

İŞ TAKVİMİ (2026)

	FAALİYET	SORUMLU BİRİM	AÇIKLAMALAR
OCAK	Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	1.Gündem maddelerini görüşme ve karara bağlama 2.Bir sonraki Dönem açılacak derslerin belirlenmesi 3.Açılacak derslere ilişkin bölüm kurul kararının alınması ve sekreterliğe gönderilmesi
	Paydaş Ziyaretleri	Paydaş İlişkileri Koordinatörlüğü	1.Bu ziyaretlerde görüşmeler raporlaştırılmalı. 2.Resim çekilerek kanıt oluşturulmalı 3.bölüm kurulunda gündem yapılması 4.Etkinlik raporu formu doldurulmalı 5.raporların ve ilgili formların kalite sistemine yüklenmesi için kalite komisyonuna iletmek
	Bahar Dönemi Ders programının yapılması	Ders Programı Koordinatörlüğü	1.Bir sonraki dönem açılacak derslerin prolize girilmesi 2.Dekanlıktan gelen ortak ders ve formasyon derslerinin ve ders hocalarının ve ders programının haftalık programa işlenmesi 3.Hocalardan uygun günlerin öğrenilmesi 4.Haftalık ders program dosyasına işlenmesi 5.Programın sekreterliğe gönderilmesi 6.Ders programın Drive girilerek sınıfların belirlenmesi 7. Ders programının prolize sistemine girilmesi 8.Ders hocalarının bilgi paketinde derslere atanması ve kontrol edilmesi
	Bütünleme sınav programının yapılması	Sınav Programı ve Arşiv Koordinatörlüğü	1. Dekanlığın planladığı derslerin sınav programının takip edilmesi 2.hocalarla görüşülerek sınav günlerinin belirlenmesi 3.sınav programının sınav program dosyasına işlenmesi 4.sınav programının sekreterliğe gönderilmesi, wbe sitesinde ilan edilmesi 5. Sınavlar yapıldıktan sonra sınav dosyalarının teslim alınması ve arşivlenmesi
	Ders kayıtları ve Danışman onayları	Sınıf Danışmanları	1.OBS den Derslerin kontrolü 2.Öğrencilerin seçtikleri derslerin ve AKTS lerin kontrol edilmesi 3.Ders kayıt onaylarının verilmesi 2. Ekle sil kontrolü ve ders kayıt onaylarının verilmesi

Yatay/dikey geçiş başvuruları	Yatay/Ddikey Geçiş Koordinatörlüğü	1.Online yapılan başvuruların takip edilmesi 2.Başvuruların değerlendirilmesi 3.Belirlenen listenin ilgili formlara doldurularak öğrenci işlerine gönderilmesi
Tek ders sınavları	Sınav Program ve Arşiv Koordinatörlüğü, Ders Hocası	1.Tek ders sınav tarihlerinin takibi 2. tek ders sınavına girecek öğrencilerin belirlenmesi 3. Sınavın tarih, gün ve saatinin planlanması 4. Sınavın yapılması Sonuçların sisteme işlenmesi ve ilan edilmesi
Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	1.Gündem maddelerini görüşme ve karara bağlama 2. Paydaş ziyaretleriyle ilgili raporlaştırmalar varsa kurulda görüşme ve karar alma. Etkinlik planlama 3. Anket raporları varsa kurulda görüşülmesi ve raporlaştırılması ve iyileştirme planlanması 4. Bölüm kurul kararlarının kalite koordinatörlüğü aracılığıyla kalite sistemine işlenmesini sağlama 5.FEDEK görev dağılımlarının yapılması 5. Alınan kararların ilgili evraklar doldurularak sekreterliğe gönderilmesi
Deneyim paylaşımı toplantısı (Tübitak Araştırma Projesi Deneyimleri)	Levent TAş	1. etkinliğin öğrencilere duyurulması/web sayfasında ilan edilmesi vb. 2.etkinlik resimlerinin çekilmesi ve raporlaştırma yapılması 3.etkinlik kanıtlarının kalite koordinatörlüğüne iletilerek kalite sistemine yüklenmesinin sağlanması 4.etkinliğin websayfasında haberleştirilmesi
Kitap incelemesi	Dr. Öğr. Üyesi Recep BAYDEMİR	1. etkinliğin öğrencilere duyurulması/web sayfasında ilan edilmesi vb. 2.etkinlik resimlerinin çekilmesi ve raporlaştırma yapılması 3.etkinlik kanıtlarının kalite koordinatörlüğüne iletilerek kalite sistemine yüklenmesinin sağlanması 4.etkinliğin websayfasında haberleştirilmesi

Sınav dosyalarının arşivlenmesi	Sınav Programı ve Arşiv Koordinatörlüğü	<ol style="list-style-type: none">1.Bölüm içi ve bölüm dışından derse gelen hocalardan sınav dosyalarının alınması2.Sınav dosyalarının kontrol edilmesi, eksiklerin giderilmesi sınav dosyasında soru kağıdı, sınav yoklaması, cevap anahtarı ve öğrenci cevap kağıtları olmalı. dosya üzerinde dersin adı, dersin kodu, sınavın tarihi, sınavın türü, bölüm gibi bilgiler yer almalıdır.3.Teslim tutanaklarının düzenlenerek dosyaların Arşive alınması
Bologna bilgi paketlerinin kontrolü	Bologna Koordinatörlüğü	<ol style="list-style-type: none">1.FEDEK kriterleri çerçevesinde bolognaların kontrolü, matrislerin çıkarılması2.İlgili yazışmaların takip edilmesi3.Bologna kontrollerinin yapılması, bilgi paketi girişlerindeki eksikliklerin raporlanması ve ilgili yazışmaların yapılması (dekanlık her dönem bologna bilgi paketinde eksiklikler olup olmadığına dair rapor ister)
Erasmus anlaşmalarının kontrolü ve yenilerinin yapılması	Erasmus koordinatörlüğü	<ol style="list-style-type: none">1. Mevcut anlaşmalarını kontrol etmek. Resmi evraklarını temin etmek2. ilgili duyuruların periyodik olarak yapılmasını sağlamak3. gerekli durumlarda erasmus bilgilendirme etkinlikleri düzenlemek. Eetkinlk ile ilgili kanıtları temin etmek ve kalite temsilcisine iletmek4.etkinlik ile ilgili resmi yazışmaları takip etmek
Paydaş Toplantısı ve Paydaş ziyaretleri	Paydaş ilişkileri Koordinatörlüğü	<ol style="list-style-type: none">1. Paydaşlara bireysel ziyaretler2. Paydaşlarla toplantılar3.Bu ziyaretlerdeki görüşmelerin raporlaştırılması/imzaların atılması ve katılımcıların iletişim bilgilerinin alınması.(Resim çekilerek kanıt oluşturulmalı ve bölüm kurulunda gündem yapılmalı.4.Etkinlik raporu/formunun doldurularak kalite koordinatörüne iletilmesi5.paydaşlarla yapılan görüşmelerin akademik kurullarda görüşülmesi sağlanarak alınan kararlarla ilgili etkinliklerin takip edilmesi
Güz Dönemi Sınav evraklarının Arşivlenmesi	Sınav Programı ve Arşiv Koordinatörlüğü	<ol style="list-style-type: none">1. sınav dosyalarının kontrolü ve eksiklerin tamamlanması2.Sınav dosyası içinde. Sınav soruları, cevap anahtarı, Sınav yoklaması, öğrenci yanıt kağıtları bulunmalıdır. Sarı dosyanın dışında sınav tarihi, sınav dönemi, dersin adı, sınav türü, teslim eden, teslim alan gibi bilgiler bulunmalıdır.

Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	1.Gündem maddelerini görüşme ve karara bağlama 2.Bitirme tezi panelinin planlanması 2. Paydaş ziyaretleriyle ilgili raporlaştırmalar varsa kurulda görüşme ve karar alma. Etkinlik planlama 3. Anket raporları varsa kurulda görüşülmesi ve raporlaştırılması ve iyileştirme planlanması 4. Bölüm kurul kararlarının kalite koordinatörlüğü aracılığıyla kalite sistemine işlenmesini sağlama 5. Alınan kararların ilgili evraklar doldurularak sekreterliğe gönderilmesi
Çift anadal/Yandal Anlaşmalarının kontrolü ve yeni anlaşmaların yapılması	Çift anadal/Yandal Koordinatörlüğü	1. Mevcut anlaşmalarını kontrol etmek. Resmi evraklarını temin etmek 2. ilgili duyuruların periyodik olarak yapılmasını sağlamak 3. gerekli durumlarda erasmus bilgilendirme etkinlikleri düzenlemek. Eetkinlk ile ilgili kanıtları temin etmek ve kalite temsilcisine iletmek 4.etkinlik ile ilgili resmi yazışmaları takip etmek
Bitirme tezi panelinin planlanması	Sosyal Etkinlik Koordinatörlüğü ve Bölüm Öğretim Elemanları	1. Etkinliğin planlanması 2.işleyişinin belirlenmesi 3.öğrencilere ilgili duyuruların yapılması ve afiş hazırlanması 3.teşekkür belgeleri ile ilgili yazışmalar 4.etkinlik salonunun ayarlanması
8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliği	Dr. Öğr. Üyesi Dilek KELEŞ ve Etkinlik Komisyonu	1.Etkinlik organizasyonu. Etkinlik tarihi belirleme, katılımcıları belirleme davet etme, salonun ayarlanması,
Öğrencilere etkinlik değerlendirme anketi oluşturulması ve anket sonuçlarının değerlendirilmesi	Kalite Komisyonu	Üniversitemizin hazırlamış olduğu etkinlik değerlendirme anketinin uygulanması
FEDEK öz değerlendirme raporunun hazırlanması	Akreditasyon Komisyonu ve Bölüm Öğretim Elemanları	
Bölüm web sayfasının aktifleştirilmesi	Doc. Dr. Levent TAŞ, Dr. Öğr. Üyesi Recep BAYDEMİR	1. websayfanın güncellenmesi 2.websayfasına ilgili duyuru haber etkinliklerin eklenmesi

	Ara sınav programının yapılması	Sınav Programı ve Arşiv Koordinatörlüğü	1. Dekanlığın planladığı derslerin sınav programının takip edilmesi 2.hocalarla görüşülerek sınav günlerinin belirlenmesi 3.sınav programının sınav progrm dosyasına işlenmesi 4.sınav programının sekreterliğe gönderilmesi, wbe sitesinde ilan edilmesi 5. Sınavlar yapıldıktan sonra sınav dosyalarının teslim alınması ve arşivlenmesi
	Dekanlık ile birlikte Fedek bilgilenirme toplantısı	Doç.Dr. Levent TAŞ	1. etkinliğin öğrencilere duyurulması/web sayfasında ilan edilmesi vb. 2.etkinlik resimlerinin çekilmesi ve raporlaştırma yapılması 3.etkinlik kanıtlarının kalite koordinatörlüğüne iletilerek kalite sistemine yüklenmesinin sağlanması 4.etkinliğin websayfasında haberleştirilmesi
	FEDEK öz değerlendirme raporunun hazırlanması	Akreditasyon Komisyonu ve Bölüm Öğretim Elemanları	öz değerlendirme raporunun tamamlanması
NİSAN	Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	1.Gündem maddelerini görüşme ve karara bağlama 2.Bitirme tezi panelinin planlanması 2. Paydaş ziyaretleriyle ilgili raporlaştırmalar varsa kurulda görüşme ve karar alma. Etkinlik planlama 3. Anket raporları varsa kurulda görüşülmesi ve raporlaştırılması ve iyileştirme planlanması 4. Bölüm kurul kararlarının kalite koordinatörlüğü aracılığıyla kalite sistemine işlenmesini sağlama 5. Alınan kararların ilgili evraklar doldurularak sekreterliğe gönderilmesi
	Kariyer Planlama Etkinliği	Dr. Öğr. Üyesi Günseli Ayça ŞALDIRDAK	etkinlik organizasyonu etkinliğin duyurulması kanıtların elde edilmesi Öğrencilere etkinlik değerlendirme anketi oluşturulması ve anket sonuçlarının değerlendirilmesi
	Vize Sonrası Akademik Destek ve Geri Bildirim Toplantısı	Sınıf Danışmanları	1.Değerlendirme toplantısı yapmak 2. Rapor, resim gibi toplantı kanıtlarını düzenlemek 3.Kanıt formunu doldurup Kalite temsilcisine göndermek 4. Sonuçları bölüm kuruluna iletmek

Dış Paydaş Ziyaretleri	Paydaş ilişkileri komisyonu	Bu ziyaretlerde görüşmeler raporlaştırılmalı. Resim çekilerek kanıt oluşturulmalı ve bölüm kurulunda gündem yapılmalı. Etkinlik raporu formu doldurulmalı
Madde Bağımlılığı ile Mücadele ve Farkındalık Etkinliği	Dr. Öğr. Üyesi Recep BAYDEMİR	1. etkinliğin öğrencilere duyurulması/web sayfasında ilan edilmesi vb. 2. etkinlik resimlerinin çekilmesi ve raporlaştırma yapılması 3. etkinlik kanıtlarının kalite koordinatörlüğüne iletilerek kalite sistemine yüklenmesinin sağlanması 4. etkinliğin websayfasında haberleştirilmesi
FEDEK öz değerlendirme raporunun hazırlanması	Akreditasyon Komisyonu ve Bölüm Öğretim Elemanları	öz değerlendirme raporunun tamamlanması
Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	1. Gündem maddelerini görüşme ve karara bağlama 2. Paydaş ziyaretleriyle ilgili raporlaştırmalar varsa kurulda görüşme ve karar alma. Etkinlik planlama 3. Anket raporları varsa kurulda görüşülmesi ve raporlaştırılması ve iyileştirme planlanması 4. Bölüm kurul kararlarının kalite koordinatörlüğü aracılığıyla kalite sistemine işlenmesini sağlama 5. Alınan kararların ilgili evraklar doldurularak sekreterliğe gönderilmesi
Toplumsal Tabakalaşmanın Mekânsal Yansımalarını Kırşehir Üzerinden Okuma etkinliği-	Dr. Öğr. Üyesi Recep BAYDEMİR	1. etkinliğin öğrencilere duyurulması/web sayfasında ilan edilmesi vb. 2. etkinlik resimlerinin çekilmesi ve raporlaştırma yapılması 3. etkinlik kanıtlarının kalite koordinatörlüğüne iletilerek kalite sistemine yüklenmesinin sağlanması 4. etkinliğin websayfasında haberleştirilmesi
Film İzleme ve Tartışma-	Dr. Öğr. Üyesi Gülçin CEBECİOĞLU	1. etkinliğin öğrencilere duyurulması/web sayfasında ilan edilmesi vb. 2. etkinlik resimlerinin çekilmesi ve raporlaştırma yapılması 3. etkinlik kanıtlarının kalite koordinatörlüğüne iletilerek kalite sistemine yüklenmesinin sağlanması 4. etkinliğin websayfasında haberleştirilmesi

3.Sınıf Öğrencilerine Tübitak 2209 Proje Yazma Eğitimi	3. sınıflar sınıf danışmanı	1. etkinliğin öğrencilere duyurulması/web sayfasında ilan edilmesi vb. 2.etkinlik resimlerinin çekilmesi ve raporlaştırma yapılması 3.etkinlik kanıtlarının kalite koordinatörlüğüne iletilerek kalite sistemine yüklenmesinin sağlanması 4.etkinliğin websayfasında haberleştirilmesi
Sosyolojik Araştırmalar Paneli: Lisans Tezleri Saha Deneyimi ve Bulguların Paylaşımı Semineri	Sosyal Etkinlik Koordinatörlüğü ve Bölüm Öğretim Elemanları	Sunum yapacak öğrencilerin seçilmesi, salon ayarlanması, etkinlik planlaması, belgelerin hazırlanması, salon ve pc kontrolü, duyurulan yapılması, ödül verilecekse belirlenmesi, hazırlanması, faaliyet anketinin yapılması, kanıtların oluşturulması, kalite sistemine girilmesi
Yarı yıl sonu sınav programının yapılması	Sınav Programı Komisyonu	1. Dekanlığın planladığı derslerin sınav programının takip edilmesi 2.hocalarla görüşülerek sınav günlerinin belirlenmesi 3.sınav programının sınav program dosyasına işlenmesi 4.sınav programının sekreterliğe gönderilmesi, wbe sitesinde ilan edilmesi 5. Sınavlar yapıldıktan sonra sınav dosyalarının teslim alınması ve arşivlenmesi
4. sınıf öğrencilerine Program Çıktıları anketinin uygulanması	Kalite komisyonu	1.öğrenci memnuniyet anketinin hazırlanması 2.Anketin uygulanması 3.Anket sonuçlarının raporlaştırılması 4.Anket sonuçlarının akademik kurulda gündem yapılması 5.Alınan kararların kalite komisyonuna ilgili belge doldurularak iletilmesi 6.Karara bağlı olarak iyileştirme ve faaliyet planlanması
Paydaşlarla Değerlendirme toplantılarının yapılması	Paydaş ilişkileri komisyonu	1.Toplantı sonuçları raporlanır 2.Toplantının fotopraf ve tutanakla kanıtları oluşturulur bölüm kurulunda görüşülür 3.raporlar kalite sistemine de yüklenir ve Bölüm arşivine eklenir
Mezun öğrenci anketinin uygulanması	Kalite Komisyonu	Google formsda anket oluşturulur. Anket sonuçları raporlarını, rapor kalite sistemine yüklenir. Rapor bölüm kurulunda görüşülerek karar bağlanır

	Bölümün hazırladığı Memnuniyet Anketi uygulanması	Kalite Komisyonu	1.öğrenci memnuniyet anketinin hazırlanması 2.Anketin uygulanması 3.Anket sonuçlarının raporlaştırılması 4.Anket sonuçlarının akademik kurulda gündem yapılması 5.Alınan kararların kalite komisyonuna ilgili belge doldurularak iletilmesi 6.Karara bağlı olarak iyileştirme ve faaliyet planlanması
	FEDEK öz değerlendirme raporunun hazırlanması	Akreditasyon Komisyonu ve Bölüm Öğretim Elemanları	öz değerlendirme raporunun kontrolü ve yeni etkinliklerin ekelemesi
HAZİRAN	Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	1.Toplantı duyurusunun yapılması, gündemlerin forma işlenerek duyurulması, toplantı karar formunun hazırlanması, toplantı formlarının sekreterliğe iletilmesi 2.Program çıktıları anket sonuçlarının değerlendirilmesi 3-Altı aylık Kalite çalışmalarının değerlendirilmesi 4-Bir sonraki dönemin açılacak derslerin değerlendirilmesi 5-paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi
	Mezuniyet töreni ve mezun bilgi sistemi entegrasyonu	Mezuniyet Komisyonu	mezuniyet töreni etkinlikleri - Fakülte ile koordinasyon (Mezuniyet durumlarının kesinleştirilmesi, diplomaların organizasyonu, Fakültenin mezuniyet kararı olması)
	Bahar dönemi sınav evraklarının arşivlenmesi	Sınav Programı Komisyonu	Sınav dosyası içinde. Sınav soruları, cevap anahtarı, Sınav yoklaması, öğrenci yanıt kağıtları bulunmalıdır. Sarı dosyanın dışında sınav tarihi, sınav dönemi, dersin adı, sınav türü gibi bilgiler bulunmalıdır.
	Sınav dosyalarının arşivlenmesi	Sınav Programı Komisyonu	1.Bölüm içi ve bölüm dışından derse gelen hocalardan sınav dosyalarının alınması 2.Sınav dosyalarının kontrol edilmesi, eksiklerin giderilmesi sınav dosyasında soru kağıdı, sınav yoklaması, cevap anahtarı ve öğrenci cevap kağıtları olmalı. dosya üzerinde dersin adı, dersin kodu, sınavın tarihi, sınavın türü, bölüm gibi bilgiler yer almalıdır. 3.dosyaların Arşive alınması

	FEDEK öz değerlendirme raporunun hazırlanması	Bölüm Öğretim Elemanları	Fedek Öz değerlendirme raporunun kontrolü
Temmuz	Azami süreyi dolduran öğrencilerin sınavları	Sınav Programı Komisyonu ve ilgili Ders hocaları	1.Öğrencilerin belirlenmesi 2.sınav tarihlerinin ilanı
	Tek ders sınavları	Sınav Komisyonu ve Ders Hocası	1.Tek ders sınav tarihlerinin takibi 2. tek ders sınavına girecek öğrencilerin belirlenmesi 3. Sınavın tarih, gün ve saatinin planlanması 4. Sınavın yapılması Sonuçların sisteme işlenmesi ve ilan edilmesi
AĞUSTOS	Uluslararası Akademik Hareketlilik Kapasitesinin Artırılması	Erasmus Koordinatörlüğü	AB Ülkeleri Sosyoloji Bölümleri ile Erasmus+ İkili Anlaşma (IIA) Süreçlerinin Yönetimi
	Yatay/dikey geçiş başvuruları	Yatay/Dikey Geçiş Koordinatörlüğü	1.Başvuruların online yapılması 2.Başvuruların değerlendirilmesi 3.belirlenen listenin öğrenci işlerine gönderilmesi 4.ilgili yazışmaların yapılması
	Çift ana dal / yan dal başvuruları	Çift/anadal yandal koordinatörlüğü	1.Başvuruları değerlendirme 2.Değerlendirmelerin yapılması ve işlenmesi 3.İlgili yazışmaların yapılması
	Açılacak Derslerin ÖBS ye girilmesi	Ders Programı Komisyonu ve ilgili bölüm başkan yardımcısı	1.Açılacak derslerin forma eklenmesi 2,formun sekreterliğe gönderilmesi 3.Açılacak Derslerin OBS ye işlenmesi ve derlere hocaların atanması
	Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	1.Toplantı duyurusunun yapılması, gündemlerin forma işlenerek duyurulması, toplantı karar formunun hazırlanması, toplantı formlarının sekreterliğe iletilmesi
	Öğrenci Kalite Elçisi Belirleme ve Seçim Etkinliği	Öğrenci akademik danışmanı	1. ,Birinci sınıflar için sınıf temsilcisi ve kalite elçisinin seçilmesi

Güz dönemi ders programının yapılması	Ders Programı Komisyonu	<ol style="list-style-type: none"> 1.Bir sonraki dönem açılacak derslerin prolize girilmesi 2.Dekanlıktan gelen ortak ders ve formasyon derslerinin ve ders hocalarının ve ders programının haftalık programa işlenmesi 3.Hocalardan uygun günlerin öğrenilmesi 4.Haftalık ders program dosyasına işlenmesi 5.Programın sekreterliğe gönderilmesi 6.Ders programın Drive girilerek sınıfların belirlenmesi 7. Ders programının prolize sistemine girilmesi 8.Ders hocalarının bilgi paketinde derslere atanması ve kontrol edilmesi
Ders muafiyetleri	Yatay/dikey geçiş komisyonu ve sınıf danışmanları	<ol style="list-style-type: none"> 1.ders muafiyet formunun doldurulması 2.ders muafiyet formunun sekreterliğe ve öğrenci işlerine iletilmesi
Risk değerlendirme toplantısı	Kalite Komisyonu ve Bölüm Öğretim Elemanları	
Ders programının yapılması	Ders Programı Komisyonu ve İlgili Bölüm Başkan Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> 1.Hocalardan uygun günlerin öğrenilmesi 2.Haftalık ders programının yapılması 3.Programın sekreterliğe gönderilmesi 4.Ders programın Drive girilerek sınıfların belirlenmesi 5. Ders programının OBS sistemine girilmesi
Ders kayıt işlemleri ve Danışman onayları	Sınıf Danışmanları	<ol style="list-style-type: none"> 1.OBS den Derslerin kontrolü 2.Öğrencilerin seçtikleri derslerin ve AKTS lerin kontrol edilmesi 3.Ders kayıt onaylarının verilmesi 2. Ekle sil kontrolü ve ders kayıt onaylarının verilmesi"
Çift ana dal / yan dal başvurularının sonuçları	Çift Anadal/Yandal Komisyonu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sonuçların ilanı 2.Öğrenci kesin kayıtları 3.İlgili yazışmaların takibi
Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	<ol style="list-style-type: none"> 1.Toplantı duyurusunun yapılması, gündemlerin forma işlenerek duyurulması, toplantı karar formunun hazırlanması, toplantı formlarının sekreterliğe iletilmesi

EKİM	Yeni kayıt yapan öğrencilere oryantasyon toplantısı- Fakülte labovatuvar ve şehir gezisi	1. Sınıf Öğrenci Danışmanı	"1. etkinliğin öğrencilere duyurulması/web sayfasında ilan edilmesi vb. 2.etkinlik resimlerinin çekilmesi ve raporlaştırma yapılması 3.etkinlik kanıtlarının kalite koordinatörlüğüne iletilerek kalite sistemine yüklenmesinin sağlanması 4.etkinliğin websayfasında haberleştirilmesi"
	Kırşehir Ahi Evran Müzesi ve Ahi Evran Külliyesi Gezisi	Dr. Öğr. Üyesi Recep BAYDEMİR	"1. etkinliğin öğrencilere duyurulması/web sayfasında ilan edilmesi vb. 2.etkinlik resimlerinin çekilmesi ve raporlaştırma yapılması 3.etkinlik kanıtlarının kalite koordinatörlüğüne iletilerek kalite sistemine yüklenmesinin sağlanması 4.etkinliğin websayfasında haberleştirilmesi"
	Paydaş Ziyaretleri	Paydaş İlişkileri Komisyonu	"1.Bu ziyaretlerde görüşmeler raporlaştırılmalı. 2.Resim çekilerek kanıt oluşturulmalı 3.bölüm kurulunda gündem yapılması 4.Etkinlik raporu formu doldurulmalı 5.raporların ve ilgili formların kalite sistemine yüklenmesi için kalite komisyonuna iletmek"
	1. Sınıf Öğrencileri Beklenti anketinin uygulanması	Kalite Komisyonu	Anketler google formsda uygulanır. Sonuçlar raporlanır. Bölüm kurulunda görüşülerek kayıt altına alınır. Kalite sistemine yüklenir.
KASIM	Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	1.Toplantı duyurusunun yapılması, gündemlerin forma işlenerek duyurulması, toplantı karar formunun hazırlanması, toplantı formlarının sekreterliğe iletilmesi
	Vize Sonrası Akademik Destek ve Geri Bildirim Toplantısı	1. Sınıf Öğrenci Danışmanı	1.Değerlendirme toplantısı yapmak 2. Rapor, resim gibi toplantı kanıtlarını düzenlemek 3.Kanıt formunu doldurup Kalite temsilcisine göndermek 4. Sonuçları bölüm kuruluna iletmek
	Bölüm yemeği	Bölüm Öğretim Elemanları	
	Ara Sınav programının yapılması	Sınav Programı Komisyonu ve ilgili Bölüm başkanı yardımcısı	1.Sınav programının yapılması 2.Programın sekreterliğe gönderilmesi 3.Sınav programının websayfasında ilanının sağlanması

	Akran değerlendirme toplantısı (iç kıyaslama)	Dr. Öğr. Üyesi G. Ayça Şaldırdak	
ARALIK	Akademik kurul toplantısı	Bölüm Öğretim Elemanları	1.Toplantı duyursunun yapılması, gündemlerin forma işlenerek duyurulması, toplantı karar formunun hazırlanması, toplantı formlarının sekreterliğe iletilmesi
	Kütüphane gezisi	Dr. Öğr. Üyesi Recep BAYDEMİR	etkinlik planlama, afiş hazırlama web sitesinden ve panolardan duyuru yapma etkinlik anketi uygulama takibi
	Film izleme etkinliği	Dr. Öğr. Üyesi Recep BAYDEMİR	
	Öğrenci kalite elçileri ve sınıf temsilcileri ile toplantı	Bölüm Öğretim Elemanları	toplantıda talepler kayıt altına alınır. Fotoğraflı kanıtlar alınır
	Güz dönemi Final sınav programının yapılması	Sınav Programı Komisyonu ve ilgili bölüm başkan yardımcısı	1.Sınav programının yapılması 2.programın sekreterliğe gönderilmesi 3.sınav programının websayfasında ilanının sağlanması
	GÜZ DÖNEMİ öğrenci memnuniyet anketi sonuçlarının değerlendirilmesi	Kalite Komisyonu	Anketler üniversitemiz tarafından merkezi olarak uygulanır. Sonuçlar bize gönderiliyor. Sonuçlar raporlanır. Bölüm kurulunda görüşülerek kayıt altına alınır. Kalite sistemine yüklenir.