

ENGELLİLERDE EGZERSİZ VE SPOR BÖLÜMÜ SÜREÇ YÖNETİMİ

#	İŞ PAKETİ	#	İŞ ADIMLARI/İLGİLİ İŞLER	SORUMLU KİŞİ
1	RESMİ İŞLEMLER	1.1	Dekanlığın talep ettiği bilgi/dokümanların iletilmesi	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		1.2	Dekanlığın talep ettiği işlerin sorumlu/ilgili öğretim elemanına iletilmesi	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		1.3	Dekanlık düzeyinde toplantılara katılım	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		1.4	Danışmanlık toplantılarının takibi, tutanakların toplanması (Aylık)	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han
		1.5	Danışmanlık toplantı tutanaklarının bölüm başkanlığına teslimi(Aylık)	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han
		1.6	Akademik yıl başlangıcında danışman listesinin güncellenmesi	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		1.7	İhtiyaç duyulan ekipman ve fiziksel mekan (derslik, ofis vs.) taleplerinin yapılması, öğretim elanı ihtiyacıyla ilgili talepte bulunulması ve ilgili yazıların yazılması	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		1.8	Öğrenci ve öğretim elemanlarının ilettiği sorunların çözümü ve takibi	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		1.9	Sınav evraklarının yarıyıl sonunda derse giren öğretim elemanlarından alınması ve dekanlığa teslim edilmesi	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		1.10	Bölüm web sitesinde duyuru ve haberlerin paylaşılması	Arş. Gör. Şevval Akaydın
2	DERS DAĞILIMI/ PROGRAMI	2.1	Ders dağılımının görüşüleceği toplantının organize edilmesi	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		2.2	İhtiyaç olan dersler ve derslikler ile ilgili bölüm içi ve dışı öğretim elemanları ile iletişim kurulması	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		2.3	40-a talepleri için ilgili birimlere yazı yazılması	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		2.4	Ders programı için bölüm içi/dışı öğretim elemanları ile gün ve saat konusunda görüşmelerin yapılması	Arş. Gör. Şevval Akaydın
		2.5	Ders programı için dersliklerin belirlenmesi	Memur- Ümit Akın

		2.6	Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi	Arş. Gör. Şevval Akaydın
		2.7	Ders programının web sitesinde paylaşılması	Arş. Gör. Şevval Akaydın
		2.8	Ders programının OBS' ye işlenmesi ve OBS üzerinden güncellemelerinin yapılması	Memur- Ümit Akın
		2.9	Derslik kapı programlarının hazırlanması ve asılması	Fakülte Sekreterliği
3	SINAV PROGRAMI	3.1	Sınav programı için bölüm içi/dışı öğretim elemanları ile gün/saat konusunda görüşülmesi	Arş. Gör. Şevval Akaydın
		3.2	Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi	Sınav Koordinatörü
		3.3	Sınav programı taslağı çizelgesinin hazırlanması	Arş. Gör. Şevval Akaydın
		3.4	Sınav programının web sitesinde yayınlanması	Arş. Gör. Şevval Akaydın
4	İNTİBAK İŞLEMLERİ	4.1	İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması	Doç. Dr. Atike Yılmaz Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han Arş. Gör. Şevval Akaydın
		4.2	Yatay geçiş, Ek Madde- 1 ve 2. Üniversite statüsünde yeni gelen öğrenciler için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formu' nun hazırlanması	Doç. Dr. Atike Yılmaz Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han Arş. Gör. Şevval Akaydın
		4.3	Hazırlanan intibak raporunun BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	Doç. Dr. Atike Yılmaz Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han Arş. Gör. Şevval Akaydın
5	ERASMUS+ÖDP İŞLEMLERİ	5.1	Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirilmesi taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han
		5.2	Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirilmesi dokümanı düzenlenmesi ve teslimi	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han
		5.3	Erasmus+ ÖDP ile öğrenim gördükten sonra MAUN' a dönen öğrencilerin aldıkları derler için intibak formu hazırlanması	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han
		5.4	Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han

			ve teslimi	
6	KALİTE SÜREÇLERİ	6.1	Kalite raporu yazımında görev dağılımı yapılması ve rapor yazım sürecinin takibi	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		6.2	BKYS sistemine bilgilerin ve ilgili kanıtların girilmesi	Arş. Gör. Şevval Akaydın
		6.3	BKYS sistemine giriş evraklarının ve sürecin takibi	Arş. Gör. Şevval Akaydın
7	ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI	7.1	Öğretmenlik uygulaması sürecinin ilgili dekan yardımcısı ile koordine edilmesi	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		7.2	Dekanlığın talep ettiği bilgilerin ve dokümanların hazırlanması ve dekanlığa iletilmesi	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		7.3	Öğretmenlik Uygulaması yönergesinin güncellenmesi ve iş takviminin hazırlanması	Üniversite Koordinatörlüğü
		7.4	Öğretim elemanları ve staj öğrencileri ile yarıyıl başında bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi/ sorularının cevaplandırılması	Doç. Dr. Atike Yılmaz Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han Arş. Gör. Şevval Akaydın
		7.5	OBS üzerindeki değerlendirme işlemleriyle ilgili danışman hocalara hatırlatmalarda bulunulması	Doç. Dr. Atike Yılmaz
8	KARİYER/MEZUNİYET	8.1	Birim "Akademik Kariyer Danışmanı" (KARGEM bünyesindeki etkinliklerle ilgili birim temsilcisi)	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han
		8.2	Öğrencilerin Yetenek Kapısı hakkında bilgilendirilmesi ve öğrencilerin Kariyer Kapısı' na kayıt olmalarının sağlanması	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han
		8.3	Dekanlığın talep ettiği dönemlerde mezunlar ile çevrimiçi toplantılar organize edilmesi için bölüm öğretim elemanları ile gün ve saatin kararlaştırılması	Doç. Dr. Atike Yılmaz
		8.4	Toplantı takviminin mezunlara bildirilmesi, sosyal medyada paylaşılması	Doç. Dr. Atike Yılmaz Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han Arş. Gör. Şevval Akaydın
		8.5	Toplantıya moderatörlük yapılması	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han

		8.6	Toplantı tutanaklarının hazırlanması ve kanıtlarının oluşturulması	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han
		8.7	Mezuniyet töreni sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han

GÖREV DAĞILIM SAYISI			
Doç. Dr. Atike Yılmaz	20	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Han	16
Arş. Gör. Şevval Akaydın	14	Fakülte Sekreterliği	1
Memur- Ümit Akın	2	Üniversite Koordinatörlüğü	1
Sınav Koordinatörlüğü	1		

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

Engellilerde Egzersiz ve Spor Bölümü Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Atike Yılmaz