

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KALİTE KOMİSYONU

İŞ TAKVİMİ

İş Takvimi Detayları		Başlangıç	Bitiş	Dosya teslim yeri	Syf*
1	Ders bilgi paketlerinin güncellenmesi	Her dönem başlangıcından 15 gün önce	Ekle-Sil haftasını takip eden 2 hafta içinde	Ders bilgi paketi değerlendirme formu→Fakülte Kalite Ofisi	2
2	Bölüm Danışma Kurullarının (Dış Paydaş) toplanması ve toplantı tutanaklarının bölüm kalite web sayfalarında yayımlanması	Ağustos ayının son haftası	Eylül ayının son haftası	Tutanak →Fakülte Kalite Ofisi	2, 3
3	Birim (Fakülte) Danışma Kurullarının toplanması ve toplantı tutanaklarının birim kalite web sayfalarında yayımlanması	Ekim ayının ilk haftası	Ekim ayının son haftası	Tutanak→Kalite Koordinatörlüğü ve Toplumsal Katkı ve Paydaşlar Koordinatörlüğü	3
4	Komisyon dosyası hazırlığı	Dönem başlangıcı	Dönem başlangıcından 4 hafta sonrasına kadar	Komisyonun yürüttüğü faaliyetler ile ilgili tüm dokümanlar →Bölüm sekreterlikleri	3
5	Danışmanlık/Oryantasyon Faaliyetleri Dosyası	Dönem başlangıcı	Dönem başlangıcından 2 hafta sonrasına kadar	Tutanak→Fakülte Kalite Ofisi	4
6	Sınıf ve Bölüm temsilcilerinin seçimi	Dönem başlangıcı	Dönem başlangıcından 4 hafta sonrasına kadar	Öğrenci isim soyisim ve iletişim bilgilerini içeren belge→Fakülte Kalite Ofisi	5
7	Bölüm Öz Değerlendirme Raporlarının, bölümler tarafından hazırlanması ve bölüm kalite web sayfalarında yayımlanması	Aralık ayının son haftası	Ocak ayının 1. haftası	Rapor→Fakülte Kalite Ofisi	5
8	Fakülte Araştırma Görevlisi Temsilcisi'nin seçilmesi	Aralık ayının son haftası	Ocak ayının 1. haftası	Tutanak→Fakülte Kalite Ofisi	5
9	Birim ve Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonları toplantılarının yapılması, birim/bölüm kalite web sayfalarında yayımlanması	Aralık ayının son haftası	Ocak ayının 1. haftası	Tutanak→Fakülte Kalite Ofisine	6
10	Birimlerde kalite süreçlerine ilişkin yapılan iyileştirme çalışmalarının, birim kalite web sayfalarında yayımlanması	Aralık ayının 3.Haftası (en geç)			6
11	Eğitim Öğretim Öz Değerlendirme Raporu'nun bölümler tarafından hazırlanması	Şubat ayının 2. Haftası	Şubat ayının 3. haftası	Rapor→Fakülte Kalite Ofisi	6
12	Etkinlikler Dosyası Hazırlanması	Her dönem bütünleme not girişinin son tarihini takip eden 2 hafta içinde		Etkinlikler bölüm web sayfasında Etkinlikler başlığı altında fotoğraflar, etkinliğin tarihi, konusu vb. bilgileri içerecek şekilde yayınlanmalıdır. Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır.	-
13	Anketler Dosyası-Ders değerlendirme anketleri -Mezun ve Yeni mezun anketleri- Dış paydaş anketleri -Staj anketleri - İşveren-yönetici anketleri	Güz Döneminin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar		Orijinal Anketler Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır	6
14	Bölüm/Akademik Kurul Kararları Dosyası	Her dönem bütünleme sınavını takip eden ikinci haftanın sonuna kadar		Bölüm işleyişini etkileyen ve diğer faaliyetlere kanıt niteliği taşıyan ve gizlilik ilkesini ihlal etmeyecek her türlü akademik ve bölüm kurul kararları ve Toplantı notları ve tutanakları→ Bölüm Sekreterlikleri	-
15	Eğiticilerin Eğitimi	Her yıl Haziran ayının ilk haftası			
16	Ders Dosyaları	Her dönem bütünleme sınavını takip eden ikinci haftanın sonuna kadar		Dersin bütünleme, vize ve final orijinal en iyi, orta ve en kötü kâğıt örnekleri, cevap anahtarı ve notlandırmaya dâhil olan her türlü evrak, dersin öğretim elemanı tarafından Birim Kalite Ofisi'ne teslim edilmelidir.	-

