

1. AMAÇ

Bu prosedür, Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından her akademik dönemde yayınlanan e-bültenlerin düzenli, koordineli ve onaylı bir şekilde hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kurumsal İletişim Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün web bölümünü kapsar.

3. TANIMLAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

O'Learn: Öğrenme Yönetim Sistemi

ÖUAM: Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi

E-BÜLTEN: Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi elektronik dergisi

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün gerçekleştirilmesinde ÖUAM, Kurumsal İletişim Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü web bölümü sorumludur.

5. UYGULAMA

ÖUAM tarafından Güz ve Bahar Dönemleri içerisinde her dönem için 2 adet, 1 akademik yılda toplam 4 adet e-bülten çalışması ilan edilmektedir. Hazırlanan e-bülten çalışması içerisinde araştırma faaliyetleri, O'Learn (Öğrenme Yönetim Sistemi) araçlarının kullanım geri bildirimleri, bizden haberler ve ayın konuğu bölümleri yer almaktadır. E-bülten çalışması hazırlanırken aşağıdaki adımlar uygulanır:

5.1 Ekip toplantısı organize edilerek e-bülten çalışmasının oluşturulacak taslak versiyonu için fikir değerlendirmesi yapılır.

5.2 "Araştırma Faaliyetleri" bölümüne, ay içerisinde yapılmış olan araştırma çalışması eklenir ve/veya toplantıda araştırılması gereken konu belirlenerek çalışma gerçekleştirilir.

5.3 "O'Learn Araçlarının Kullanım Geri Bildirimleri" bölümünde, O'Learn araçlarını aktif şekilde kullanan öğretim elemanları belirlenir.

5.4 Kullanım deneyimlerini öğrenebilmek adına ilgili öğretim elemanlarına kullanım geri bildirimlerinin sorulduğu e-mail gönderilir.

5.5 "Bizden Haberler" bölümüne, ÖUAM'nin hazırlamış olduğu çalışmalar, katılmış olduğu etkinlikler ve işbirlikleri eklenir.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Yönetim Temsilcisi

5.6 “Aydın Konuğu” bölümünde, O’Learn kullanım deneyimi röportajı için öğretim elemanı belirlenir.

5.7 İlgili Öğretim Elemanına röportaj e-maili gönderilir.

5.7.1 Röportaj e-mailinde, e-bülten çalışması yapıldığı belirtilerek bir önceki yayımlanan e-bülten linki ve aşağıda bulunan sorular iletilir;

- O’Learn platformu kullanım deneyiminizi aktarabilir misiniz?
- Derslerde kullanılmasının avantajları nelerdir?
- O’Learn platformunda en çok tercih ettiğiniz öğrenme araçları nelerdir?
- O’Learn platformunu kullanmak isteyen eğitmenlere önerileriniz/tavsiyeleriniz var mı?

Öğretim elemanlarından gelen yanıtlar doğrultusunda, e-bülten çalışmasındaki ilgili bölümlere röportajlar eklenir.

5.8 E-bülten taslak çalışmasının tamamlanmasıyla birlikte, çalışmanın son hali ÖUAM Müdürü’ne onay için sunulur.

5.9 Onay gelmesi halinde e-bülten çalışmasının Kurumsal İletişim Müdürlüğü’ne iletilmesi için İstanbul Okan Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ne (EBYS) giriş yapılır. Giriş yapabilmek ve talep oluşturmak için aşağıdaki adımlar uygulanır;

- Bilgisayarın masaüstü uygulamalarında bulunan Plenus’a giriş yapılır.
- Açılan ekranda “kullanıcı adı” ve “şifre” alanına O’Learn ve OİS sistemine giriş yaparken kullanılan kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilir.
- Oturum açıldığında sol üst köşede bulunan “ ”  tıklanır.
- Açılan panelde “Yeni Taslak” seçeneği seçilir.
- “Arama” kısmında bulunan talep formlarından “Tasarım Talep Formu” seçilir.
- “Birim Seçiniz” alanından “Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü” seçilir.
- Açılan ekranda sağ panelde yer alan “Üstveri” alanındaki “Konu” kısmına
- “**** Ayı E-Bülten Çalışması” yazılır.
- “Diğer” kısmına “010.99” yazılır ve ilgili seçeneğe tıklanır.
- “Ekler” alanında “Ekle” seçeneği seçilerek, açılan ekrandan hazırlanan çalışma dosyası ve çalışma içerisinde bulunan fotoğraflar seçilerek eklenir.
- İlgili alanlara eklemeler tamamlandıktan sonra “Üstveri” alanında bulunan “Güncelle” seçeneğine tıklanır.
- Tasarım Talep Formu üzerinde bulunan “Tasarım Talep Formunun Veriliş Tarihi” kısmına işin gönderim yapıldığı tarih yazılır.
- “İstenilen Tasarım İşinin Teslim Tarihi” kısmına gönderim tarihinden bir hafta sonra olan günün tarihi yazılır.
- “Tasarım İşinin Kısa Açıklaması” kısmına çalışma ile ilgili detay gerektiren açıklamalar ve bir önceki e-bülten çalışmasının linki eklenir.
- “Hedef Kitle” alanından “Hepsi” seçeneği seçilir.
- “Yapılacak İş Kalemleri” alanından “Mailing” ve “Diğer” seçenekleri seçilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Yönetim Temsilcisi

ÖĞRENME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ E- BÜLTEN OLUŞTURMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR. ÖUA.007	
Yayın Tarihi	20.Ağustos.2024	
Revizyon No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No	3	3

- Son olarak “İş Akışı Başlat” seçeneğine tıklanır, açılan ekranda “Evet” işaretlenir.
- Açılan son ekranda “Onay” seçeneği seçilir ve gönderilir.

5.10 EBYS üzerinden talep oluşturulduktan sonra Grafik Tasarım Uzmanına talep formu barkodu ile çalışma içerisinde yapılacak işin detaylı açıklaması e-mail olarak iletilir.

5.11 Görsel çalışma tamamlandıktan sonra çalışmanın ilandan önceki son hali ÖUAM Müdürü'ne iletilir.

5.12 İlan onayı gelmesi halinde, ÖUAM web sayfasına, eklenmek üzere, Bilgi İşlem Müdürlüğü web bölümüne ilgili bülten dosyası. pdf formatında iletilir.

5.13 Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne mailing gerçekleştirilmesi için, hazırlanan e-bülten çalışması ile birlikte ÖUAM e-bülten web sayfası linki iletilir.

6. KAYITLAR

- Tasarım Talep Formu FR. KIT.008

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebep	Revizyon Tarihi

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Yönetim Temsilcisi