

SDÜ Mühendislik Fakültesi Jeofizik Mühendisliği Bölümü Kalite Çalışmaları İş takvimi (2020-2021 Eğitim Öğretim yılı)

Sıra	Dosya/İş adı	Dosya içeriği	Sorumlusu	Yapılma sıklığı	Teslim edilecekleri zaman ve yerler
1	Ders bilgi paketlerinin güncellenmesi	-Ders bilgi paketlerinin güncellenmesi ve eksikliklerin giderilmesi	Dersin Öğretim elemanı ve Ders bilgi paketi değerlendirme komisyonu	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 eklenilen 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	Dersin Öğretim elemanı	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	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	İlgili komisyonun başkanı ve/veya üyeleri	Yılda iki kez	Her sene Dönemin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar bölüm sekreterliklerine iletilmeli ve Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır.

		-Komisyonun işleyişi ile ilgili alınan her türlü karar örneği			
5	Danışmanlık/Oryantasyon Faaliyetleri Dosyası	-Her dönem sonunda yürütülen faaliyetlerin raporu -Sistemden alınan tutanak/öğrenci raporları örneği -Yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü doküman	İlgili sınıfların danışman öğretim elemanları / Oryantasyon komisyonu	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	Etkinlik faaliyetini yürütmekle sorumlu öğretim elemanı/komisyon üyeleri	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	Anket faaliyetini yürüten ilgili komisyon 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	Bölüm Sekreteri	Yılda iki kez	Her dönem Bütünleme sınavını takip eden ikinci haftanın sonuna kadar Bölüm Sekreterliklerinde dosyalanmalıdır.

*Düzenlenecek dış paydaş toplantıları ile alınan geri bildirimler ilgili komisyon tarafından özetlendikten sonra, Bölüm Akademik Kurullarında değerlendirilerek; ders içerikleri, yeni ders teklifi, alt yapı, stajlar vb. konularda gerekli iyileştirmeler belirlenmeli, uygulanmalı ve izlenmelidir. Alınan tüm kararlar da kayıt altına alınmalı ve Fakülte Kalite Ofisi'ne iletilmelidir.

**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.

NOT:

-Bir önceki kararların gerçekleştirilme durumu değerlendirilerek raporlanmalı ve Fakülte Kalite Ofisi'ne iletilmelidir.

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

-Bölümlere ait ait web sayfalarında bölüme ait eğitim amaçları ve program kazanımları tercih yapacak olan öğrenci ve velilerimizi bilgilendirmek amacıyla ilgili linklerde paylaşılmalıdır.

-Bölümlerde Kalite ile ilgili gerçekleştirilen tüm faaliyetler ayrıca bölüm web sayfalarında da yayınlanmalıdır.

-Bölümlerde gerçekleştirilen tüm etkinlikler (teknik gezi, seminer, sempozyum vb.) yine bölüm web sayfalarında etkinlikler sekmesi altında verilmelidir.