1. DERS BİLGİ PAKETLERİNİN GÜNCELLENMESİ

Sorumlular: Dersin Öğretim Elemanı ve Ders Bilgi Paketi Değerlendirme Komisyonu

Hazırlık süreci:

1. Ders bilgi paketlerinin dersin ilgili öğretim elemanı tarafından güncellenmesi (<https://oidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/ders-bilgi-paketi-hazirlama-kilavuzu.pdf>), <https://hiem.sdu.edu.tr/my/> → Akts Ders Bilgi Paketi Eğitim videosu
2. Bölüm tüm derslerinin Bölüm Ders Bilgi Paketi Değerlendirme Komisyonu (Bölüm Başkanı ve yardımcıları) tarafından kontrol edilmesi (SDU Forms (<https://forms.sdu.edu.tr/>)'daki uygulamada, "Ders Bilgi Paketi Kontrol" modulu üzerinden)
3. Komisyon tarafından tespit edilen eksikliklerin ilgili öğretim elemanına iletilmesi
4. Dersin Öğretim elemanının komisyon tarafından verilen düzeltmeleri SDU Forms (<https://forms.sdu.edu.tr/>)'daki uygulamada "Ders Bilgi Paketi Revize" modülü üzerinden düzeltilmesi

Sonuçlandırma: Komisyon raporunun ekle-sil haftasını takip eden 2 hafta içinde **Fakülte Kalite Ofisine** teslim edilmesi

2. BÖLÜM DANIŞMA KURULLARININ (DIŞ PAYDAŞ) TOPLANMASI VE TOPLANTI TUTANAKLARININ BÖLÜM KALİTE WEB SAYFALARINDA YAYIMLANMASI

Sorumlular: Bölüm Başkanı ve Bölüm Kalite Komisyonu

Hazırlık süreci:

1. Danışman kurulu üyelerinin seçimi: Danışma Kurulu üyeleri özel sektörden, kamu kurumlarından, diğer yükseköğretim kurumları akademisyenlerinden, mezunların çalıştığı kurumlardan temsilciler ile **en az 3 kişiden** kurulabilir. Süleyman Demirel Üniversitesi birim içi ya da farklı birim personeli danışma kurulu üyesi olamaz. Kurulda sekreteryaya hizmetini yürütmek için seçilmiş olan personel üye olarak yer almaz, toplantıya katılır ancak oy hakkı yoktur. Kurulların sekreteryaya hizmetleri; Bölüm düzeyindekiler için Bölüm Yöneticisi tarafından yürütülür.

Danışman kurulu üyelerinin resmi olarak kabulü: Danışma Kurulu üyeliğine ilişkin isteğin/kabulün; Kamu Kurum ve Kuruluşları için resmi yazıyla bildirilmiş olması, iş dünyası ve diğer paydaşlar için gerçek kişiye kendisi, tüzel kişiye temsile yetkili kişi/kişiler tarafından açık olarak beyan edildiği yazıyla bildirilmiş olması gerekir.

Bölüm düzeyinde kurulan danışma kurulları için Bölüm Yöneticisinin önerisi, Birim Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Danışma Kurulları üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi biten üye tekrar seçilebilir.

Kendi kurumunda görevi sona eren üyenin danışma kurulu üyeliği de sona erer.

Herhangi bir sebeple değişen üyeler olması durumunda yeni üye listesi, sekreteryaya hizmetini yürütecek personel tarafından resmi yazı ile Kalite Güvence Ofisine bildirilir.

Bölüm Danışman kurulu toplantısı ne zaman yapılır? Bölüm Danışma Kurulu her yıl Eylül ayında toplanır.

