



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

Başlangıç Tarihi	01/06/2022	Bitiş Tarihi:	31/12/2022
Yapılacak İş Sayısı	17		

YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ

1	Yapılacak İş:	AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTISI	Tarih:	Haziran-Aralık 2022
a. 2021-2022 Bahar Döneminin değerlendirilmesi, 2021-2022 Yaz Okulu takviminin, Fakültemizde yapılması planlanan Müfredat Kazanımı Ölçe Sınavının hakkında görüşülmesi. Akreditasyon Çalışmaları kapsamında yapılan işler hakkında görüşülmesi. (Haziran 2022)				
b. 2022-2023 Akademik Yılı Güz Döneminin planlanması, Fakültemizin Akreditasyon Süreci ile ilgili bilgilendirme yapılması hakkında toplantı yapılması. (Eylül 2022)				
2	Yapılacak İş:	PAYDAŞ TOPLANTILARI	Tarih:	Haziran-Aralık 2022
a. Akademik danışmanlık toplantılarının yapılması. (Ekim 2022)				
b. Eğitim-Öğretim programlarında iyileştirme faaliyetlerinin planlanması hakkında idari personelimize toplantı yapılması. (Ağustos 2022)				
c. Fakültemizde devam eden Akreditasyon Çalışmaları kapsamında Politikalar-Stratejik Amaç ve Hedefler, Program Çıktıları ve Müfredatımız hakkında dış paydaşlarımızın görüşlerinin alınması. (Haziran 2022)				
d. Birim faaliyetleri ve kalite süreci için değerlendirme toplantısının yapılması. Fakültemiz idari personelinin katılacağı iç paydaş toplantısında, kalite sürecini daha etkili ve verimli yürütebilmek için planlamaların yapılması. (Ekim 2022)				
3	Yapılacak İş:	ORYANTASYON PROGRAMI	Tarih:	Haziran-Aralık 2022
a. Üniversitemizin düzenleyeceği Oryantasyon Programına öğrencilerimizin katılımının sağlanması ve Üniversitemiz tarafından hazırlanan "Öğrenci Oryantasyon Rehberi" nden öğrencilerimizin yararlanmasının sağlanması. (Ekim 2022)				
b. Fakültemiz Dekanı Prof. Dr. Nihat DALGIN'ın 1. Sınıf öğrencilerine yönelik talep, öneri ve şikayetlerinin dinleneceği bilgilendirme toplantısının yapılması. (Ekim 2022)				
4	Yapılacak İş:	SERTİFİKA PROGRAMI	Tarih:	Haziran-Aralık 2022
a. Fakültemiz Akademik Destek Programı kapsamında "İlahiyat Akademi" adı altında ders saatleri haricinde alanında uzman öğretim elemanlarımız tarafından ekstra ders yapmalarının sağlanması.(Ekim-Aralık 2022)				

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

5	Yapılacak İş:	SOSYAL SORUMLULUK PROJESİ	Tarih:	Haziran-Aralık 2022
a. Fakültemiz öğretim üyeleri ve öğrencileri ile birlikte gerçekleştirilecek olan Sosyal Sorumluluk Projeleri kapsamında etkinlikler düzenlenmesi. (Haziran-Aralık 2022)				
6	Yapılacak İş:	KARİYER PLANLAMASI ETKİNLİKLERİ	Tarih:	Haziran-Aralık 2022
a. Üniversitemiz Kariyer Geliştirme ve Mezunlar Koordinatörlüğü işbirliğiyle Fakültemiz mezunlarıyla çevrimiçi program yapılması. (Kasım 2022)				
7	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	Haziran-Aralık 2022
a. Fakültemiz idari personellerinin Üniversitemiz tarafından verilen eğitimlere katılımının sağlanması. (Haziran-Aralık 2022)				
b. Fakültemiz idari personellerine yönelik farklı konularda planlı eğitim yapılması. (Haziran-Aralık 2022)				
8	Yapılacak İş:	ÖZEL YAKLAŞIM GEREKTİREN ÖĞRENCİLER İLE İLGİLİ ETKİNLİKLER	Tarih:	Haziran-Aralık 2022
a. Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin akademik ve sosyal hayata katılmaları için gereken destekleyici ortamın oluşturulmasına yönelik çalışmalar planlanmaktadır. (Haziran-Aralık 2022)				
9	Yapılacak İş:	ULUSAL/ULUSLARARASI SEMİNER, KONFERANS, SEMPOZYUM VB. ETKİNLİK PLANLAMASI	Tarih:	Haziran-Aralık 2022
a. TRT Radyo programlarında Öğretim elemanlarımızın canlı yayın programlarına katılım sağlaması. (Aralık 2022)				
b. Fakültemiz akademik personelimizin "Birlikte Düşünme Etkinlikleri" kapsamında haftada 1 kez çeşitli konular hakkında öğrencilerimize yönelik sunum yapması. (Ekim-Kasım 2022)				
c. Üniversitemiz ve diğer kurumların iş birliğinde düzenlenen konferanslara Fakültemiz öğretim üyelerinin konuşmacı olarak katılması. (Haziran-Aralık 2022)				

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.