

**MAUN TÜRKÇE 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  | Teymur EROL                       |   |
|   |                          | 1.2  | Dekanlığın talep ettiği işlerin ilgili/sorumlu ÖE'na iletilmesi  | Teymur EROL                       |   |
|   |                          | 1.3  | Dekanlık düzeyinde toplantılara katılım  | Teymur EROL                       |   |
|   |                          | 1.4  | Bölüm/ABD toplantısı organize edilmesi (dönem başı, ortası, sonu)  | Teymur EROL                       |   |
|   |                          | 1.5  | Bölüm/ABD toplantısı tutanaklarının hazırlanması ve teslimi  | Emine ASLAN<br>Hülya SÖNMEZ       | Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR   |
|   |                          | 1.6  | Danışmanlık toplantılarının takibi, tutanakların toplanması ve teslimi (dönem başı, ortası, sonu)  | Teymur EROL                       | Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR   |
|   |                          | 1.7  | Akademik yıl başında danışman listesinin güncellenmesi, değişikliklerin OBS'ye işlenmesi ve listenin teslimi   | Süleyman AYDENİZ                  | Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR   |
|   |                          | 1.8  | Öğrenci ve ÖE'larının ilettiği sorunların çözümü ve takibi   | Teymur EROL                       |   |
|   |                          | 1.9  | İhtiyaç duyulan ekipman ve fiziksel mekân (ofis, derslik vb.) taleplerin yapılması, ÖE ihtiyacıyla ilgili talepte bulunulması ve bunlarla ilgili resmi yazıların yazılması | Teymur EROL                       | Resmi yazı yazılacak olması durumunda yazının metni Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR'e iletilir. Onun hazırlayacağı yazılar EBYS üzerinde ABD ve/veya BB tarafından paraflanır/izmlenir. |
|   |                          | 1.10 | Bölüm/ABD için YKS tercih döneminde tanıtıcı materyal/broşür hazırlanması/güncellenmesi  | Yunus ŞAKİROĞLU                   |   |
|   |                          | 1.11 | İş paketleri ve iş adımlarının takibi, ÖE'larına hatırlatma yapılması, gerekli durumlarda hazırlanan içerik/dokümanların yeniden düzenlenmesinin talep edilmesi            | Teymur EROL                       |   |
|   |                          | 1.12 | Oryantasyon Eğitiminin yapılması   | Teymur EROL<br>1. Sınıf Danışmanı |   |
|   |                          | 1.13 | Sınav evraklarının yarıyıl sonunda derse giren öğretim elemanlarından teslim alınması ve dekanlığa teslim edilmesi   | Süleyman AYDENİZ                  |   |
| 2 | DERS DAĞILIMI / PROGRAMI | 2.1  | Ders dağılımının görüşüleceği toplantı organize edilmesi (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)   | Teymur EROL                       |   |
|   |                          | 2.2  | İhtiyaç olan dersler ile ilgili bölüm içi ve dışı ÖE'ları ile iletişim kurulması   | Teymur EROL                       |   |
|   |                          | 2.3  | Ders dağılımı/40-a/ders yükü ile ilgili Dekanlığın talep ettiği dokümanların hazırlanması ve   | Rukiye İŞIK AYDIN                 | E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili dekan yardımcısına iletdikten sonra;   |

|          |                       |         |   |   |
|----------|-----------------------|---------|---|---|
|          |                       | teslimi |   | Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR + (bazı durumlarda) Dekanlık Yazı İşleri Sorumlusu Veysel YILDIRIM  |
|          |                       | 2.4     | 40-a talepleri için ilgili birimlere yazı yazılması                           | Teymur EROL<br>"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  | Yunus ŞAKİROĞLU   |
|          |                       | 2.6     | Ders programı için dersliklerin belirlenmesi                                  | Yunus ŞAKİROĞLU   |
|          |                       | 2.7     | Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi                            | Yunus ŞAKİROĞLU<br>E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili dekan yardımcısına iletdikten sonra; Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR + (bazı durumlarda) Dekanlık Yazı İşleri Sorumlusu Veysel YILDIRIM   |
|          |                       | 2.8     | Ders programının web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması                | Yunus ŞAKİROĞLU   |
|          |                       | 2.9     | Ders programının OBS'ye işlenmesi ve OBS üzerinde güncellemelerin yapılması   | Muhammed TUNAGÜR  |
|          |                       | 2.10    | Derslik kapı programlarının hazırlanması ve asılması                          | Yunus ŞAKİROĞLU<br>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.   |
| <b>3</b> | <b>SINAV PROGRAMI</b> | 3.1     | Sınav programı için bölüm içi/dışı ÖE'ları ile gün/saat konusunda görüşülmesi | İhsan GÜZEL   |
|          |                       | 3.2     | Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi                                 | İhsan GÜZEL   |
|          |                       | 3.3     | Sınav programı taslağı çizelgesinin hazırlanması, panoya asılması ve teslimi  | İhsan GÜZEL<br>E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili dekan yardımcısına iletdikten 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 | İhsan GÜZEL<br>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  | Yunus ŞAKİROĞLU                                      |  |
| 4 | İNTİBAK İŞLEMLERİ      | 4.1 | İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BİMK ile toplantı yapılması  | Teymur EROL<br>Süleyman AYDENİZ<br>Rukiye IŞIK AYDIN | 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   | Teymur EROL<br>Süleyman AYDENİZ<br>Rukiye IŞIK AYDIN | BİMK toplanmalıdır.  |
|   |                        | 4.3 | Özel öğrenci statüsünde başka üniversitelerde okuyan öğrenciler için (her yarıyıl sonunda) ders intibak formu hazırlanması   | Teymur EROL<br>Süleyman AYDENİZ<br>Rukiye IŞIK AYDIN |  |
|   |                        | 4.4 | Yeni gelen öğrencilerden 2. üniversitesini okuyanlar için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formu hazırlanması   | Teymur EROL<br>Süleyman AYDENİZ<br>Rukiye IŞIK AYDIN | BİMK toplanmalıdır.  |
|   |                        | 4.5 | Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi   | Teymur EROL<br>Süleyman AYDENİZ<br>Rukiye IŞIK AYDIN | Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR  |
|   |                        | 4.6 | Erasmus iş ve işlemlerinin yürütülmesi, ilgili derslerin intibakının yapılması   | Teymur EROL<br>Süleyman AYDENİZ<br>Rukiye IŞIK AYDIN |  |
| 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 | Bayram ARICI   | 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                                | Bayram ARICI   | 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  | Bayram ARICI   | 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   | Rukiye IŞIK AYDIN                                    |  |
|   |                        | 5.5 | Hazırlanan intibak formlarının BİMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi   | Rukiye IŞIK AYDIN                                    |  |
| 6 | KALİTE SÜREÇLERİ       | 6.1 | Kalite süreçleriyle ilgili ABD/bölüm temsilcilerinin katılacağı toplantılara katılım   | Teymur EROL  |  |
|   |                        | 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  | Emine ASLAN<br>Hülya SÖNMEZ                           |  |
|   |                        | 7.2 | Dekanlığın talep ettiği bilgilerin ve dokümanların hazırlanması ve dekanlığa iletilmesi   | Emine ASLAN<br>Hülya SÖNMEZ                           |  |
|   |                        | 7.3 | Uygulama ÖE'leri ile toplantı yapılması (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)   | Emine ASLAN<br>Hülya SÖNMEZ                           |  |
|   |                        | 7.4 | ÖE ve staj öğrencileriyle yarıyıl başında bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi/sorularının cevaplandırılması | Emine ASLAN<br>Hülya SÖNMEZ                           |  |
|   |                        | 7.5 | UOD ve OBS üzerindeki değerlendirme işlemleriyle ilgili uygulama ÖE'lerine hatırlatmalarda bulunulması  | Emine ASLAN<br>Hülya SÖNMEZ                           |  |
| 8 | KARİYER / MEZUNİYET    | 8.1 | Birim "Akademik Kariyer Danışmanı" (KARGEM bünyesindeki etkinliklerle ilgili birim temsilcisi)  | Süleyman AYDENİZ                                      |  |
|   |                        | 8.2 | Dekanlığın talep ettiği dönemlerde mezunlar ile çevrimiçi toplantılar organize edilmesi için bölüm ÖE'leri ile gün/saat kararlaştırılması       | Süleyman AYDENİZ<br>Bünyamin SARIKAYA<br>Bayram ARICI | 2023-2024 akademik yılı itibarıyla yapılacaktır. |
|   |                        | 8.3 | Gün/saatin mezunlar ile iletişim kurularak paylaşılması   | Süleyman AYDENİZ<br>Bünyamin SARIKAYA<br>Bayram ARICI |  |
|   |                        | 8.4 | Toplantı ile ilgili afiş hazırlanması ve web sitesinde paylaşılması   | Süleyman AYDENİZ<br>Bünyamin SARIKAYA<br>Bayram ARICI |  |
|   |                        | 8.5 | Toplantıya moderatörlük yapılması   | Süleyman AYDENİZ<br>Bünyamin SARIKAYA<br>Bayram ARICI |  |
|   |                        | 8.6 | Mezuniyet töreni sorumlusu  | 4. Sınıf Danışmanı                                    |  |
| 9 | ETKİNLİKLER            | 9.1 | Düzenlenecek etkinliklerin koordine edilmesi  | Bayram ARICI koordinesinde tüm ÖE                     |  |
|   |                        | 9.2 | Afişlerin hazırlanması, duyuruların yapılması   | Bayram ARICI koordinesinde tüm ÖE                     |  |
|   |                        | 9.3 | Çıktıların değerlendirilmesi  | Bayram ARICI koordinesinde tüm ÖE                     |  |
|   |                        | 9.4 | Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının koordine edilmesi   | Bayram ARICI koordinesinde tüm ÖE                     |  |
|   |                        | 9.5 | Resmi iş ve işlemlerin yürütülmesi  | Bayram ARICI koordinesinde tüm ÖE                     |  |