Danışman kurulu toplantılarında içerik neler olabilir? Bölüm eğitim-öğretim kalitesini artırmak üzerine her konuda değerlendirme yapılabilir. Bazı örnekler: Bölüm ders müfredatında ki değişiklikler,

bölüm mezunlarının istihdamı, staj uygulamalarının sağlıklı gerçekleştirilmesi, sektör yetkililerinin mezunlardan beklentileri vb. gibi.

Sonuçlandırma:

Danışman kurulu toplantısı sonrası ne yapılmalı? Katılımcı listesi, Fotoğraf kanıtları içeren **tutanak** (<https://muhendislik.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> →Diğer formlar→Toplantı tutanağı formu) hazırlanarak Eylül ayı sonuna kadar **Fakülte Kalite Ofisine** teslim edilmelidir. Bu tutanaklar birim yani Fakülte tarafından Ekim sonuna kadar Birim Danışma kurulu toplantısı tutanağı ile birlikte Kalite Güvence Ofisine iletilecektir.

Detaylı bilgi: Süleyman Demirel Üniversitesi Danışma Kurulları ve İşleyiş Esaslarına İlişkin Yönerge (<https://egitim.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/70/files/suleyman-demirel-universitesi-danisma-kurullari-ve-isleyis-esaslarina-iliskin-yonerge-09092021.pdf>)

3. BİRİM (FAKÜLTE) DANIŞMA KURULLARININ TOPLANMASI VE TOPLANTI TUTANAKLARININ BİRİM KALİTE WEB SAYFALARINDA YAYIMLANMASI

Sorumlular: Birim Kalite Komisyonu, Birim Sekreteri

Hazırlık süreci:

Birim düzeyinde kurulacak danışma kurulu için Birim Yöneticisinin önerisi ile Birim Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve en az 5 kişiden oluşmalıdır. Yazışmalarda kullanılacak dilekçe örnekleri için SDÜ Kalite Ofisi sayfasından (<https://kalite.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar>) yararlanılmalıdır.

Danışma Kurulu, ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın görev süresi 1 (bir) yıldır. Danışma Kurulu başkanı, toplantı gündeminin oluşturulması ve toplantı düzeninin sağlanmasıyla görevli ve sorumludur. Görev süresi biten başkan tekrar seçilebilir.

Birim Danışman kurulu toplantısı ne zaman yapılır? Birim Danışma Kurulu her yıl Ekim ayında toplanır.

Sonuçlandırma: Hazırlanan tutanak (<https://muhendislik.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> →Diğer formlar→Toplantı tutanağı formu) Ekim ayı sonuna kadar resmi yazıyla Kalite Koordinatörlüğüne ve Toplumsal Katkı ve Paydaşlar Koordinatörlüğüne iletilmelidir.

4. KOMİSYON DOSYASI HAZIRLIĞI

Sorumlular: İlgili komisyonun başkanı ve/veya üyeleri

Hazırlık süreci:

1. Komisyon iş akış planı ve komisyon üyeleri bölüm web sayfasında yayınlanmalı (gerekli ise güncellenmeli)

2. Kalite çalışmalarının sekteye uğramaması/aksamaması adına bölümlerin ilgili komisyonlarının kurulması/oluşturulması/güncellenmesi ile ilgili işlemlerin her yıl Temmuz/Ağustos aylarında tamamlanması gerekmektedir.

3. Komisyonun yürüttüğü faaliyetler ile ilgili tüm dokümanlar toplanmalı

Sonuçlandırma: Her sene Güz döneminin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar bölüm sekreterliklerine iletilmeli ve Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır.

5. DANIŞMANLIK/ORYANTASYON FAALİYETLERİ DOSYASI

Sorumlular: Bölüm başkanı ve sınıf danışmanları

Hazırlık süreci:

1. Oryantasyon her yıl güz yarıyılı **ders dönemini başlamasını takiben 2 hafta içerisinde** 1. sınıf öğrencileri için gerçekleştirilir.

2. Belirtilen sınıf öğrencileri için uygun olacak bir tarih belirlendikten sonra Oryantasyon faaliyeti bilgileri bölüm web sayfasında ilan edilerek öğrencilere duyurulur.

4. Bölümün, Birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme, Bölümün misyon ve vizyonu, akademik kadrosu, bölüm dersleri ve ders işleyişleri gibi konularda öğrencilere bilgi verilmesi gerekmektedir.

5. **Etkinlik sonrası fotoğraf ve tutanak bilgilerinin** bölüm web sayfasında yayınlanması gereklidir. 1. sınıf danışmanları bu faaliyeti obs üzerinden kayıt altına almalıdır.

6. Bunun dışında tüm sınıf danışmanları için Üniversitemiz Senatosunun 19/09/2020 tarihli ve 555/1 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Süleyman Demirel Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi'nde Danışmanın Görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir.

-Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni başlayan ve danışman olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla bölümün, birimin ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.

-Öğrenci, güncel mevzuatı ve değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup gerektiğinde danışmanına başvurabilir. Danışman bu durumda öğrencileri bilgilendirir.

-Danışman, öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi'ne iletir.

-Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.

-Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar.

-Danışman, Öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için öğrenci bilgi sisteminde belirteceği saatlerde yüz yüze veya online konferans programları aracılığıyla görüşme yapar.

-Öğrencinin her yarıyıl **en az bir kere danışman ile görüştüğü obs üzerinde kayıt altına alınmalıdır.**

Detaylı Bilgi: <https://oidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/ogrenci-danismanligi-yonergesi.pdf>

Danışmanların öğrencilere bilgi vermesi gereken diğer önemli konular:

Akreditasyon başvurusu yapacak bölümlerde tüm öğrencilere akreditasyon süreci hakkında bilgi verilmesi gereklidir.

Tüm öğrencilerin **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan "PDR Psikolojik Danışmanlık Hizmeti"** konusunda bilgilendirilmesi gereklidir. **Psikolog ve hekimlerden <https://sksdb.sdu.edu.tr> linki kullanılarak randevu alabilecekleri öğrencilere anlatılmalıdır**
Randevu bilgileri : 0246 211 83 67 Adres: SDÜ Doğu Yerlerkesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı 1. Kat/Giriş Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi. (Güncel bilgi için her yıl <https://sksdb.sdu.edu.tr/tr/pdr/randevu-9420s.html> adresi danışmanlar tarafından kontrol edilmelidir.)

Sonuçlandırma: Hazırlanan tutanak (<https://muhendislik.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> →Diğer formlar→Toplantı tutanağı formu) Fakülte Kalite Ofisi'ne iletilmelidir.

6. SINIF VE BÖLÜM TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMİ

Sorumlular: Bölüm başkanı ve sınıf danışmanları

Hazırlık süreci: Kalite çalışmaları kapsamında her yıl Güz Dönemi başladıktan sonra bir ay içerisinde 1. sınıflar ve gerekli ise diğer sınıflar ve bölüm için birer temsilci belirlenmelidir.

Sonuçlandırma: Öğrencilerin isim soyisim ve iletişim bilgilerini içeren belge Fakülte Kalite Ofisi'ne iletilmelidir.

Örnek olarak:

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
..... Bölümü
..... Eğitim-Öğretim Yılı

Öğrenci Temsilcisi	Adı- Soyadı	Öğrenci No	Cep No	E-mail Adresi
Birinci Sınıf Temsilcisi				
İkinci Sınıf Temsilcisi				
Üçüncü Sınıf Temsilcisi				
Dördüncü Sınıf Temsilcisi				
Bölüm Sınıf Temsilcisi				

7. BÖLÜM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORLARININ, BÖLÜMLER TARAFINDAN HAZIRLANMASI VE BÖLÜM KALİTE WEB SAYFALARINDA YAYIMLANMASI

Sorumlular: Bölüm Kalite Komisyonu

Hazırlık süreci: Yılda bir kez hazırlanan bu rapor için <https://kalite.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> sayfasındaki Birim Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu incelenmelidir.

Sonuçlandırma: Komisyon üyeleri tarafından hazırlanan rapor Birim Kalite Komisyonu'na iletmeli ve birim kalite web sayfalarında yayımlanmalıdır.

8. FAKÜLTE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ TEMSİLCİSİ'NİN SEÇİLMESİ

Sorumlular: Birim Konseyi

Hazırlık süreci: Birim Konseyi, Bölüm Temsilcilerinin katılımıyla oluşturulur. Birim Konseyi tarafından Birim Temsilcisi seçimi her yıl Aralık ayında yapılır. Birim Konseyi üye sayısı üçten az ise Birim Temsilcisi seçimi yapılmaz, en kıdemli üye temsilcilik görevini yürütmek üzere Birim Yöneticisi tarafından yazılı olarak görevlendirilir. Birim Temsilcisi, Birim Konseyine başkanlık yapar ve Üniversite Konseyinde, Birimi temsilen üye olarak yer alır. Birim Temsilcisinin, Araştırma Görevlisi kadrosundan ayrılması durumunda, ayrılış tarihinden itibaren 20 gün içinde, Birim Temsilcisi seçimi aynı usulle yeniden yapılır.

Sonuçlandırma: Araştırma görevlisi temsilcisi secimi ile ilgili katılan kişiler, adaylar ve oy sayılarını belirten bir tutanak Dekan yardımcısı tarafından tutulur. Fakülte Kalite ofisine iletilir.

Detaylı bilgi: <https://argor.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/493/files/arastirma-gorevlileri-konseylelerinin-kurulmasina-iliskin-yonerge-13042022.pdf>

9. BİRİM VE BÖLÜM KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONLARI TOPLANTILARIN YAPILMASI, BİRİM/BÖLÜM KALİTE WEB SAYFALARINDA YAYIMLANMASI

Sorumlular: Bölüm ve Birim Kalite Komisyonları

Yılda en az iki kez yapılacak bu toplantılarda bölüm ya da birim kalite çalışmalarıyla ilgili gelişmeler hakkında görüşmeler yapılabilir.

Sonuçlandırma: Fotoğraf kanıtları içeren **tutanak** (<https://muhendislik.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> →Diğer formlar→Toplantı tutanağı formu) hazırlanarak Aralık ayı sonuna kadar Bölüm ve **Fakülte Kalite sayfalarında** paylaşılmalıdır.

10. BİRİMLERDE KALİTE SÜREÇLERİNE İLİŞKİN YAPILAN İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ, BİRİM KALİTE WEB SAYFALARINDA YAYIMLANMASI

Sorumlular: Birim Kalite komisyonu Başkanı, Birim web sayfası sorumlusu

Hazırlık süreci: Birim Kalite Komisyonu, Çapraz Akran Değerlendirme, Birim Dış Danışma Kurulu toplantıları sonucunda iyileştirmesi gereken yönlerin belirlenmesi ve iyileştirme çalışmalarının planlanması

Sonuçlandırma: Yapılan iyileştirmelerin kanıtlarıyla birlikte <https://muhendislik.sdu.edu.tr/tr/kalite-calismalari/muhnedislik-ve-doga-bilimleri-fakultesi-gerceklestirilen-iyilestirme-calismalari-16258s.html> web sayfasında yayınlanması

11 EĞİTİM ÖĞRETİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU RAPORUNUN BÖLÜMLER TARAFINDAN HAZIRLANMASI

Sorumlular: Bölüm Kalite Komisyonu

Hazırlık süreci: Yılda bir kez hazırlanan bu rapor için <https://kalite.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> sayfasındaki Eğitim Öğretim İzleme ve Yönlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu incelenmelidir.

Sonuçlandırma: Komisyon üyeleri tarafından hazırlanan rapor Birim Kalite Komisyonu'na iletmeli ve birim kalite web sayfalarında yayımlanmalıdır.

13. ANKETLER DOSYASI

Sorumlular: Anket faaliyetini yürüten ilgili komisyon üyeleri

Yapılması gerekenler: Yapılan tüm anketler istatistiksel olarak ilgili komisyonlar tarafından değerlendirilmeli, raporlanmalı ve daha sonra yapılacak Bölüm Akademik Kurulların 'da değerlendirilerek, anket sonuçlarına göre bölümle ilgili (ders içerikleri, yeni ders teklifleri, alt yapı, öğretim üyesi öğrenciler arası iletişim vb.) iyileştirmeler kayıt altına alınmalı, izlenmeli ve Fakülte Kalite Ofisi'ne iletilmelidir. Örnek anket boş formu ve Anket değerlendirme raporu ve Orijinal Anketler Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır.