haftasında) danışmanlar ve öğrenciler için bilgilendirici ve yönlendirici ders kayıt yönergesi hazırlanması ve paylaşılması	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		1,15	Sınav evraklarının yarıyıl sonunda derse giren öğretim elemanlarından teslim alınması ve dekanlığa teslim edilmesi	Esra Demir Öztürk
2	YÜKSEK LİSANS	2,1	Enstitü bilgi paketinin doldurulması ve takibinin yapılması	Beyza DEMİREL
		2,2	Ders dağılımının görüşüleceği toplantının organize edilmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		2,3	İhtiyaç olan dersler ve derslikler ile ilgili bölüm ÖE'ları ile iletişim kurulması	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		2,4	Ders programı için bölüm ÖE'ları ile gün/saat konusunda görüşülmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		2,5	Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi	Hatice Büşra YILMAZ TAM Hatice Büşra YILMAZ TAM

3	DERS DAĞILIMI / PROGRAMI	3,1	Ders dağılımının görüşüleceği toplantının organize edilmesi (zamanı gelmiş ise ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		3,2	İhtiyaç olan dersler ve derslikler ile ilgili bölüm içi ve dışı ÖE'ları ile iletişim kurulması	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		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	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		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	Beyza DEMİREL
		3,9	Ders programının OBS'ye işlenmesi ve OBS üzerinde güncellemelerin yapılması	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		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	Beyza DEMİREL
		4,2	Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi	Beyza DEMİREL
		4,3	Sınav programının hazırlanması, panoya asılması, dekanlığa teslimi ve web sitesi üzerinde paylaşılması	Beyza DEMİREL
5	İNTİBAK İŞLEMLERİ	5,1	İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması	Abdülhamit KARADEMİR / Mehmet Başaran / Beyza DEMİREL-H. Büşra Yılmaz Tam
		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 / Mehmet Başaran / Beyza DEMİREL-H. Büşra Yılmaz Tam
		5,3	Özel öğrenci statüsünde başka üniversitelerde okuyan öğrenciler için (her yarıyıl sonunda) ders intibak formunun hazırlanması, kontrolü, imzalanması ve teslimi	Abdülhamit KARADEMİR / Mehmet Başaran / Beyza DEMİREL-H. Büşra Yılmaz Tam
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	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		7,2	ABD içi kalite çalışma gruplarının çalışmalarının güncellenmesi/takibi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		7,3	Kalite raporu yazımında görev dağılımı yapılması ve rapor yazım sürecinin takibi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		7,4	KYS sistemine bilgilerin ve ilgili kanıtların girilmesi	Tüm Öğretim Elemanları
		7,5	KYS sistemine giriş evraklarının ve sürecin takibi	Beyza DEMİREL

				Hatice Büşra YILMAZ TAM
8	ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI	8,1	Öğretmenlik uygulaması sürecinin ilgili dekan yardımcısı ile koordine edilmesi	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		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)	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		8,4	Öğretmenlik Uygulaması yönergesinin güncellenmesi ve iş takviminin hazırlanması	4. Sınıf Danışmanı
		8,5	ÖE ve staj öğrencileriyle yarıyıl başında bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi/sorularının cevaplandırılması	Hatice Büşra YILMAZ TAM
		8,6	UOD ve OBS üzerindeki değerlendirme işlemleriyle ilgili uygulama ÖE'larına hatırlatmalarda bulunulması	Hatice Büşra YILMAZ TAM
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	Beyza DEMİREL
		9,7	Toplantıya moderatörlük yapılması	Esra DEMİR ÖZTÜRK
		9,8	Toplantı tutanağının hazırlanması ve kanıtlarının oluşturulması	Beyza DEMİREL
		9,9	Mezuniyet töreni sorumlusu	4. Sınıf Danışmanları
10	TOPLUMSAL KATKI	10,1	Birim “Topluma Hizmet Uygulamaları (THU) Koordinatörü”	Müveddet KONUŞKAN BAYRAKTAR
		10,2	Topluma hizmet uygulamalarının Fakülte THU Koordinatörü ile koordineli yürütülmesi ve gerekli izinlerin alınması	Müveddet KONUŞKAN BAYRAKTAR

Dr. Öğr. Üyesi Hatice Büşra Yılmaz Tam
Okul Öncesi Eğitimi ABD Başkanı