

MAUN YABANCI DİLLER EĞİTİMİ BÖLÜMÜ 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	Yusuf ÖZTÜRK	
		1,2	Dekanlığın talep ettiği işlerin ilgili/sorumlu ÖE'na iletilmesi	Yusuf ÖZTÜRK	
		1,3	Dekanlık düzeyinde toplantılara katılım	Sabahattin YEŞİLÇINAR	
		1,4	Bölüm/ABD toplantısı organize edilmesi (dönem başı, ortası, sonu)	Sabahattin YEŞİLÇINAR	
		1,5	Bölüm/ABD toplantısı tutanaklarının hazırlanması ve teslimi	Samed Yasin ÖZTÜRK	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
		1,6	Danışmanlık toplantılarının takibi, tutanakların toplanması ve teslimi (dönem başı, ortası, sonu)	Sabahattin YEŞİLÇINAR	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
		1,7	Akademik yıl başında danışman listesinin güncellenmesi, değişikliklerin OBS'ye işlenmesi ve listenin teslimi	Yusuf ÖZTÜRK	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
		1,8	Öğrenci ve ÖE'larınin ilettiği sorunların çözümü ve takibi	Sabahattin YEŞİLÇINAR	
		1,9	İhtiyaç duyulan ekipman ve fiziksel mekan (ofis, derslik vb.) taleplerin yapılması, ÖE ihtiyacıyla ilgili talepte bulunulması ve bunlarla ilgili resmi yazıların yazılması	Sabahattin YEŞİLÇINAR	Resmi yazı yazılacak olması durumunda yazının metni Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR'e iletilir. Onun hazırlayacağı yazılar EBYŞ üzerinde ABDB ve/veya BB tarafından paraflanır/imzalanır.
		1,10	Bölüm/ABD web sitelerinin ve ABD Instagram hesabının yönetilmesi, duyuru ve haberlerin paylaşılması	Yusuf ÖZTÜRK	Duyurusunun paylaşılacağı iş adımlarına dair dokümanlar ve duyuru metinleri bu adımdan (1.10) sorumlu ÖE'na e-posta ile gönderilecektir.
		1,11	Bölüm/ABD için YKS tercih döneminde tanıtıcı materyal/broşür hazırlanması/güncellenmesi	Yusuf ÖZTÜRK	Bu adım tamamlandıktan sonra hazırlanan doküman(lar) 1.10 adımımdan sorumlu ÖE'na iletilir.
		1,12	Şubelendirme ve bilgi amaçlı oluşturulan öğrenci listesinin (şubeler, öğrenci ad-soyad ve numarası ile e-posta adresleri) güncel tutulması	Yusuf ÖZTÜRK	Bu doküman, sorumlu ÖE tarafından, bilgilendirme amaçlı olarak her kayıt döneminde ders danışmanları ile paylaşılır.
		1,13	İş paketleri ve iş adımlarının takibi, ÖE'larına hatırlatma yapılması, gerekli durumlarda hazırlanan içerik/dokümanların yeniden düzenlenmesinin talep edilmesi	Sabahattin YEŞİLÇINAR	
		1,14	Yarıyıl başında (kayıt haftasında) danışmanlar ve öğrenciler için bilgilendirici ve yönlendirici ders kayıt yönergesi hazırlanması ve paylaşılması	Yusuf ÖZTÜRK	Bu adım tamamlandıktan sonra hazırlanan doküman 1.10 adımımdan sorumlu ÖE'na iletilir.
		1,15	Sınav evraklarının yarıyıl sonunda derse giren öğretim elemanlarından teslim alınması ve dekanlığa teslim edilmesi	Yusuf ÖZTÜRK	Bu adım tamamlandıktan sonra hazırlanan doküman 1.10 adımımdan sorumlu ÖE'na iletilir.
2	DERS DAĞILIMI / PROGRAMI	2,1	Ders dağılımının görüleceği toplantı organize edilmesi (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)	Sabahattin YEŞİLÇINAR	
		2,2	İhtiyaç olan dersler ile ilgili bölüm içi ve dışı ÖE'ları ile iletişim kurulması	Sabahattin YEŞİLÇINAR	
		2,3	Ders dağılımı/40-a/ders yükü ile ilgili Dekanlığın talep ettiği dokümanların hazırlanması ve teslimi	Samed Yasin ÖZTÜRK	E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili dekan yardımcısına iletildikten sonra; Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR + (bazı durumlarda) Dekanlık Yazı İşleri Sorumlusu Veyssel YILDIRIM
