



# 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	1	3

## 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 konduğu 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