

ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ SÜREÇ YÖNETİMİ

#	İŞ PAKETİ	#	İŞ ADIMLARI/İLGİLİ İŞLER	SORUMLU KİŞİ
1	RESMİ İŞLEMLER	1.1	Dekanlığın talep ettiği bilgi/dokümanların iletilmesi	Doç. Dr. Ali Türker
		1.2	Dekanlığın talep ettiği işlerin sorumlu/ilgili öğretim elemanına iletilmesi	Doç. Dr. Ali Türker
		1.3	Dekanlık düzeyinde toplantılara katılım	Doç. Dr. Ali Türker
		1.4	Danışmanlık toplantılarının takibi, tutanakların toplanması (Aylık)	Doç. Dr. Fatih Bilici
		1.5	Danışmanlık toplantı tutanaklarının bölüm başkanlığına teslimi(Aylık)	Doç. Dr. Fatih Bilici
		1.6	Akademik yıl başlangıcında danışman listesinin güncellenmesi	Doç. Dr. Ali Türker
		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. Ali Türker
		1.8	Öğrenci ve öğretim elemanlarının ilettiği sorunların çözümü ve takibi	Doç. Dr. Ali Türker
		1.9	Sınav evraklarının yarıyıl sonunda derse giren öğretim elemanlarından alınması ve dekanlığa teslim edilmesi	Doç. Dr. Ali Türker
		1.10	Bölüm web sitesinde duyuru ve haberlerin paylaşılması	Arş. Gör. Cengizhan Sarı
2	DERS DAĞILIMI/ PROGRAMI	2.1	Ders dağılımının görüşüleceği toplantının organize edilmesi	Doç. Dr. Ali Türker
		2.2	İhtiyaç olan dersler ve derslikler ile ilgili bölüm içi ve dışı öğretim elemanları ile iletişim kurulması	Doç. Dr. Ali Türker
		2.3	40-a talepleri için ilgili birimlere yazı yazılması	Doç. Dr. Ali Türker
		2.4	Ders programı için bölüm içi/dışı öğretim elemanları ile gün ve saat konusunda görüşmelerin yapılması	Arş. Gör. Buğrahan Cesur
		2.5	Ders programı için dersliklerin belirlenmesi	Memur- Ümit Akın
		2.6	Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi	Arş. Gör. Buğrahan Cesur Arş. Gör. Cengizhan Sarı
		2.7	Ders programının web sitesinde paylaşılması	Arş. Gör. Cengizhan Sarı
		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. Buğrahan Cesur
		3.2	Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi	Sınav Koordinatörü
		3.3	Sınav programı taslağı çizelgesinin hazırlanması	Arş. Gör. Buğrahan Cesur Arş. Gör. Cengizhan Sarı
		3.4	Sınav programının web sitesinde yayınlanması	Arş. Gör. Cengizhan Sarı
4	İNTİBAK İŞLEMLERİ	4.1	İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması	Doç. Dr. Ali Türker Doç. Dr. Ömer Kaynar Doç. Dr. Fatih Bilici
		4.2	Yatay geçiş, Ek Madde- 1 ve 2. Üniversite statüsünde yeni gelen öğrenciler için (geldikleri ilk yarıyl başında) ders intibak formunun hazırlanması	Doç. Dr. Ali Türker Arş. Gör. Buğrahan Cesur
		4.3	Hazırlanan intibak raporunun BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	Doç. Dr. Ali Türker Arş. Gör. Buğrahan Cesur
5	ERASMUS+ÖDP İŞLEMLERİ	5.1	Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirilmesi taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması	Doç. Dr. Fatih Bilici Arş. Gör. Cengizhan Sarı
		5.2	Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirilmesi dokümanı düzenlenmesi ve teslimi	Doç. Dr. Fatih Bilici Arş. Gör. Cengizhan Sarı
		5.3	Erasmus+ ÖDP ile öğrenim gördükten sonra MAUN' a dönen öğrencilerin aldıkları derler için intibak formu hazırlanması	Doç. Dr. Fatih Bilici Arş. Gör. Cengizhan Sarı
		5.4	Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	Doç. Dr. Fatih Bilici Arş. Gör. Cengizhan Sarı
6	KALİTE SÜREÇLERİ	6.1	Kalite raporu yazımında görev dağılımı yapılması ve rapor yazım sürecinin takibi	Doç. Dr. Ali Türker
		6.2	BKYS sistemine bilgilerin ve ilgili kanıtların girilmesi	Arş. Gör. Cengizhan Sarı Arş. Gör. Buğrahan Cesur
		6.3	BKYS sistemine giriş evraklarının ve sürecin takibi	Arş. Gör. Cengizhan Sarı Arş. Gör. Buğrahan Cesur
7	ANTRENÖRLÜK ve ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI	7.1	Antrenörlük ve Öğretmenlik uygulaması sürecinin ilgili dekan yardımcısı ile koordine edilmesi	Doç. Dr. Fatih Bilici
		7.2	Dekanlığın talep ettiği bilgilerin ve dokümanların hazırlanması ve dekanlığa iletilmesi	Doç. Dr. Fatih Bilici Arş. Gör. Buğrahan Cesur
		7.3	Antrenörlük ve 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. Ali Türker Doç. Dr. Fatih Bilici Doç. Dr. Ömer Kaynar
		7.5	OBS üzerindeki değerlendirme işlemleriyle ilgili danışman hocalara hatırlatmalarda bulunulması	Doç. Dr. Ali Türker
8	KARİYER/MEZUNİYET	8.1	Birim "Akademik Kariyer Danışmanı" (KARGEM bünyesindeki etkinliklerle ilgili birim temsilcisi)	Doç. Dr. Ömer Kaynar Arş. Gör. Buğrahan Cesur
		8.2	Öğrencilerin Yetenek Kapısı hakkında bilgilendirilmesi ve öğrencilerin Kariyer Kapısı' na kayıt olmalarının sağlanması	Doç. Dr. Ömer Kaynar Arş. Gör. Buğrahan Cesur
		8.3	Dekanlığın talep ettiği dönemlerde mezunlar ile çevrimiçi toplantılar organize edilmesi için bölüm öğretim elemanları ile gün ve saatin kararlaştırılması	Doç. Dr. Ali Türker Arş. Gör. Buğrahan Cesur
		8.4	Toplantı takviminin mezunlara bildirilmesi, sosyal medyada paylaşılması	Doç. Dr. Ali Türker Arş. Gör. Cengizhan Sarı
		8.5	Toplantıya moderatörlük yapılması	Arş. Gör. Cengizhan Sarı Arş. Gör. Buğrahan Cesur
		8.6	Toplantı tutanaklarının hazırlanması ve kanıtlarının oluşturulması	Arş. Gör. Cengizhan Sarı Arş. Gör. Buğrahan Cesur
		8.7	Mezuniyet töreni sorumlusu	Doç. Dr. Ali Türker Doç. Dr. Ömer Kaynar Doç. Dr. Fatih Bilici

GÖREV DAĞILIM SAYISI			
Doç. Dr. Ali Türker	19	Doç. Dr. Ömer Kaynar	5
Doç. Dr. Fatih Bilici	11	Arş. Gör. Buğrahan Cesur	14
Arş. Gör. Cengizhan Sarı	14	Memur- Ümit Akın	2
Fakülte Sekreterliği	1	Üniversite Koordinatörlüğü	1
Sınav Koordinatörlüğü	1		

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

Antrenörlük Eğitimi Bölümü Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Ali Türker