		2,4	40-a talepleri için ilgili birimlere yazı yazılması	Sabahattin YEŞİLÇINAR	"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	Samed Yasin ÖZTÜRK	Bu adım tamamlandıktan sonra 2.6 adımı için sorumlu ÖE'na bilgiler iletilir.
		2,6	Ders programı için dersliklerin belirlenmesi	Sabahattin YEŞİLÇINAR	Bu adım tamamlandıktan sonra 2.6 adımı için sorumlu ÖE'na bilgiler iletilir.
		2,7	Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi	Yusuf ÖZTÜRK	E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili dekan yardımcısına iletdikten sonra; Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR + (bazı durumlarda) Dekanlık Yazı İşleri Sorumlusu Veyssel YILDIRIM
		2,8	Ders programının web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması	Yusuf ÖZTÜRK	
		2,9	Ders programının OBS'ye işlenmesi ve OBS üzerinde güncellemelerin yapılması	Yusuf ÖZTÜRK	
		2,10	Derslik kapı programlarının hazırlanması ve asılması	Veyssel Emir EKE	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	Samed Yasin ÖZTÜRK	
		3,2	Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi	Samed Yasin ÖZTÜRK	
		3,3	Sınav programı taslağı çizelgesinin hazırlanması, panoya asılması ve teslimi	Yusuf ÖZTÜRK	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 hal çizelgesinin hazırlanması, panoya asılması ve teslimi	Yusuf ÖZTÜRK	E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili dekan yardımcısına iletdikten sonra; Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
		3,5	Sınav programının web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması	Yusuf ÖZTÜRK	
4	İNTİBAK İŞLEMLERİ	4,1	İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması	Eda YUCA / Samed Yasin ÖZTÜRK	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	Eda YUCA / Samed Yasin ÖZTÜRK	BİMK toplanmalıdır.
		4,3	Özel öğrenci statüsünde başka üniversitelerde okuyan öğrenciler için (her yarıyıl sonunda) ders intibak formu hazırlanması	Eda YUCA / Samed Yasin ÖZTÜRK	
		4,4	Yeni gelen öğrencilerden 2. üniversitesini okuyanlar için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formu hazırlanması	Eda YUCA / Samed Yasin ÖZTÜRK	BİMK toplanmalıdır.
		4,5	Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	Eda YUCA / Samed Yasin ÖZTÜRK	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
5	ERASMUS+ ÖDP İŞLEMLERİ	5,1	Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirilmesi (learning agreement-LA) taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması	Samed Yasin ÖZTÜRK	Gerekli görüldüğü durumlarda e-posta üzerinden görüş alınabilir.
		5,2	Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirilmesi (learning agreement-LA) dokümanı düzenlenmesi ve teslimi	Samed Yasin ÖZTÜRK	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'nının güncellenmesi	Samed Yasin ÖZTÜRK	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	Samed Yasin ÖZTÜRK	
		5,5	Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	Samed Yasin ÖZTÜRK	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
6	KALİTE SÜREÇLERİ	6,1	Kalite süreçleriyle ilgili ABD/bölüm temsilcilerinin katılacağı toplantılara katılım	Veyssel Emir EKE	
		6,2	Bölüm içi kalite çalışma gruplarının çalışmalarının güncellenmesi/takibi	Veyssel Emir EKE	
		6,3	Kalite raporu yazımında görev dağılımı yapılması ve rapor yazım sürecinin takibi	Veyssel Emir EKE	

7	ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI	7,1	Öğretmenlik uygulaması sürecinin ilgili dekan yardımcısı ile koordine edilmesi	Eda YUCA	
		7,2	Dekanlığın talep ettiği bilgilerin ve dokümanların hazırlanması ve dekanlığa iletilmesi	Eda YUCA	
		7,3	Uygulama ÖE'leri ile toplantı yapılması (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)	Eda YUCA	Öğrencilerle paylaşılacak pack'in oluşturulması/güncellenmesi, süreç/işleyişle ilgili görüş-alış verisi yapılması ve kararlar alınması.
		7,4	Pack'in oluşturulması/güncellenmesi	Eda YUCA	
		7,5	ÖE ve staj öğrencileriyle yayıll başında bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi/sorularının cevaplandırılması	Eda YUCA	
		7,6	UOD ve OBS üzerindeki değerlendirme işlemleriyle ilgili uygulama ÖE'lerine hatırlatmalarda bulunulması	Eda YUCA	
8	HAZIRLIK SINIFI	8,1	Ders kayıt tarihinden en geç 30 gün önce muafiyet sınavı için duyuru metni hazırlanması ve web sitesinde yayımlanması	Yusuf ÖZTÜRK	Hazırlanan duyuru metni PDF olarak 1.10 adımından sorumlu ÖE'na e-posta ile iletilir.
		8,2	Muafiyet sınavının güncellenmesi/kontrol edilmesi/değerlendirilmesi için toplantı organize edilmesi	Veysel Emir EKE	Sorumlu öğretim elemanı kararlaştırılan değişiklikleri ve eklemeleri muafiyet sınavı dokümanına yansıtır ve çıktı öncesi dokümanı hazır hale getirir.
		8,3	Muafiyet sınavı giriş yerleri ve öğrenci listesinin bulunduğu duyurunun hazırlanması ve web sitesinde paylaşılması	Yusuf ÖZTÜRK	Giriş yerleri listesi KVKK'ya uygun olmalıdır ve hazırlandıktan sonra PDF formatında 1.10 adımından sorumlu ÖE'na e-posta ile gönderilmelidir.
		8,4	Hazırıkta okutulacak kitapların belirlenmesi için ÖE'leri ile ve yayıncı ile görüşülmesi, kitap duyurusunun hazırlanması, panoya asılması ve öğrencilere duyurulması	Sabahattin YEŞİLÇINAR	
		8,5	Sınav evraklarının hazırlanması/çıktı alınması	Samed Yasin ÖZTÜRK	İmza listeleri, soru ve cevap kağıtları, bunların zarflanması, gözetmenlere teslimi ve toplanması.
		8,6	Sınav günü organizasyonunun yapılması (I. ve II. Aşama)	Samed Yasin ÖZTÜRK	Gözetmenlerin ve dersliklerin belirlenmesi, fakülte girişleri ve kapı üstü duyuru ve listelerin hazırlanması ve asılması, sınav sonrası cevap kağıdı okuma sürecinin organize edilmesi
		8,7	Sonuç listesinin hazırlanması, web sitesinde yayımlanması ve teslimi	Yusuf ÖZTÜRK	Web'de yayımlanacak liste KVKK'ya uygun olmalıdır ve hazırlandıktan sonra 1.10 adımından sorumlu ÖE'na e-posta ile PDF formatında gönderilmelidir. Dekanlık ile paylaşılacak liste ayrıntılı ve tam olmalıdır. Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
		8,8	Sonuçların OBS'ye işlenmesi	Yusuf ÖZTÜRK	
		8,9	Muaf olan öğrencilerin OBS üzerinde 1. sınıfa intibak ettirilmesi	Yusuf ÖZTÜRK	
		8,10	Hazırık akademik takviminin oluşturulması, hazırıkta derse giren ÖE'leri ile paylaşılması ve OBS'ye işlenmesi	Yusuf ÖZTÜRK	
		8,11	Hazırık değerlendirme sisteminin (gerekliyse güncellendikten sonra) OBS'ye işlenmesi	Yusuf ÖZTÜRK	
		8,12	Hazırık ders programının OBS'ye işlenmesi	Yusuf ÖZTÜRK	
		8,13	Yeni gelen (hazırık, 1. sınıf, yatay geçiş) öğrenciler için oryantasyon toplantısı düzenlenmesi, duyurusunun yapılması	Veysel Emir EKE	Gün/saati diğer ÖE'leri ile birlikte kararlaştırılacak, sorumlu ÖE tarafından öğrencileri bilgilendirmek üzere konuşma veya sunum hazırlanacak ve öğrenciler bilgilendirilecek.
9	KARİYER / MEZUNİYET	9,1	Birim "Akademik Kariyer Danışmanı" (KARGEM bünyesindeki etkinliklerle ilgili birim temsilcisi)	Eda YUCA	
		9,2	Dekanlığın talep ettiği dönemlerde mezunlar ile çevrimiçi toplantılar organize edilmesi için bölüm ÖE'leri ile gün/saat kararlaştırılması	Samed Yasin ÖZTÜRK	
		9,3	Gün/saatın mezunlar ile iletişim kurularak paylaşılması	Samed Yasin ÖZTÜRK	
		9,4	Toplantı ile ilgili afiş hazırlanması ve web sitesinde paylaşılması	Samed Yasin ÖZTÜRK	
		9,5	Toplantıya moderatörlük yapılması	Samed Yasin ÖZTÜRK	
		9,6	Mezuniyet töreni sorumlusu	Eda YUCA	Farklı iş adamları söz konusu olması durumunda, 2022-2023 akademik yılı sonunda ilk mezunlar verildikten sonra güncellenecektir.

HER AKADEMİK YIL BAŞINDA:
BU İŞ PAKETİ TABLOSU GÜNCELLENECEKTİR.
TABLODA BELİRTİLMİYEN YA DA YENİ GÜNDEME GELEN İŞLER/İŞ ADIMLARI EKLENECEKTİR.
GÖREV DEĞİŞİMLERİ OLMASI DURUMUNDA İLGİLİ İŞLER/İŞ ADIMLARI YENİDEN DÜZENLENECEKTİR.

BU İŞ PAKETİ TABLOSUNUN OLUŞTURULMASINDAKİ AMAC:
SADECE GÖREV PAYLAŞIMI YAPMAK DEĞİLDİR.
BÖLÜM İÇİ SÜREÇLERİN İŞLEYİŞİNDE TAKIP EDİLECEK ADIMLARIN BELİRLİ OLMASI VE BİR STANDARDA OTURTULMASININ YANINDA,
BİR İŞ ADIMINDAN SORUMLU ÖE KİM OLURSA OLSUN, TÜM ÖE'LERİNİN İŞ PAKETLERİ VE ADIMLARI HAKKINDA BİLGİ SAHİBİ OLMASIDIR.
BÖYLECE, OLASI BİR GÖREV DEĞİŞİMİ DURUMUNDA YA DA BİR ÖE'NİN BAŞKA BİR ÖE YERİNE VEKALET ETMESİ DURUMUNDA YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER BELLİ OLACAKTIR.

İlk Oluşturulma Dönemi:	Ocak 2023		
1. Güncelleme Dönemi:		Yapılan Değişiklikler	
2. Güncelleme Dönemi:			
3. Güncelleme Dönemi:			
4. Güncelleme Dönemi:			

KISALTMALAR
ÖE: Öğretim Elemanı
ÖDP: Öğrenci Değişim Programı
OBS: Öğrenci Bilgi Sistemi
BİMK: Bölüm İntibak ve Muafiyet Komisyonu
UOD: Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Sistemi (MEB)

GÜNCEL GÖREV DAĞILIMI SAYISI	
Yusuf ÖZTÜRK	22
Sabahattin YEŞİLÇINAR	11
Eda YUCA	13
Veysel Emir EKE	6
Samed Yasin ÖZTÜRK	21