

SDÜ FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ ANABİLİM DALI KALİTE ÇALIŞMALARI İŞ TAKVİMİ

No	İş Adı	İş İçeriği	Sorumlusu	Yapılma Sıklığı
1	İzleme ve Yönlendirme Komisyonlarının Toplanması	İzleme ve Yönlendirme Komisyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Doğrultusunda Toplantı Gerçekleştirerek Toplantı Tutanaklarını Oluşturması	İzleme ve Yönlendirme Komisyon Başkanları ve Üyeleri	Her akademik yılda en az iki kez
2	İzleme ve Yönlendirme Komisyon Raporlarının Oluşturulması	Tüm Komisyonların Yıl İçerisinde Yapmış Oldukları Çalışmalara İlişkin Yazılı Raporlarını SDÜ Kalite Ofisinin Kılavuzlarına Uygun Olacak Şekilde Oluşturması	İzleme ve Yönlendirme Komisyon Başkanları ve Üyeleri	Her akademik yılda bir kez
3	Dış ve İç Paydaş Toplantıları	Birim Kalite Süreçleri ile İlişkili Olarak Paydaş Toplantılarının Düzenlenmesi ve	Birim Kalite Komisyonu	Her akademik yılda bir kez
4	Komisyon Dosyası	Tüm Komisyonların İş Akış Planı Oluşturarak Yürüttükleri Faaliyetler İle İlgili Dokümanların Birim Web Sayfasında Yayınlanması	İlgili Komisyon Başkan ve Üyeleri	Süreç
5	Danışmanlık/Oryantasyon Faaliyet Dosyası	-Her Dönem Sonunda Yürütülen Faaliyetlerin Raporlarının Oluşturulması -Yürütülen Faaliyetlere İlişkin Her Türlü Dokümanın Birime Teslim Edilerek Kayıt Altına Alınması	İlgili Sınıfların Danışman Öğretim Elemanları	-Danışmanlık işlemleri her yarıyılıda en az bir kez -Oryantasyon yılda bir kez güz dönemi ilk 2 hafta içerisinde
6	Etkinlikler Dosyası	Etkinliklerle ilgili Her Türlü Dokümanın Birime Teslim Edilerek Kayıt Altına Alınması -Birim Web Sayfasında Duyuru Yapılması	Etkinlik Faaliyetlerini Yürütmekle Sorumlu Öğretim Üyesi/Komisyon Üyeleri	Süreç
7	Akademik Kurul Kararları Dosyası	-Bölüm İşleyişini Etkileyen ve Diğer Faaliyetlere Kanıt Niteliği Taşıyan Gizlilik İlkesini İhmal Etmeyecek Her Türlü Akademik Kurul Kararlarını İçeren Dokümanın Oluşturulması -Toplantı Not ve Tutanakların Oluşturulması	Bölüm Sekreteri	Her akademik yılda iki kez