



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ KALİTE KOMİSYONU İŞ TAKVİMİ

Jeoloji Mühendisliği Bölümü kalite çalışmaları kapsamında bölüm iç ve dış faaliyetlerin yürütülmesi için Süleyman Demirel Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Kalite Çalışmaları kapsamında bir iş takvimi oluşturulmuştur. Bu takvimde yer alan konular aşağıda sunulmuştur ve sorumluları belirlenmiştir.

Jeoloji Mühendisliği Bölümü Kalite Komisyonu İş Takvimi

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	Dersin öğretim üye/elemanları, Jeoloji Mühendisliği Bölümü ders 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 iletmeli 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	Bölüm Kalite Komisyonu başkanı ve üyeleri	Yılda bir kez	-Toplantılar güz dönemi başlamadan önce gerçekleştirilmeli ve dönemin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar Fakülte Kalite Ofisine teslim edilmelidir.
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	Bölüm Kalite Komisyonu başkanı ve üyeleri	Yılda iki kez	Her sene Dönemin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar bölüm sekreterliklerine iletmeli ve Bölüm Sekreterliklerinde dosyalanmalıdır



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



5	Danışmanlık Faaliyetleri Dosyası	-Her dönem sonunda yürütülen faaliyetlerin raporu -Sistemden alınan tutanak/öğrenci raporları örneği -Yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü doküman	İlgili sınıfların danışman öğretim üyeleri/elemanları	Danışmanlık işlemleri eğitim öğretim yılının başında her yarıyıl en az bir kere,	-Danışmanlık faaliyetini takip eden 2 hafta içinde 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	Sosyal Faaliyet Komisyon Başkanı ve üyesi	Yılda iki kez	-Her dönem Bütünleme not girişinin son tarihini takip eden 2 hafta içinde Bölüm Sekreterliklerinde 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	- 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 Sekreterliklerinde 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	Bölüm Sekreteri	Yılda iki kez	Her dönem Bütünleme sınavını takip eden ikinci haftanın sonuna kadar Bölüm Sekreterliklerinde dosyalanmalıdır.