



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

Başlangıç Tarihi	01/06/2023	Bitiş Tarihi:	31/12/2023
Yapılacak İş Sayısı	...		

YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ

1	Yapılacak İş:	AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTILARI	Tarih:	Haziran-Aralık 2023
---	---------------	-----------------------------------	--------	---------------------

a. 2022-2023 Bahar Döneminin değerlendirilmesi, Akreditasyon Çalışmaları kapsamında yapılan işler hakkında görüşülmesi. (Kasım 2023)
2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Güz Döneminin planlanması, Fakültemizin Akreditasyon Süreci ile ilgili bilgilendirme yapılması hakkında toplantı yapılması. (Eylül 2023)

2	Yapılacak İş:	PAYDAŞ TOPLANTILARI	Tarih:	Haziran-Aralık 2023
---	---------------	---------------------	--------	---------------------

- a) Akademik danışmanlık toplantılarının yapılması. (Ekim 2023)
- b) Eğitim-Öğretim programlarında iyileştirme faaliyetlerinin planlanması hakkında idari personelimize toplantı yapılması. (Eylül 2023)
- c) Birim faaliyetleri ve kalite süreci için değerlendirme toplantısının yapılması. Fakültemiz idari personelininkatılacağı iç paydaş toplantısında, kalite sürecini daha etkili ve verimli yürütebilmek için planlamaların yapılması. (Ekim/Kasım/Aralık 2023)

3	Yapılacak İş:	ORYANTASYON PROGRAMI	Tarih:	Haziran-Aralık 2023
---	---------------	----------------------	--------	---------------------

- a. Üniversitemizin düzenleyeceği Oryantasyon Programına öğrencilerimizin katılımının sağlanması ve Üniversitemiz tarafından hazırlanan "Öğrenci Oryantasyon Rehberi" nden öğrencilerimizin yararlanmasının sağlanması. (Bağımlılıkla Mücadele konusunda bilgi verilmesi) Ekim 2023)
- a) Fakültemiz Dekanı tarafından 1. Sınıf öğrencilerine yönelik talep, öneri ve şikayetlerinin dinleneceği bilgilendirme toplantısının yapılması. (Ekim 2023)

4	Yapılacak İş:	SERTİFİKA PROGRAMLARI	Tarih:	Haziran-Aralık 2023
---	---------------	-----------------------	--------	---------------------

- a. Fakültemiz Akademik Destek Programı kapsamında "İlahiyat Akademisi" adı altında ders saatleri haricinde alanında uzman öğretim elemanlarımız tarafından ekstra ders yapmalarının sağlanması.(Ekim-Aralık 2023)

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 2023
a. Fakültemiz öğretim üyeleri ve öğrencileri ile birlikte gerçekleştirilecek olan Sosyal Sorumluluk Projeleri kapsamında etkinlikler düzenlenmesi. (Haziran-Aralık 2023)				
6	Yapılacak İş:	KARİYER PLANLAMASI ETKİNLİKLERİ	Tarih:	Haziran-Aralık 2023
a. Üniversitemiz Kariyer Geliştirme ve Mezunlar Koordinatörlüğü iş birliğiyle Fakültemiz mezunlarıyla çevrimiçi program yapılması. (Kasım 2023)				
7	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	Haziran-Aralık 2023
a. Fakültemiz idari personellerinin Üniversitemiz tarafından verilen eğitimlere katılımının sağlanması. (Haziran-Aralık 2023) Fakültemiz idari personellerine yönelik farklı konularda planlı eğitim yapılması. (Haziran-Aralık 2023)				
8	Yapılacak İş:	ÖZEL YAKLAŞIM GEREKTİREN ÖĞRENCİLER İLE İLGİLİ ETKİNLİKLER	Tarih:	Haziran-Aralık 2023
a. Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin akademik ve sosyal hayata katılmaları için gereken destekleyici ortamın oluşturulmasına yönelik çalışmalar planlanmaktadır. (Haziran-Aralık 2023)				
9	Yapılacak İş:	ULUSAL/ULUSLARARASI SEMİNER, KONGRES, KONGRES, SEMPOZYUM VB. ETKİNLİK PLANLAMASI	Tarih:	Haziran-Aralık 2023
a. TRT Radyo programlarında Öğretim elemanlarımızın canlı yayın programlarına katılım sağlaması. (Aralık 2023) b. Fakültemiz akademik personelimizin "Birlikte Düşünme Etkinlikleri" kapsamında haftada 1 kez çeşitli konular hakkında öğrencilerimize yönelik sunum yapması. (Ekim-Kasım 2023) Üniversitemiz ve diğer kurumların iş birliğinde düzenlenen konferanslara Fakültemiz öğretim üyelerinin konuşmacı olarak katılması. (Haziran-Aralık 2023)				

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.