

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→Dekanlık	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 → Dekanlık	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	Ocak ayının ilk haftası	Ocak ayının son haftası	Komisyonun yıllık olarak yürüttüğü faaliyetler ile ilgili tüm dokümanlar →Bölüm sekreterlikleri	3
5	Danışmanlık/Oryantasyon Faaliyetleri Dosyası	Güz Dönemi başlangıcı (Oryantasyon için) Danışmanlık Faaliyetleri Dosyası (her dönem sonu bütünleme sınavları sonrasında)	Güz Dönemi başlangıcından 2 hafta sonrasına kadar (Oryantasyon için) Danışmanlık Faaliyetleri Dosyası (her dönem sonu bütünleme sınavları sonrasında)	Tutanak→ Dekanlık	4
6	Sınıf ve Bölüm temsilcilerinin seçimi	Güz Dönemi başlangıcı	Güz Dönemi başlangıcından 4 hafta sonrasına kadar	Öğrenci isim soyisim ve iletişim bilgilerini içeren belge→ Dekanlık	5
7	Bölüm Öz Değerlendirme Raporlarının, bölümler tarafından hazırlanması ve bölüm kalite web sayfalarında yayımlanması	Aralık ayının son haftası	Ocak ayının 1. haftası	Rapor→ Dekanlık	5
8	Fakülte Araştırma Görevlisi Temsilcisi'nin seçilmesi	Aralık ayının son haftası	Ocak ayının 1. haftası	Tutanak→ Dekanlık	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→ Dekanlık	6
10	Birim ve bölümlerde kalite süreçlerine ilişkin yapılan iyileştirme çalışmalarının, 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→ Dekanlık	6
12	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Dosyasının Hazırlanması	Her yılın Aralık ayı sonuna kadar		Bölüm yıllık Toplumsal katkı etkinlikleri formu doldurularak Bölüm Sekreterliklerine Dekanlığa iletmek üzere teslim edilmesi. Bu form, bölüm faaliyet raporu ve öz değerlendirme raporlarında kullanılacak şekilde derlenecektir.	6
13	Dezavantajlı gruplar ile ilgili bölüm düzeyinde yapılan iyileştirmelerin raporlanması	Her yılın Aralık ayı sonuna kadar		Bölüm dezavantajlı grup temsilcileri tarafından yıllık olarak hazırlanan tutanaklar Bölüm Sekreterliklerine Dekanlığa iletmek üzere teslim edilecektir. Ayrıca bu tutanaklar mail ile Fakülte engelli öğrenci danışmanı ve yabancı uyruklu öğrenci danışmanlarına iletilecektir.	7
14	Anketler Dosyası-Ders değerlendirme anketleri -Mezun ve Yeni mezun anketleri-	Güz Döneminin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar		Orijinal Anketler Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır	7

	Dış paydaş anketleri -Staj anketleri - İşveren-yönetici anketleri			
15	Bölüm/Akademik Kurul Kararları Dosyası	Her dönem bütünlme 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	-
16	Eğiticilerin Eğitimi	Her yıl Haziran ayının ilk haftası		
17	Ders Dosyaları	Her dönem bütünlme sınavını takip eden ikinci haftanın sonuna kadar	Dersin bütünlme, 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 talep edildiğinde temin edilmek üzere dosyalanacaktır.	-

## 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" modülü 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 **Dekanlığa** iletilmesi

## 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 **Dekanlığa** iletilmelidir. 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 iletmeli 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 Yönerge'sinde 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 için Birim kalite komisyonu tarafından bir form hazırlanmıştır:**  
<https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/151/files/danismanlik-formu-27032025.pdf>

Bu form takip edilerek yapılan toplantılarda bilgilendirmeler yapılacak ve yapılan toplan toplantı sayıları formdaki tabloya göre hazırlanacaktır.

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) Danışman formu ile birlikte bütünleme sınavlarını takiben bölüm sekreterliklerine **Dekanlığa** iletilmek üzere teslim edilecektir.

## 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 **Dekanlığa** 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				
<b>Bölüm Sınıf Temsilcisi</b>				

## 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. **Dekanlığa** 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.

## 12. TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİ DOSYASININ HAZIRLANMASI

**Sorumlular:**Toplumsal katkı temsilcileri ve toplumsal katkı koordinatörü

### **Bölüm Toplumsal Katkı Temsilcilerinin Görev ve Sorumlulukları**

- Toplumsal katkı temsilcilerinin görev ve sorumlulukları, fakültemizin toplumsal katkı alanındaki faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve görünürlüğünün artırılması amacıyla aşağıda belirtilmiştir:
- Toplumsal katkı temsilcileri, bölümde yürütülen toplumsal katkı projelerinin planlanması, uygulanması ve izlenmesinde aktif rol alacaktır. Etkinliklerin toplumsal fayda yaratacak şekilde tasarlanması ve bölümün hedefleriyle uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.
- Bölümdeki akademik ve idari personele, toplumsal katkı konusunda bilgi vermek, farkındalık oluşturmak ve toplumsal katkı bilincinin artırılmasını sağlamak.
- Bölümde gerçekleştirilen toplumsal katkı etkinliklerinin etkinliklerin düzenli olarak kaydedilmesi, takip edilmesi ve bölüm web sayfalarında yayınlanmasını sağlamak.
- Fakülte bazında düzenlenen etkinliklerde bölüm bazında sağlanabilecek katkıların belirlenip, etkinliklerdeki katılım ve destek için düzenlemeler yapmak.

**Sonuçlandırma:** Yıl içerisinde yapılan toplumsal katkı etkinlikler <https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/151/files/bolum-yillik-toplumsal-katki-etkinlikleri-formu-27032025.docx> linkinde bulunan forma uygun şekilde hazırlanarak, her yıl Aralık ayında bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir. **Bu liste, bölüm faaliyet raporu ve öz değerlendirme raporlarında kullanılacak şekilde derlenecektir.**

### **13. DEZAVANTAJLI GRUPLAR İLE İLGİLİ BÖLÜM DÜZEYİNDE YAPILAN İYİLEŞTİRMELERİN RAPORLANMASI**

**Sorumlular:** Bölüm dezavantajlı grup temsilcileri, Engelli öğrenci danışmanı, yabancı uyruklu öğrenci danışmanı ve Birim Dezavantajlı grup temsilcisi

**Hazırlık:** Fakültemiz kalite çalışmaları kapsamında, bölümlerin dezavantajlı grup temsilcilerinin, her yıl bölüm tarafından gerçekleştirilen engelli ve yabancı öğrenciler için yapılan düzenlemeler ve iyileştirmeler hakkında bilgilendirilmesi önem arz etmektedir. Ayrıca, temsilcilerin öğrencilerden gelen talepleri Fakülte dezavantajlı grup temsilcisine (<https://muhendislik.sdu.edu.tr/tr/kalite/kalite-sayfasi-v2-16432s.html>) iletmeleri gerekmektedir.

**Sonuçlandırma:** Dezavantajlı grup bölüm temsilcilerinin, dezavantajlı gruplar ile ilgili her türlü gelişme hakkında yıllık bir tutanak hazırlamaları ve bu tutanağı her yıl **Aralık ayının 15'ine kadar** Fakülte Yabancı Öğrenci Danışmanı Arş. Gör. Emel GENÇER ([emelgencer@sdu.edu.tr](mailto:emelgencer@sdu.edu.tr)) ve Engelli Öğrenci Danışmanı Arş. Gör. Gökçenur Çakmak ([gokcenurcakmak@sdu.edu.tr](mailto:gokcenurcakmak@sdu.edu.tr))'a, Fakülte Dezavantajlı Grup Temsilcisi ile paylaşılmak üzere e-posta yolu ile gönderilmesi gerekmektedir.

Bu sürecin düzenli bir şekilde işleyebilmesi için ilgili temsilcilerin belirtilen tarihe kadar hazırladıkları tutanakları belirlenen ilgili danışmanla paylaşmaları büyük önem taşımaktadır.

### **14. 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 **Dekanlığa** iletilmelidir. Örnek anket boş formu ve Anket değerlendirme raporu ve Orijinal Anketler Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır.