

JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ KALİTE KOMİSYONU ÇALIŞMA PLANI

Jeoloji Mühendisliği Bölümü kalite çalışmaları kapsamında bölüm iç ve dış faaliyetlerin yürütülmesi için SDÜ Mühendislik Fakültesi Kalite Çalışmaları iş takvimine göre bir çalışma planı oluşturmuştur. Çalışma planında yer alan konular aşağıda sunulmuştur ve sorumluları belirlenmiştir.

Jeoloji Mühendisliği Bölümü Çalışma Planı

Sıra	Çalışma adı	Çalışma içeriği	Çalışma sorumlusu	Çalışmanın yapılma sıklığı	Çalışmanın teslim edileceği zaman ve yer
1	Ders bilgi paketlerinin güncellenmesi	-Ders bilgi paketlerinin güncellenmesi ve eksikliklerin giderilmesi	Doç. Dr. Şehnaz ŞENER (Jeo. Müh. AKTS Koordinatörü)	Yılda iki kez ve Akademik takvimde belirtilen dönem başlangıcından 15 gün öncesine kadar	-Her dönem başında ders bilgi paketlerinin dersin ilgili öğretim elemanı tarafından güncellenmesi ve tüm dersler Bölüm Ders Bilgi Paketi Komisyonu tarafından kontrol edilmeli, tespit edilen eksikliklerin ilgili öğretim elemanına iletilmeli ve komisyon raporu ekle-sil haftasını takip eden 2 hafta içinde Fakülte Kalite Ofisine teslim edilmelidir.
2	Ders dosyası	-Ders izlenceleri -Dersin vize, final, bütünleme, ödev, kısa sınav, rapor vb. notlandırmaya dâhil olan her türlü evrakın, orijinal en iyi, orta ve en kötü kâğıt örnekleri	Jeoloji Mühendisliği Bölümü Öğretim üye ve elemanları	Yılda iki kez, dönem sonu	-Her dönem Bütünleme not girişinin son tarihini takip eden 2 hafta içinde Fakülte Kalite Ofisi'ne teslim edilmelidir.
3	Dış* ve iç paydaş toplantıları	-Tutanak -Katılımcı listesi -Fotoğraf kanıtları	Dr. Öğr. Üyesi Oya CENGİZ (Jeo. Müh. Kalite Komisyonu Başkanı) Doç. Dr. Fatma AKSEVER (Jeo. Müh. Kalite Komisyon üyesi) Öğr. Gör. Dr. Selma DEMER (Jeo. Müh. Kalite Komisyon üyesi)	Yılda bir kez	-Toplantılar Güz Dönemi başlamadan önce gerçekleştirilmeli ve Dönemin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar Fakülte Kalite Ofisine teslim edilmelidir.

			Bölüm Sekreteri Ayfer GÜRAKAN (Jeo. Müh. Kalite Komisyon üyesi) Öğrenci Temsilcisi Emre ÖLEKLİ (Jeo. Müh. Kalite Komisyon üyesi)		
4	Komisyon dosyası	-Komisyon iş akış planı ve komisyon üyeleri bölüm web sayfasında yayınlanmalı (gerekli ise güncellenmeli) -Komisyonun yürüttüğü faaliyetler ile ilgili tüm dokümanlar - Komisyonun işleyişi ile ilgili alınan her türlü karar örneği	Doç. Dr. Simge VAROL (Araştırma İzleme ve Yönlendirme Komisyonu üyesi) Dr. Öğr. Üyesi Oya CENGİZ (Jeo. Müh. Kalite Komisyonu Başkanı) Doç. Dr. Fatma AKSEVER (Jeo. Müh. Kalite Komisyon üyesi) Öğr. Gör. Dr. Selma DEMER (Jeo. Müh. Kalite Komisyon üyesi) Bölüm Sekreteri Ayfer GÜRAKAN (Jeo. Müh. Kalite Komisyon üyesi) Öğrenci Temsilcisi Emre ÖLEKLİ (Jeo. Müh. Kalite Komisyon üyesi)	Yılda iki kez	Her sene Dönemin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar bölüm sekreterliklerine iletmeli ve Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır.
“5	Danışmanlık/Oryantasyon Faaliyetleri Dosyası	-Her dönem sonunda yürütülen faaliyetlerin raporu -Sistemden alınan tutanak/öğrenci raporları örneği -Yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü doküman	Doç. Dr. Simge VAROL (Jeo. Müh. 1.Sınıf danışmanı, Oryantasyon Komisyonu) Prof. Dr. Ömer ELİTOK (Jeo. Müh. 2.Sınıf danışmanı) Doç. Dr. Mehmet ÖZÇELİK (Jeo. Müh. 3.Sınıf danışmanı) Öğr. Gör. Dr. Selma DEMER (Jeo. Müh. 4.Sınıf danışmanı) Dr. Öğr. Üyesi Süheyla KANBUR (Jeo. Müh. Uzatmalı öğrenciler danışmanı) Dr. Öğr. Üyesi Kubilay UYSAL (Jeo. Müh. Çift anadal/yandal öğrenci danışmanı)	Danışmanlık işlemleri eğitim öğretim yılının başında her yarıyıl en az bir kere, Oryantasyon yılda bir kez güz dönemi ilk 2 haftası içerisinde	-Danışmanlık faaliyetini takip eden 2 hafta içinde Fakülte Kalite Ofisine teslim edilmelidir. -Oryantasyon faaliyetini takip eden 2 hafta içerisinde Fakülte Kalite Ofisine teslim edilmelidir.

6	Etkinlikler Dosyası	-Etkinlikle ilgili afiş -Etkinlikle ilgili katılım evrakları -Etkinlikle ilgili oluşturulmuş kanıt niteliği taşıyan her türlü diğer belge ve doküman	Prof. Dr. Ayşen DAVRAZ (Jeo. Müh. Sosyal Faaliyet Komisyonu)	Yılda iki kez	-Her dönem Bütünleme not girişinin son tarihini takip eden 2 hafta içinde Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır. -Etkinlikler bölüm web sayfasında Etkinlikler başlığı altında fotoğraflar, etkinliğin tarihi, konusu vb. bilgileri içerecek şekilde yayınlanmalıdır.
7	Anketler Dosyası** -Ders değerlendirme anketleri -Mezun ve Yeni mezun anketleri -Dış paydaş anketleri -Staj anketleri -İşveren-yönetici anketleri	-Örnek anket boş formu -Anket değerlendirme raporu	<ul style="list-style-type: none"> • Jeoloji Mühendisliği Bölümü Öğretim üye ve elemanları • Jeoloji Mühendisliği Bölümü Kalite Komisyonu Başkan ve Üyeleri 	Yılda bir kez	Her sene Güz Döneminin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar Orijinal Anketler Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır.
8	Bölüm/ Akademik Kurul kararları Dosyası	-Bölüm işleyişini etkileyen ve diğer faaliyetlere kanıt niteliği taşıyan ve gizlilik ilkesini ihlal etmeyecek her türlü akademik ve bölüm kurul kararları -Toplantı notları ve tutanaklar	Jeo. Müh. Bölüm Sekreteri Ayfer GÜRAKAN	Yılda iki kez	Her dönem Bütünleme sınavını takip eden ikinci haftanın sonuna kadar Bölüm Sekreterliklerinde dosyalanmalıdır.