|  |
| --- |
| **MAUN SINIF EĞİTİMİ EĞİTİMİ ANA BİLİM DALI İŞ PAKETLERİ, ADIMLARI VE SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANLARI (ÖE)** |
|  | **İŞ PAKETİ** |  | **İŞ ADIMLARI/İLGİLİ İŞLER** | **SORUMLU ÖE** | **NOTLAR** |
| **1** | **RESMİ İŞLEMLER** | 1.1 | Dekanlığın talep ettiği bilgi/dokümanların iletilmesi | Dr.Öğr.Üyesi Sümeyra Ceyhan |  |
| 1.2 | Dekanlığın talep ettiği işlerin ilgili/sorumlu ÖE'na iletilmesi | Dr.Öğr.Üyesi Sümeyra CeyhanDoç. Dr. Nejla Atabey |  |
| 1.3 | Dekanlık düzeyinde toplantılara katılım | Dr.Öğr.Üyesi Sümeyra Ceyhan |  |
| 1.4 | Bölüm/ABD toplantısı organize edilmesi (dönem başı, ortası, sonu) | Dr.Öğr.Üyesi Sümeyra Ceyhan | Her ayın son haftası toplantı düzenlenecek. |
| 1.5 | Bölüm/ABD toplantısı tutanaklarının hazırlanması ve teslimi | Arş.Gör. Fadime Akgül ÇobanoğluDr.Öğr.Üyesi Sümeyra Ceyhan | Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR |
| 1.6 | Danışmanlık toplantılarının takibi, tutanakların toplanması ve teslimi (dönem başı, ortası, sonu) | Arş.Gör.Dr. Gülşah KuruDönem başı ve dönem sonu olmak üzere dönemde 2 toplantı. | Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR |
| 1.7 | Akademik yıl başında danışman listesinin güncellenmesi, değişikliklerin OBS'ye işlenmesi ve listenin teslimi | Arş.Gör. Fadime Akgül Çobanoğlu | Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR |
| 1.8 | Öğrenci ve ÖE'larının ilettiği sorunların çözümü ve takibi | Dr.Öğr.Üyesi Sümeyra Ceyhan |  |
| 1.9 | İhtiyaç duyulan ekipman ve fiziksel mekân (ofis, derslik vb.) taleplerin yapılması, ÖE ihtiyacıyla ilgili talepte bulunulması ve bunlarla ilgili resmi yazıların yazılması | Dr.Öğr.Üyesi Sümeyra Ceyhan | Resmi yazı yazılacak olması durumunda yazının metni Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR'e iletilir. Onun hazırlayacağı yazılar EBYS üzerinde ABD ve/veya BB tarafından paraflanır/imzalanır. |
| 1.10 | Bölüm/ABD için YKS tercih döneminde tanıtıcı materyal/broşür hazırlanması/güncellenmesi | Doç. Dr. Ayça Kartal | . |
| 1.11 | İş paketleri ve iş adımlarının takibi, ÖE'larına hatırlatma yapılması, gerekli durumlarda hazırlanan içerik/dokümanların yeniden düzenlenmesinin talep edilmesi | Dr.Öğr.Üyesi Sümeyra Ceyhan |  |
| 1.12 | Oryantasyon Eğitiminin yapılması | 1. Sınıf Danışmanı |  |
| 1.13 | Sınav evraklarının yarıyıl sonunda derse giren öğretim elemanlarından teslim alınması ve dekanlığa teslim edilmesi | Bölüm Başkanı |  |
| **2** | DERS DAĞILIMI / PROGRAMI | 2.1 | Ders dağılımının görüşüleceği toplantı organize edilmesi (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir) | Dr.Öğr.Üyesi Sümeyra Ceyhan |  |
| 2.2 | İhtiyaç olan dersler ile ilgili bölüm içi ve dışı ÖE'ları ile iletişim kurulması | Dr.Öğr.Üyesi Selçuk Aydemir |  |
| 2.3 | Ders dağılımı/40-a/ders yükü ile ilgili Dekanlığın talep ettiği dokümanların hazırlanması ve teslimi | Dr.Öğr.Üyesi Selçuk Aydemir | E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgli dekan yardımcısına iletildikten sonra; Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR + (bazı durumlarda) Dekanlık Yazı İşleri Sorumlusu Veysel YILDIRIM |
| 2.4 | 40-a talepleri için ilgili birimlere yazı yazılması | Dr.Öğr.Üyesi Selçuk Aydemir | "Anabilim dalımızda ekteki dersleri verecek hoca bulunmadığından ekteki tabloda belirtilen dersler için ilgili birimlerden talepte bulunulması hususunda" diye bölüm üzerinden dekanlığa yazı yazılması. Bu yazı, ders dağılımı ve 40-a dokümanı dekanlığa iletilmeden önce yazdırılacaktır. Bölüme yazılacak dilekçe Word'de hazırlanıp çıktı alınacak ve imzalanıp bölüm sekreteri Ergin DEMİR'e teslim edilecektir. |
| 2.5 | Ders programı için bölüm içi/dışı ÖE'ları ile gün/saat konusunda görüşülmesi | Arş. Gör. Fadime Akgül Çobanaoğlu |  |
| 2.6 | Ders programı için dersliklerin belirlenmesi | Arş. Gör. Fadime Akgül Çobanaoğlu |  |
| 2.7 | Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi | Arş. Gör. Fadime Akgül ÇobanaoğluDr.Öğr.Üyesi Selçuk Aydemir | E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgli dekan yardımcısına iletildikten sonra; Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR + (bazı durumlarda) Dekanlık Yazı İşleri Sorumlusu Veysel YILDIRIM |
| 2.8 | Ders programının web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması | Arş. Gör. Fadime Akgül ÇobanaoğluDr.Öğr.Üyesi Emir Feridun Çalışkan |  |
| 2.9 | Ders programının OBS'ye işlenmesi ve OBS üzerinde güncellemelerin yapılması | Arş. Gör. Fadime Akgül Çobanaoğlu |  |
| 2.10 | Derslik kapı programlarının hazırlanması ve asılması | Dr.Öğr.Üyesi Selçuk Aydemir | Sınav programının son halinin hazır olduğu teyit edildikten sonra, en geç derslerin başladığı ilk pazartesi günü kapı programları uygun formatta hazırlanmalı ve sınıf kapılarına asılmalıdır. |
| **3** | SINAV PROGRAMI | 3.1 | Sınav programı için bölüm içi/dışı ÖE'ları ile gün/saat konusunda görüşülmesi | Dr.Öğr.Üyesi Emir Feridun Çalışkan |  |
| 3.2 | Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi | Dr.Öğr.Üyesi Emir Feridun Çalışkan |  |
| 3.3 | Sınav programı taslağı çizelgesinin hazırlanması, panoya asılması ve teslimi | Arş.Gör.Dr. Gülşah Kuru | E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili dekan yardımcısına iletildikten sonra web sitesinde/sosyal medyada duyurulacak ve danışmanlar aracılığıyla öğrencilerden sınav gün/saatleriyle ilgili gelen bildirimler değerlendirilecektir. |
| 3.4 | Sınav programı son hali çizelgesinin hazırlanması, panoya asılması ve teslimi | Arş.Gör.Dr. Gülşah Kuru | E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili dekan yardımcısına iletildikten sonra; Teslim: BölümSekreteri Ergin DEMİR |
| 3.5 | Sınav programının web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması | Arş. Gör. Fadime Akgül ÇobanoğluDr.Öğr.Üyesi Emir Feridun Çalışkan |  |
| 4 | İNTİBAK İŞLEMLERİ | 4.1 | İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması | Doç. Dr. Ayça KartalDr. Öğr. Üyesi Sümeyra CeyhanDr. Öğr. Üyesi Ali Fuad YasulSekreterya: Fadime Akgül Çobanoğlu | Gerekli görüldüğü durumlarda e-posta üzerinden görüş alınabilir. |
| 4.2 | Yatay geçiş ve Ek Madde-1 statüsünde yeni gelen öğrenciler için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formu hazırlanması | Doç. Dr. Ayça KartalDr. Öğr. Üyesi Sümeyra CeyhanDr. Öğr. Üyesi Ali Fuad YasulSekreterya: Fadime Akgül Çobanoğlu | BİMK toplanmalıdır. |
| 4.3 | Özel öğrenci statüsünde başka üniversitelerde okuyan öğrenciler için (her yarıyıl sonunda) ders intibak formu hazırlanması | Doç. Dr. Ayça KartalDr. Öğr. Üyesi Sümeyra CeyhanDr. Öğr. Üyesi Ali Fuad YasulSekreterya: Fadime Akgül Çobanoğlu |   |
| 4.4 | Yeni gelen öğrencilerden 2. üniversitesini okuyanlar için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formu hazırlanması | Doç. Dr. Ayça KartalDr. Öğr. Üyesi Sümeyra CeyhanDr. Öğr. Üyesi Ali Fuad YasulSekreterya: Fadime Akgül Çobanoğlu | BİMK toplanmalıdır. |
| 4.5 | Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi | Doç. Dr. Ayça KartalDr. Öğr. Üyesi Sümeyra CeyhanDr. Öğr. Üyesi Ali Fuad YasulSekreterya: Arş. Gör. Fadime Akgül Çobanoğlu | Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR |
| 4.6 | Erasmus iş ve işlemlerinin yürütülmesi, ilgili derslerin intibakının yapılması | Dr. Öğr. Üyesi Ali Fuad Yasul |  |
| 5 | ERASMUS+ ÖDP İŞLEMLERİ | 5.1 | Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirmesi (learning agreement-LA) taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması | Dr. Öğr. Üyesi Ali Fuad Yasul | Gerekli görüldüğü durumlarda e-posta üzerinden görüş alınabilir. |
| 5.2 | Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirmesi (learning agreement-LA) dokümanı düzenlenmesi ve teslimi | Dr. Öğr. Üyesi Ali Fuad Yasul | LA düzenlenmesi ve imzalanması artık EWP Dashboard üzerinde çevrimiçi yapılmaktadır. KA107 kapsamındaki değişimlerde LA bir Word dokümanı üzerinde elle yapılmaktadır. |
| 5.3 | Erasmus+ ÖDP ile ev sahibi üniversitede okuyan öğrencilerin gerekli durumlarda LA'larının güncellenmesi | Dr. Öğr. Üyesi Ali Fuad Yasul | Güncelleme işlemi EWP Dashboard üzerinde çevrimiçi yapılmaktadır. KA107 kapsamındaki değişimlerde ise daha önce hazırlanan Word dokümanı üzerinde yapılmaktadır. |
| 5.4 | Erasmus+ ÖDP ile öğrenim gördükten sonra MAUN'a dönen öğrencilerin aldıkları dersler için intibak formu hazırlanması | Doç. Dr. Ayça KartalDr. Öğr. Üyesi Sümeyra CeyhanDr. Öğr. Üyesi Ali Fuad YasulSekreterya: Arş. Gör. Fadime Akgül Çobanoğlu |  |
| 5.5 | Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi | Doç. Dr. Ayça KartalDr. Öğr. Üyesi Sümeyra CeyhanDr. Öğr. Üyesi Ali Fuad YasulSekreterya: Arş. Gör. Fadime Akgül Çobanoğlu |  |
| 6 | KALİTE SÜREÇLERİ | 6.1 | Kalite süreçleriyle ilgili ABD/bölüm temsilcilerinin katılacağı toplantılara katılım | Dr. Öğr. Üyesi Sümeyra Ceyhan |  |
| 6.2 | Bölüm içi kalite çalışma gruplarının çalışmalarının güncellenmesi/takibi | TÜM ÖE |  |
| 6.3 | Kalite raporu yazımında görev dağılımı yapılması ve rapor yazım sürecinin takibi | TÜM ÖE |  |
| 7 | ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI | 7.1 | Öğretmenlik uygulaması sürecinin ilgili dekan yardımcısı ile koordine edilmesi | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Battal  |  |
| 7.2 | Dekanlığın talep ettiği bilgilerin ve dokümanların hazırlanması ve dekanlığa iletilmesi |  Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Battal |  |
| 7.3 | Uygulama ÖE'ları ile toplantı yapılması (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir) | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Battal  |  |
| 7.4 | ÖE ve staj öğrencileriyle yarıyıl başında bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi/sorularının cevaplandırılması | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Battal  |  |
| 7.5 | UOD ve OBS üzerindeki değerlendirme işlemleriyle ilgili uygulamaÖE'larına hatırlatmalarda bulunulması | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Battal  |  |
| 8 | KARİYER / MEZUNİYET | 8.1 | Birim "Akademik Kariyer Danışmanı" (KARGEM bünyesindeki etkinliklerle ilgili birim temsilcisi) | Doç. Dr. Nejla Atabey |  |
| 8.2 | Dekanlığın talep ettiği dönemlerde mezunlar ile çevrimiçi toplantılar organize edilmesi için bölüm ÖE'ları ile gün/saat kararlaştırılması | Bir Önceki Yılın 4. Sınıf Danışmanı | 2023-2024 akademik yılı itibariyle yapılacaktır. |
| 8.3 | Gün/saatin mezunlar ile iletişim kurularak paylaşılması | Arş. Gör. Dr. Gülşah Kuru |  |
| 8.4 | Toplantı ile ilgili afiş hazırlanması ve web sitesinde paylaşılması | Doç. Dr. Ayça KartalDoç. Dr. Nejla Atabey |  |
| 8.5 | Toplantıya moderatörlük yapılması | Geçen yılın 4. Sınıf danışmanı |  |
| 8.6 | Mezuniyet töreni sorumlusu | 4. Sınıf Danışmanı |  |
| 9 | ETKİNLİKLER | 9.1 | Düzenlenecek etkinliklerin koordine edilmesi | ABD Başkanı koordinesinde tüm ÖE |  |
| 9.2 | Afişlerin hazırlanması, duyuruların yapılması | Doç. Dr. Ayça Kartal koordinesinde tüm ÖEDoç. Dr. Nejla Atabey |  |
| 9.3 | Çıktıların değerlendirilmesi | ABD başkanı koordinesinde etkinliği hazırlayan ÖE |  |
| 9.4 | Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının koordine edilmesi | ABD başkanı koordinesinde tüm ÖE |  |
| 9.5 | Resmi iş ve işlemlerin yürütülmesi | ABD başkanı koordinesinde tüm ÖE |  |
|  | Akreditasyon |  |  | Doç. Dr. Ayça Kartal koordinesinde tüm ÖE |  |
|  |  |  |  |  |

Dr. Öğr. Üyesi Sümeyra CEYHAN

Ana Bilim Dalı Başkanı