

UN TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ SINIF EĞİTİMİ ABD İŞ PAKETLERİ, ADIMLARI VE SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANLARI (

#	İŞ PAKETİ	#	İŞ ADIMLARI/İLGİLİ İŞLER	SORUMLU ÖE
1	RESMİ İŞLEMLER	1,1	Dekanlığın talep ettiği bilgi/dokümanların iletilmesi	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		1,2	Dekanlığın talep ettiği işlerin ilgili/sorumlu ÖE'na iletilmesi	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		1,3	Dekanlık düzeyinde toplantılara katılım	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		1,4	Bölüm/ABD toplantısı organize edilmesi (dönem başı, ortası, sonu)	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		1,5	Bölüm/ABD toplantısı tutanaklarının hazırlanması ve teslimi	FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU
		1,6	Danışmanlık toplantılarının takibi, tutanakların toplanması ve teslimi (dönem başı, ortası, sonu)	GÜLŞAH KURU
		1,7	Akademik yıl başında danışman listesinin güncellenmesi, değişikliklerin OBS'ye işlenmesi ve listenin teslimi	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		1,8	Öğrenci ve ÖE'larının ilettiği sorunların çözümü ve takibi	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		1,9	İhtiyaç duyulan ekipman ve fiziksel mekan (ofis, derslik vb.) taleplerin yapılması, ÖE ihtiyacıyla ilgili talepte bulunulması ve bunlarla ilgili resmi yazıların yazılması	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		1,10	Bölüm/ABD web sitelerinin ve ABD Instagram hesabının yönetilmesi, duyuru ve haberlerin paylaşılması	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		1,11	Bölüm/ABD için YKS tercih döneminde tanıtıcı materyal/broşür hazırlanması/güncellenmesi	AYÇA KARTAL
		1,12	Şubelendirme ve bilgi amaçlı oluşturulan öğrenci listesinin (şubeler, öğrenci ad-soyad ve numarası ile e-posta adresleri) güncel tutulması	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		1,13	İş paketleri ve iş adımlarının takibi, ÖE'larına hatırlatma yapılması, gerekli durumlarda hazırlanan içerik/dokümanların yeniden düzenlenmesinin talep edilmesi	AHMET BATTAL
		1,14	Yarıyıl başında (kayıt haftasında) danışmanlar ve öğrenciler için bilgilendirici ve yönlendirici ders kayıt yönergesi hazırlanması ve paylaşılması	SÜMEYRA CEYHAN
		1,15	Sınav evraklarının yarıyıl sonunda derse giren öğretim elemanlarından teslim alınması ve dekanlığa teslim edilmesi	ALİ FUAD YASUL
2	DERS DAĞILIMI / PROGRAMI	2,1	Ders dağılımının görüşüleceği toplantı organize edilmesi (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		2,2	İhtiyaç olan dersler ile ilgili bölüm içi ve dışı ÖE'ları ile iletişim kurulması	SELÇUK AYDEMİR
		2,3	Ders dağılımı/40-a/ders yükü ile ilgili Dekanlığın talep ettiği dokümanların hazırlanması ve teslimi	SELÇUK AYDEMİR
		2,4	40-a talepleri için ilgili birimlere yazı yazılması	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		2,5	Ders programı için bölüm içi/dışı ÖE'ları ile gün/saat konusunda görüşülmesi	FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU
		2,6	Ders programı için dersliklerin belirlenmesi	SELÇUK AYDEMİR
		2,7	Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi	SELÇUK AYDEMİR
		2,8	Ders programının web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
		2,9	Ders programının OBS'ye işlenmesi ve OBS üzerinde güncellemelerin yapılması	SELÇUK AYDEMİR
		2,10	Derslik kapı programlarının hazırlanması ve asılması	FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU

3 SINAV PROGRAMI	3,1	Sınav programı için bölüm içi/dışı ÖE'leri ile gün/saat konusunda görüşülmesi	FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU / GÜLŞAH KURU
	3,2	Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi	FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU / GÜLŞAH KURU
	3,3	Sınav programı taslağı çizelgesinin hazırlanması, panoya asılması ve teslimi	FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU / GÜLŞAH KURU
	3,4	Sınav programı son hali çizelgesinin hazırlanması, panoya asılması ve teslimi	FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU / GÜLŞAH KURU
	3,5	Sınav programının web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması	EMİR FERİDUN ÇALIŞKAN
4 İNTİBAK İŞLEMLERİ	4,1	İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması	AYÇA KARTAL/ SÜMEYRA CEYHAN / FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU
	4,2	Yatay geçiş ve Ek Madde-1 statüsünde yeni gelen öğrenciler için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formu hazırlanması	AYÇA KARTAL/ SÜMEYRA CEYHAN / FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU
	4,3	Özel öğrenci statüsünde başka üniversitelerde okuyan öğrenciler için (her yarıyıl sonunda) ders intibak formu hazırlanması	AYÇA KARTAL/ SÜMEYRA CEYHAN / FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU
	4,4	Yeni gelen öğrencilerden 2. üniversitesini okuyanlar için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formu hazırlanması	AYÇA KARTAL/ SÜMEYRA CEYHAN / FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU
	4,5	Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	AYÇA KARTAL/ SÜMEYRA CEYHAN / FADİME AKGÜL ÇOBANOĞLU

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	ALİ FUAD YASUL
		5,2	Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirmesi (learning agreement-LA) dokümanı düzenlenmesi ve teslimi	ALİ FUAD YASUL
		5,3	Erasmus+ ÖDP ile ev sahibi üniversitede okuyan öğrencilerin gerekli durumlarda LA'larının güncellenmesi	ALİ FUAD YASUL
		5,4	Erasmus+ ÖDP ile öğrenim gördükten sonra MAUN'a dönen öğrencilerin aldıkları dersler için intibak formu hazırlanması	ALİ FUAD YASUL
		5,5	Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	ALİ FUAD YASUL
6	KALİTE SÜREÇLERİ	6,1	Kalite süreçleriyle ilgili ABD/bölüm temsilcilerinin katılacağı toplantılara katılım	NEJLA ATABEY /GÜLŞAH KURU
		6,2	Bölüm içi kalite çalışma gruplarının çalışmalarının güncellenmesi/takibi	NEJLA ATABEY /GÜLŞAH KURU
		6,3	Kalite raporu yazımında görev dağılımı yapılması ve rapor yazım sürecinin takibi	NEJLA ATABEY /GÜLŞAH KURU
7	ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI	7,1	Öğretmenlik uygulaması sürecinin ilgili dekan yardımcısı ile koordine edilmesi	AHMET BATTAL
		7,2	Dekanlığın talep ettiği bilgilerin ve dokümanların hazırlanması ve dekanlığa iletilmesi	AHMET BATTAL
		7,3	Uygulama ÖE'leri ile toplantı yapılması (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)	AHMET BATTAL
		7,4	Pack'in oluşturulması/güncellenmesi	AHMET BATTAL
		7,5	ÖE ve staj öğrencileriyle yarıyıl başında bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi/sorularının cevaplandırılması	AHMET BATTAL
		7,6	UOD ve OBS üzerindeki değerlendirme işlemleriyle ilgili uygulama ÖE'lerine hatırlatmalarda bulunulması	AHMET BATTAL
9	KARİYER / MEZUNİYET	9,1	Birim "Akademik Kariyer Danışmanı" (KARGEM bünyesindeki etkinliklerle ilgili birim temsilcisi)	SÜMEYRA CEYHAN
		9,2	Dekanlığın talep ettiği dönemlerde mezunlar ile çevrimiçi toplantılar organize edilmesi için bölüm ÖE'leri ile gün/saat kararlaştırılması	SÜMEYRA CEYHAN
		9,3	Gün/saatın mezunlar ile iletişim kurularak paylaşılması	SÜMEYRA CEYHAN
		9,4	Toplantı ile ilgili afiş hazırlanması ve web sitesinde paylaşılması	SÜMEYRA CEYHAN
		9,5	Toplantıya moderatörlük yapılması	SÜMEYRA CEYHAN
		9,6	Mezuniyet töreni sorumlusu	SÜMEYRA CEYHAN

Dr.Öğr. Üyesi Emir Feridun ÇALIŞKAN
Sınıf Eğitimi ABD Başkanı