

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
KALİTE ve MÜDEK KOMİSYONU İŞ TAKVİMİ

S/N	İşin Adı	Sorumlusu	Yapılma Sıklığı
1	Eğitim-Öğretim Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve bölüm internet sayfasında yayımlanması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu	Yılda bir kez, Dekanlık tarafından ilgili yılda verilen son tarihe kadar
2	Bölüm Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve bölüm internet sayfasında yayımlanması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu	Yılda bir kez, Dekanlık tarafından ilgili yılda verilen son tarihe kadar
3	AR-GE Raporunun hazırlanması ve bölüm internet sayfasında yayımlanması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu	Yılda bir kez, Dekanlık tarafından ilgili yılda verilen son tarihe kadar
4	Kalite süreçlerine ilişkin iyileştirme çalışmaları yapılması ve yapılan iyileştirme çalışmalarının, bölüm internet sayfasında yayımlanması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu Bölüm Başkanlığı	İyileştirme yapıldıkça
5	Bölüm Kalite Komisyonları toplantılarının yapılması, tutanakların bölüm internet sayfasında yayımlanması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu Bölüm Başkanlığı	Her bir eğitim-öğretim döneminde en az bir kez
6	Sınıf ve Bölüm temsilcisinin seçimi	Bölüm Yönetimi	Her bir eğitim-öğretim dönemi başlangıcından itibaren ilk iki hafta içerisinde
7	Danışmanlık Faaliyetleri Dosyası	Dersin Sorumlu Öğretim Elemanları	Her bir eğitim-öğretim dönemi başlangıcından itibaren ilk iki hafta içerisinde
8	Oryantasyon Faaliyetleri Dosyası	Bölüm Oryantasyon Sorumlusu	Güz dönemi başlangıcından itibaren ilk iki hafta içerisinde
9	Komisyon dosyası hazırlığı	İlgili Bölüm Komisyonları	Ocak ayının ilk iki haftası içerisinde
10	Bölüm İç Paydaş toplantısı düzenlenmesi ve toplantı tutanaklarının bölüm internet sayfasında yayımlanması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu Bölüm Başkanlığı	Yılda en az bir kez
11	Bölüm Dış Paydaş toplantısı düzenlenmesi ve toplantı tutanaklarının bölüm internet sayfasında yayımlanması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu Bölüm Başkanlığı	Yılda en az bir kez
12	Ders bilgi paketlerinin gözden geçirilmesi, gerekirse güncellenmesi ve eksikliklerin giderilmesi	Bölüm Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığı	Yılda iki kez, her bir eğitim-öğretim dönemi başlangıcının 15 gün öncesinden ekle-sil haftasına kadar
13	Ders Dosyalarının Toplanması (En iyi, en kötü, orta kağıtlar ve cevap anahtarları, ders izlencesi, cevap anahtarı ve destekleyici diğer kanıtlar)	Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı	Her dönem bütünleme sınavını takip eden ikinci haftanın sonuna kadar

14	Program misyon, vizyon eğitim amaçlarının ve program yeterliliklerinin (program çıktılarının) değerlendirilmesi	Bölüm Kurulu Bölüm Kalite Komisyonu	Yılda bir kez
15	Ders Değerlendirme Anketlerinin yapılması	Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı	Güz ve Bahar dönemleri için dersin son haftasında bir kez
16	Mezunlar Anketi ve İşveren Anketinin yapılması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu	Sürekli
17	Etkinlik Değerlendirme Anketinin yapılması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu	Her bir etkinlik sonunda
18	Anketler Dosyasının hazırlanması	Bölüm Anket Sorumlusu Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu	Güz dönemi başlangıcından itibaren ilk dört hafta içerisinde
19	Bölüm anketlerinin gözden geçirilmesi, gerekli durumlarda güncellenmesi ve/veya yeni anket oluşturulması	Bölüm Kalite ve MÜDEK Komisyonu Bölüm Kurulu	Eğitim-Öğretim dönemleri başlamadan en geç iki hafta önce olacak şekilde yılda toplamda en az iki kez