

MAUN SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ ANABİLİM 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	Ahmet Utku ÖZENSÖY	
		1,2	Dekanlığın talep ettiği işlerin ilgili/sorumlu ÖE'na iletilmesi	Ahmet Utku ÖZENSÖY	
		1,3	Dekanlık düzeyinde toplantılara katılım	Ahmet Utku ÖZENSÖY	
		1,4	Bölüm/ABD toplantısı organize edilmesi (dönem başı, ortası, sonu)	Ahmet Utku ÖZENSÖY	
		1,5	Bölüm/ABD toplantısı tutanaklarının hazırlanması ve teslimi	Alperen ÇALIŞKAN	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
		1,6	Danışmanlık toplantılarının takibi, tutanakların toplanması ve teslimi (dönem başı, ortası, sonu)	Ahmet Utku ÖZENSÖY	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
		1,7	Akademik yıl başında danışman listesinin güncellenmesi, değişikliklerin OBS'ye işlenmesi ve listenin teslimi	Hacer DOLANBAY	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
		1,8	Öğrenci ve ÖE'ların iletildiği sorunların çözümü ve takibi	Ahmet Utku ÖZENSÖY	
		1,9	İhtiyaç duyulan ekipman ve fiziksel mekan (ofis, derslik vb.) taleplerin yapılması, ÖE ihtiyacıyla ilgili talepte bulunulması ve bunlarla ilgili resmi yazıların yazılması	Ahmet Utku ÖZENSÖY	Resmi yazı yazılacak olması durumunda yazının metni Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR'e iletilir. Onun hazırlayacağı yazılar EBYS üzerinde ABDB ve/veya BB tarafından paraflanır/İmzalanır.
		1,10	Bölüm/ABD web sitelerinin ve ABD Instagram hesabının yönetilmesi, duyuru ve haberlerin paylaşılması	Alperen ÇALIŞKAN	Duyurusunun paylaşılacağı iş adamlarına 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/brosür hazırlanması/güncellenmesi	Murat EKİÇİ	Bu adım tamamlandıktan sonra hazırlanan doküman(lar) 1.10 adımıdan sorumlu ÖE'na iletilir.
		1,12	İş paketleri ve iş adamlarının takibi, ÖE'larına hatırlatma yapılması, gerekli durumlarda hazırlanan içerik/dokümanların yeniden düzenlenmesinin talep edilmesi	Ahmet Utku ÖZENSÖY	
		1,14	Yarıyıl başında (kayıt haftasında) danışmanlar ve öğrenciler için bilgilendirici ve yönlendirici ders kayıt yönergesi hazırlanması ve paylaşılması	1. Sınıf Danışmanı	Bu adım tamamlandıktan sonra hazırlanan doküman 1.10 adımıdan sorumlu ÖE'na iletilir.
		1,15	Sınav evraklarının yarıyıl sonunda derse giren öğretim elemanlarından teslim alınması ve dekanlığa teslim edilmesi	Seyithan HAS	
		2	DERS DAĞILIMI / PROGRAMI	2,1	Ders dağılımının görüşüleceği toplantı organize edilmesi (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)
2,2	İhtiyaç olan dersler ile ilgili bölüm içi ve dışı ÖE'ları ile iletişim kurulması			Ahmet Utku ÖZENSÖY	
2,3	Ders dağılımı/40-a/ders yükü ile ilgili Dekanlığın talep ettiği dokümanların hazırlanması ve teslimi			Murat EKİÇİ	E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili 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			Ahmet Utku ÖZENSÖY	"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			Alperen ÇALIŞKAN	Bu adım tamamlandıktan sonra 2.6 adımı için sorumlu ÖE'na bilgiler iletilir.
2,6	Ders programı için dersliklerin belirlenmesi			Ahmet Utku ÖZENSÖY	
2,7	Ders programı çizelgesinin hazırlanması ve teslimi			Alperen ÇALIŞKAN	E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili 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			Alperen ÇALIŞKAN	
2,9	Ders programının OBS'ye işlenmesi ve OBS üzerinde güncellemelerin yapılması			Alperen ÇALIŞKAN	
2,10	Derslik kapı programlarının hazırlanması ve asılması			Ülkü ULUKAYA ÖTELEŞ	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	Şükrü BİLİCİ	
		3,2	Sınav programı için dersliklerin belirlenmesi	Şükrü BİLİCİ	
		3,3	Sınav programı taslağı çizelgesinin hazırlanması, panoya asılması ve teslimi	Şükrü BİLİCİ	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	Şükrü BİLİCİ	E-posta ile (ABDB ve BB CC'leyerek) ilgili dekan yardımcısına iletildikten sonra; Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
		3,5	Sınav programının web sitesi/sosyal medya üzerinde paylaşılması	Alperen ÇALIŞKAN	
4	İNTIBAK İŞLEMLERİ	4,1	İntibak taleplerinin değerlendirilmesi için BIMK ile toplantı yapılması	Ahmet Utku ÖZENSÖY/Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS/Murat ERGİNYÜREK	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	Ahmet Utku ÖZENSÖY/Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS/Murat ERGİNYÜREK	BIMK toplanmalıdır.
		4,3	Özel öğrenci statüsünde başka üniversitelerde okuyan öğrenciler için (her yarıyıl sonunda) ders intibak formu hazırlanması	Ahmet Utku ÖZENSÖY/Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS/Murat ERGİNYÜREK	
		4,4	Yeni gelen öğrencilerden 2. üniversitesini okuyanlar için (geldikleri ilk yarıyıl başında) ders intibak formu hazırlanması	Ahmet Utku ÖZENSÖY/Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS/Murat ERGİNYÜREK	BIMK toplanmalıdır.
		4,5	Hazırlanan intibak formlarının BIMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	Ahmet Utku ÖZENSÖY/Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS/Murat ERGİNYÜREK	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
5	ERASMUS+ ÖDP İŞLEMLERİ	5,1	Erasmus+ öğrenci değişim programı (ÖDP) ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirmesi (learning agreement-LA) taleplerinin değerlendirilmesi için BIMK ile toplantı yapılması	Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS	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	Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS	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'narının güncellenmesi	Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS	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	Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS	
		5,5	Hazırlanan intibak formlarının BIMK ile kontrolü, imzalanması ve teslimi	Hacer DOLANBAY/Seyithan HAS	Teslim: Bölüm Sekreteri Ergin DEMİR
6	KALİTE SÜREÇLERİ	6,1	Kalite süreçleriyle ilgili ABD/bölüm temsilcilerinin katılacağı toplantılara katılım	Ahmet Utku ÖZENSÖY	
		6,2	Bölüm içi kalite çalışma gruplarının çalışmalarının güncellenmesi/takibi	Ahmet Utku ÖZENSÖY koordinatörlüğünde tüm ÖE	
		6,3	Kalite raporu yazımında görev dağılımı yapılması ve rapor yazım sürecinin takibi	Ahmet Utku ÖZENSÖY koordinatörlüğünde tüm ÖE	
		7,1	Öğretmenlik uygulaması sürecinin ilgili dekan yardımcısı ile koordine edilmesi	Cengiz TAŞKIRAN/Ülkü ULUKAYA ÖTELEŞ	
		7,2	Dekanlığın talep ettiği bilgilerin ve dokümanların hazırlanması ve dekanlığa iletilmesi	Cengiz TAŞKIRAN/Ülkü ULUKAYA ÖTELEŞ	

7	ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI	7.3	Uygulama ÖE'leri ile toplantı yapılması (zamanı gelmiş ise Bölüm/ABD toplantısı kapsamında yapılabilir)	Cengiz TAŞKIRAN/Ükü ULUKAYA ÖTELES	Öğrencilerle paylaşılacak pack'in oluşturulması/güncellenmesi, süreç/işleyişle ilgili görüş- alışı verisi yapılması ve kararlar alınması.
		7.4	Pack'in oluşturulması/güncellenmesi	Cengiz TAŞKIRAN/Ükü ULUKAYA ÖTELES	
		7.5	ÖE ve staj öğrencileriyle yarıyıl başında bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi/sorularının cevaplandırılması	Cengiz TAŞKIRAN/Ükü ULUKAYA ÖTELES	
		7.6	UOD ve OBS üzerindeki değerlendirme işlemleriyle ilgili uygulama ÖE'lerine hatırlatmalarda bulunulması	Cengiz TAŞKIRAN/Ükü ULUKAYA ÖTELES	
8	KARIYER / MEZUNİYET	8.1	Birim "Akademik Kariyer Danışmanı" (KARGEM bünyesindeki etkinliklerle ilgili birim temsilcisi)	Murat EKİÇİ/İskender DÖLEK	
		8.2	Dekanlığın talep ettiği dönemlerde mezunlar ile çevrimiçi toplantılar organize edilmesi için bölüm ÖE'leri ile gün/saat kararlaştırılması	Murat EKİÇİ/İskender DÖLEK	2023-2024 akademik yılı itibarıyla yapılacaktır.
		8.3	Gün/saatin mezunlar ile iletişim kurularak paylaşılması	Murat EKİÇİ/İskender DÖLEK	
		8.4	Toplantı ile ilgili afiş hazırlanması ve web sitesinde paylaşılması	Murat EKİÇİ/İskender DÖLEK	
		8.5	Toplantıya moderatörlük yapılması	Murat EKİÇİ/İskender DÖLEK	
		8.6	Mezuniyet töreni sorumlusu	4. Sınıf Danışmanı	Farklı iş adımları söz konusu olması durumunda, 2022-2023 akademik yılı sonunda ilk mezunlar verildikten sonra güncellenecektir.
9	ETKİNLİKLER	9.1	Düzenlenecek etkinliklerin koordine edilmesi	Ahmet Utku ÖZENSÖY koordinatörlüğünde tüm ÖE	
		9.2	Afişlerin hazırlanması, duyuruların yapılması	Ahmet Utku ÖZENSÖY koordinatörlüğünde tüm ÖE	
		9.3	Çıktıların değerlendirilmesi	Ahmet Utku ÖZENSÖY koordinatörlüğünde tüm ÖE	
		9.4	Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının koordine edilmesi	Ahmet Utku ÖZENSÖY koordinatörlüğünde tüm ÖE	
		9.5	Resmi iş ve işlemlerin yürütülmesi	Ahmet Utku ÖZENSÖY koordinatörlüğünde tüm ÖE	

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

BU İŞ PAKETİ TABLOSUNUN OLUŞTURULMASINDAKİ AMAÇ:
SADECE GÖREVE DEĞİŞİMİ YAPMAK DEĞİLDİR.
BÖLÜM İÇİ SÜREÇLERİN İŞLEYİŞİNDE TAKİP 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 GÖREVE 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	
		Yapılan Değişiklikler
1. Güncelleme Dönemi:		
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)

Doç. Dr. Ahmet Utku ÖZENSÖY
Sosyal Bilgiler Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı