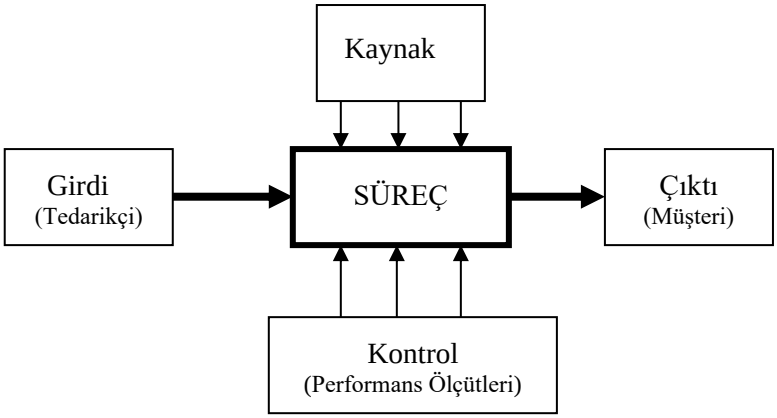


Sürecin Girdileri: MÜDEK 2022-2023 Değerlendirme Raporunda Program Eğitim Amaçları [Ölçüt 2.2(a)] ile ilgili zayıflık bildiriminin korunmuş olması

Sürecin Çıktıları: Program Eğitim Amaçlarına ulaşma düzeyleri ve güncellemeler, Diploma eki etiketi güncellemeleri.

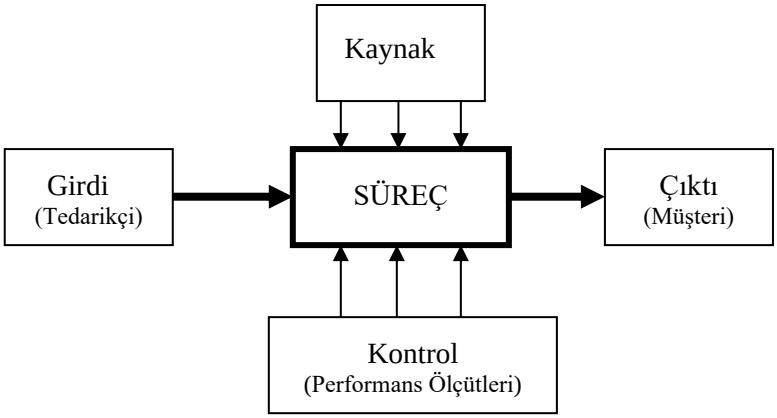
Sürecin Kaynakları: İç ve Dış Paydaş görüşleri, Program Eğitim Amaçlarına ulaşma düzeylerini gösteren anket değerlendirmeleri

Süreç Performans Kriterleri: Program Eğitim Amaçlarına ulaşma düzeylerinin kabul edilir değerlerin üzerinde olması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Akreditasyon Komisyonu Sorumlusu	Akreditasyon Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Güncellenecek Program Eğitim Amaçları belirlenir.	Akreditasyon Komisyonu	
Program Eğitim Amaçlarına Akreditasyon Komisyonu tarafından ilk şekli verilir.	Akreditasyon Komisyonu	
Programın dış paydaşlarının Program Eğitim Amaçları hakkındaki görüşlerinin alınması gündemli çevrimiçi veya e-posta yolu ile dış danışman toplantısı davet yazısı gönderilir.	Akreditasyon Komisyonu	https://jeofizik.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2024/06/paydas_listesi_web_06062024.pdf
Toplantı belirlenen tarih ve şekilde düzenlenir ve toplantıda alınan kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.	Akreditasyon Komisyonu	
Dış Danışman toplantı tutanağında alınan Program Eğitim Amaçları hakkındaki görüşlere istinaden Akreditasyon Komisyonu tarafından yapılan düzenlemeler İç Paydaşlara sunulur.	Bölüm Başkanlığı	
İç Paydaşlardan gelen görüşler sonucunda güncellenen Program Eğitim Amaçları Bölüm Akademik Kurul Kararı ile karara bağlanır ve program web sayfasında ilan edilir.	Bölüm Başkanlığı	https://jeofizik.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2024/01/PEA-PC_Web.pdf

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Akreditasyon Komisyonu Sorumlusu	Akreditasyon Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Akreditasyon çalışmaları kapsamında hazırlanan anketler

Sürecin Çıktıları: Uygulanan çeşitli anketler sonucunda Program Eğitim Amaçları, Program Çıktıları, derslere ait Öğrenim Çıktıları, öğrencilere ve mezunlara yönelik eğitimsel ve demografik bilgiler.

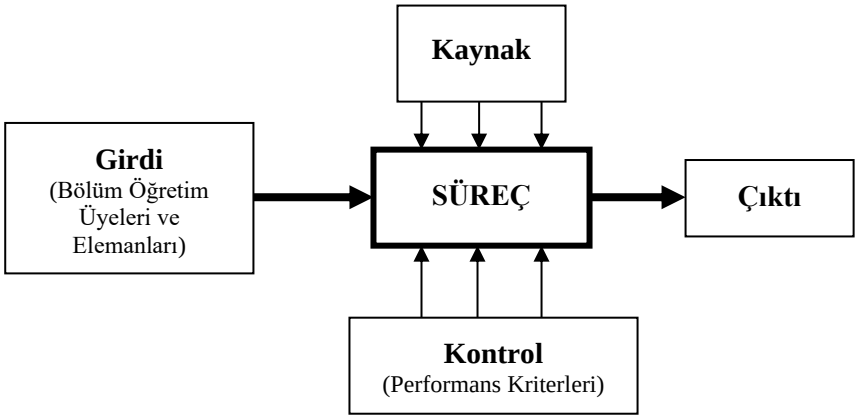
Sürecin Kaynakları: Öğrencilerin ders değerlendirmeleri ve başarı notları, öğrenci ve mezunların anket değerlendirmeleri

Süreç Performans Kriterleri: İstatiksel değerlendirmeye yeterli ve kabul edilir sayıda anketin bulunması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu Sorumlusu	Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Güncellenecek anketlerin belirlenmesi.	Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu	
Anketlerin güncellenerek hazırlanması.	Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu	https://jeofizik.deu.edu.tr/tr/mudek/anketler/
Anketlerin uygulanabilmesi için basılması ve çevrimiçi anketlerin duyurulması.	Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu	
Basılı olarak uygulanan anketlere ait verilerin bilgisayar ortamına aktarılması.	Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu	
Çevrimiçi anketlere ait verilerin derlenmesi.	Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu	
Verilerin istatiksel olarak değerlendirilmesi ve sonuçların raporlandırılarak ilgili komisyonlara aktarılması.	Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu	
İşlemleri biten anketlerin arşivlenmesi	Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu Sorumlusu	Anket ve Ölçme – Değerlendirme Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Bölüm öğretim üyeleri ve elemanlarından alınan aylık akademik birim faaliyet raporları

Sürecin Çıktıları: Bölüm öğretim üyeleri ve elemanlarının yıllık akademik performans bilgileri.

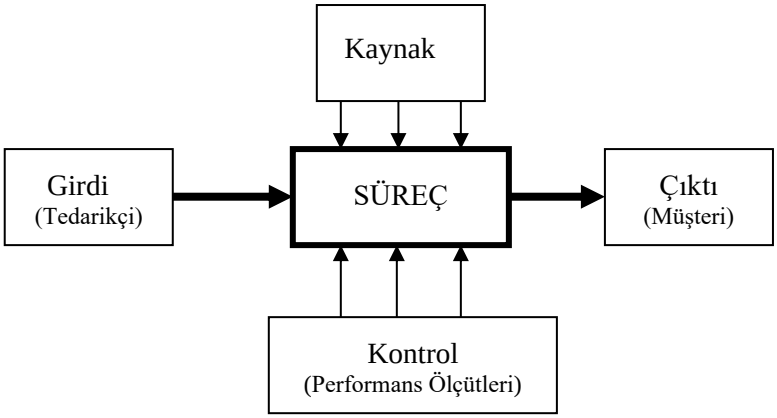
Sürecin Kaynakları: Bölüm öğretim üyeleri ve elemanlarının aylık olarak gerçekleştirdiği Yayın, Proje ve Sempozyum, Kongre, Konferans, Seminer sayıları

Süreç Performans Kriterleri: Bölüm öğretim üyeleri ve elemanlarının aylık olarak gerçekleştirdiği faaliyetlerin tespiti.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Veri Komisyonu	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birim faaliyet rapor şablonunun güncellenerek hazırlanması	Birim Veri Komisyonu	Birim faaliyet rapor şablonu
Birim faaliyet bilgileri için öğretim üyeleri ve elemanlarının bilgilendirilmesi	Birim Veri Komisyonu	
Birim faaliyet bilgilerinin toplanması	Birim Veri Komisyonu	
Toplanan birim faaliyet verilerinin birleştirilmesi	Birim Veri Komisyonu	
Toplanan birim faaliyet verilerinin rapor halinde Bölüm Başkanlığına sunulması	Birim Veri Komisyonu	
Aylık birim faaliyet raporunun arşivlenmesi	Birim Veri Komisyonu	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Veri Komisyonu	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Önceki yıllara ait Staj yerlerinin ve staj raporlarının değerlendirilme sonuçları.
(Önceki öğrenim dönemlere ait staj yapan öğrencilerin geri bildirimleri, kurum/firma geri bildirimleri, staj defter ve raporlarının değerlendirme sonuçları dikkate alınır).

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Staj Performans Değerlendirmesi. Staj yerlerinin Değerlendirilmesi.

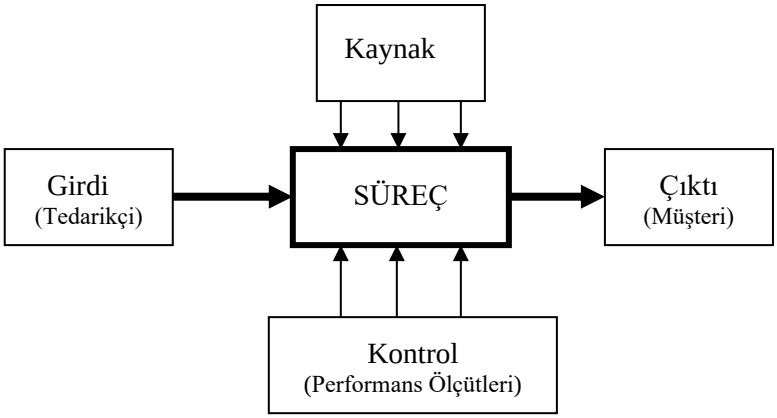
Sürecin Kaynakları: Staj yükümlülüğü kazanan öğrenciler, Staj Yerleri ve Staj Komisyonu

Süreç Performans Kriterleri: Staj Yönergesi Kapsamında Konulan Başarı Kriterleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Staj Komisyonu Sorumlusu	Staj Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Önceki senelere ait staj yerleri ve öğrenci geri bildirimleri ile birlikte staj yerlerinden gelen öğrenci değerlendirmeleri incelenir	Staj Komisyonu	
Yeni seneye ait performans ve katkı açısından staj yerleri sınıflanır.	Staj Komisyonu	
Öğrencilere ilgili dönemde staj bilgilendirme toplantısı için çağrı yapılır.	Staj Komisyonu	
Toplantı belirlenen tarih ve şekilde düzenlenir ve toplantıda alınan kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır. Öğrenciler ile tartışma oturumu yapılır.		
Öğrenciler Stajlarını tamamladıktan sonra geri bildirimler alınır. Staj Yapılan kurumlardan geri bildirim alınır.	Bölüm Başkanlığı	
Staj Raporları Değerlendirilir. Gelen geri bildirimler kapsamında bir sonraki sene için değerlendirmeler yapılır. Bölüm Başkanlığına sunulur.	Bölüm Başkanlığı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Staj Komisyonu Sorumlusu	Staj Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Bölüm tarafından acilmasi planlanan dersler ve dekanlık tarafından belirlenen sınav takvimi

Sürecin Çıktıları: 1. 2. 3. ve 4. Sınıf Ders Programları, Bölüm ve Seçmeli Ders Sınav Programları, Mazaret Sınavı Programları

Sürecin Kaynakları: Açılması planlanan dersler, Dekanlık tarafından belirlenen sınav takvimi

Süreç Performans Kriterleri: Yapılan Ders ve Sınav programlarının herhangi bir çakısma olmadan yürürlüge konması

Süreç Adımları		**İlgili**
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bölüm Ders-Sınav Programlarının Hazırlanma-Eğitim Müfredatı Komisyonu	Komisyon Başkanı/ Bölüm Başkan Yardımcıları	Bölüm Başkanı

	Dokümanlar
İlgili Yarıyılda Acılması Planlanan Bölüm Zorunlu ve Secmeli Ders listesi belirlernir ↓ Ilgili Yarıyıl baslangıcından once ders programı hazırlanır ↓ Hazırlanan programların bölüm WEB sayfa sorumlusu ile paylasılıp tüm ögrenci ve ögretim elemanlarına duyurulması saglanır ↓ Dekanlıktan iletilen takvime uygun olarak sınav programının hazırlanır ↓ Dekanlık onayı alınır ↓ Hazırlanan programların bölüm WEB sayfa sorumlusu ile paylasılıp tüm ögrenci ve ögretim elemanlarına duyurulması saglanır ↓ Dekanlıktan iletilen takvime uygun olarak Mazeret sınav programının hazırlanır ↓ Dekanlık onayı alınır ↓ Hazırlanan program bölüm WEB sayfa sorumlusu ile paylasılıp tüm ögrenci ve ögretim elemanlarına duyurulması saglanır	https://eng.deu.edu.tr/tr/ders-programlari/ https://eng.deu.edu.tr/tr/sinav-programlari/

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bölüm Ders-Sınav Programlarının Hazırlanma-Eğitim Müfredatı Komisyonu	Komisyon Başkanı/ Bölüm Başkan Yardımcıları	Bölüm Başkanı

1- Eğitim Programı Güncellenmesi

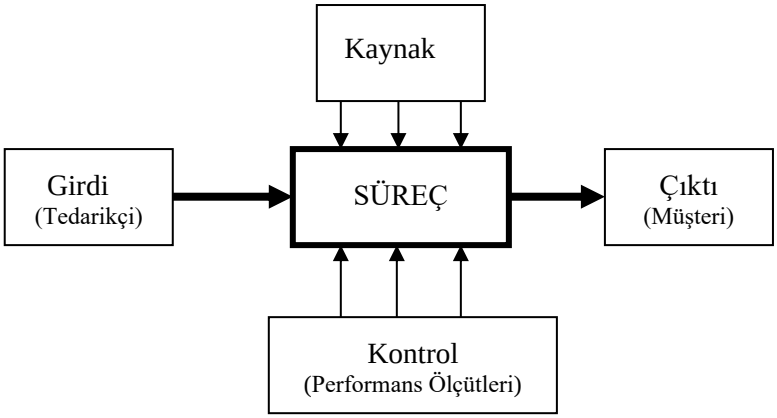
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yeni eğitim programı ile ilgili toplantı	Bölüm akademik kurulu	
Eğitim Programı düzenlenmesi	Bölüm eğitim Programı Komisyonu	
Güncellenen eğitim programına göre yarıyıllara ait değişikliklerin yapılması	İntibak Komisyonu	
Güncellenen eğitim programı için AKTS hesaplamaları yapılır	Bölüm eğitim Programı Komisyonu	
Bölüm eğitim Programı Komisyonu ile koordineli çalışılarak Eğitim Programı Bölüm Akademik Kurula sunulur	İntibak Komisyonu	
Bölüm Akademik Kurulunda güncellenmiş Eğitim programı ile ilgili karar alınır.	Bölüm akademik Kurulu	
Bölüm akademik Kurulunda alınan kararlar neticesinde son güncellemeler yapıldıktan sonra Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Bölüm Başkanlığı	

HAZIRLAYAN	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İlknur Kaftan	Elçin Gök	Bölüm Başkanı

2- Öğrencinin Dikey- Yatay Geçiş, ÇAP Yandal Başvurusu

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Başkanlığından öğrencilerin (Dikey-Yatay geçiş, Çap ve Yandal) Başvuru evrakları komisyona gönderilir.	İntibak Komisyonu	
Belgeler, Intibak yönetmeliği, ÇAP ve Yandal yönetmeliklerine göre incelenir.	İntibak Komisyonu	
Başvuran öğrencinin durumu (AKTS, vb) Dekanlık öğrenci işleri ile birlikte değerlendirilir.	İntibak Komisyonu	
İntibak belgeleri hazırlanarak, Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	İntibak Komisyonu	
Öğrencinin başvuru sonucu Bölüm Kurulunda karar verilir.	Bölüm Kurulu	

HAZIRLAYAN	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İlknur Kaftan	Elçin Gök	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Erasmus öğrenci değişim programı ile ilgili koordinasyonu sağlamaktır

Sürecin Çıktıları: Erasmus öğrenci değişim programı ile ilgili yurtdışı üniversite ile iletişime geçip, anlaşma sağlanmasıdır.

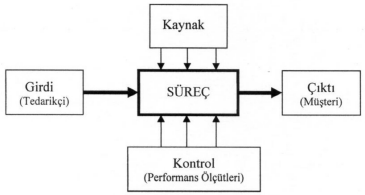
Sürecin Kaynakları: Erasmus öğrenci değişim programı ile ilgili yurtdışı üniversite ile ilgili kişiler ile iletişime geçilmesi

Süreç Performans Kriterleri: Erasmus öğrenci değişim programı ile ilgili yurtdışı üniversite ile iletişime geçip, anlaşma süreçlerinin başlaması ve anlaşma sağlanmasıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erasmus Koordinatörü	Erasmus Koordinatörü	Bölüm Başkanı

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yurtdışında Jeofizik Mühendisliği eğitimi veren üniversitelerden Erasmus programına dahil olan üniversitelerin araştırılması.	Erasmus Koordinatörü	
↓		
Yurtdışında Jeofizik Mühendisliği eğitimi veren üniversitelerden Erasmus programına dahil olan üniversiteler ile iletişime geçilmesi.	Erasmus Koordinatörü	
↓		
Yurtdışındaki Üniversiteden olumlu yanıt alınması dahilinde DEÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile iletişime geçilir	Erasmus Koordinatörü	
↓		
DEÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanmış olan ve Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği tarafından onaylanan iş birliği protokolü yurtdışındaki üniversiteye gönderilir.		
↓		
Her iki tarafın doldurduğu ve onayladığı protokol, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği ve YÖK'e gerekli adımların ilerletilmesi için gönderilir	Erasmus Koordinatörü	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erasmus Koordinatörü	Erasmus Koordinatörü	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Üniversitelerin anlaşma taslağı ile ilgili yazışmaları

Sürecin Çıktıları: İlgili fakültelerin bölüm kontrolleri ve imza süreçlerinin tamamlanması,

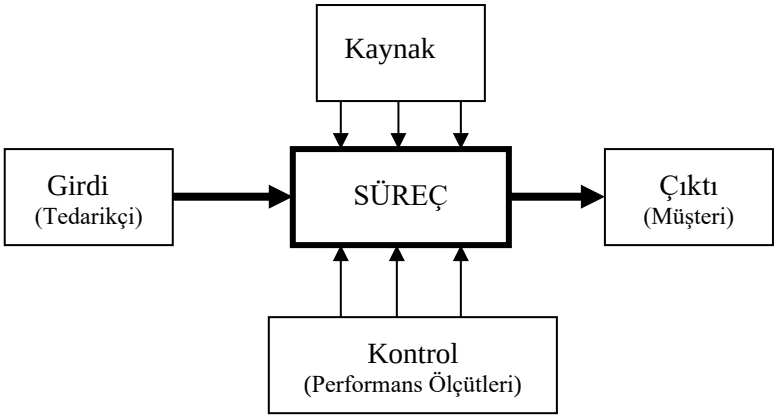
Sürecin Kaynakları: Kırtasiye, internet, bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı

Süreç Performans Kriterleri: Bütçe çerçevesinde gerçekleşen hareketlilikler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili akademik yılın MDP Süreçlerinin ilan edilmesi	YÖK MDP Birimi	DŞ-120 Mevlana Yönetmeliği DŞ-121 Mevlana Esas ve Usuller
MDP Protokolü imzalama talebi	MDP Birimi Bölüm Koordinatörleri	DŞ-120 Mevlana Yönetmeliği DŞ-121 Mevlana Esas ve Usuller
MDP Protokolü imzalanması planlanan üniversitenin YÖK'ten denkliğinin sorgulanması	MDP Birimi YÖK	DŞ-122-Tanınma Talep Dilekçesi
YÖK Tarafından denk mi ? — YÖK tarafından **Onay verilmeyen** Üniversiteler → Süreç bitmiştir		
YÖK tarafından **Onay verilen** Üniversiteler		
Değişim yapılacak Akademik Programların Kredi(ECTS) ve Ders İçeriklerinin ve dilinin ilgili Bölüm Koordinatörleri tarafından değerlendirilmesi	MDP Birimi Bölüm Koordinatörleri	Ders Kataloğu
Akademik değişime uygun bulundu mu ? — Akademik değişime uygun bulunmayan üniversiteler → Süreç bitmiştir		
Akademik değişime uygun bulunan üniversiteler		
MDP Protokolünün resmi olarak imzalanması ve YÖKSİS üzerinden YÖK'e bildirilmesi	Rektörlük MDP Birimi YÖK	DŞ-167-Mevlana Değişim Programı Protokolü ve Ekl

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



Sürecin Girdileri: MÜDEK 2022-2023 Değerlendirme Raporunda Program Eğitim Amaçları [Ölçüt 2.2(a)] ile ilgili zayıflık bildiriminin korunmuş olması

Sürecin Çıktıları: Program Eğitim Amaçlarına ulaşma düzeyleri ve güncellemeler, Diploma eki etiketi güncellemeleri.

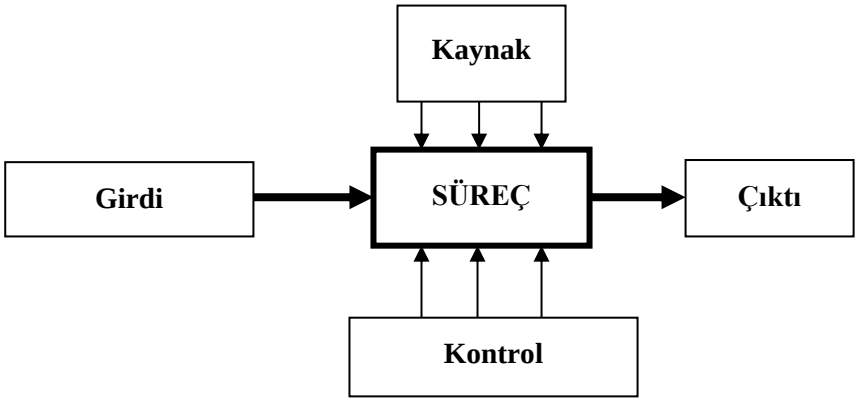
Sürecin Kaynakları: İç ve Dış Paydaş görüşleri, Program Eğitim Amaçlarına ulaşma düzeylerini gösteren anket değerlendirmeleri

Süreç Performans Kriterleri: Program Eğitim Amaçlarına ulaşma düzeylerinin kabul edilir değerlerin üzerinde olması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Prof.Dr. Müjgan Şalk	Akreditasyon Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı

Süreç Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İlgili Akademik yılın Farabi Değişim Proğramı süreçlerinin ve takviminin ilan edilmesi	Farabi Ofisi	Farabi Web Sayfası
Öğrencilerin Başvuru evraklarının Koordinatörlüğe iletilmesi	Farabi Ofisi ve Bölüm Koordinatörü	
Not Belgesinin alınmasıc ve AGNO değerlendirmesi,kontenjan dışı anlaşma kontrolu	Farabi ofisi	
Nitelikler sağlandımı Lisans için 2.10, Lisansüstü için 2.80 in altında kalanlar için Süreç Bitmiştir	Bölüm Koordinatörü	
Lisans için 2.10,lisansüstü için 2.80 üstü olanlar için Sonuçlar DEU Farabi Web sayfasından Duyurulur	Farabi ofisi	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Prof.Dr. Müjgan Şalk	Akreditasyon Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Web sayfasında yapılacak paylaşım ile ilgili görsel ve metinler

Sürecin Çıktıları: Web sitesi paylaşımı

Sürecin Kaynakları: Paylaşım materyalleri

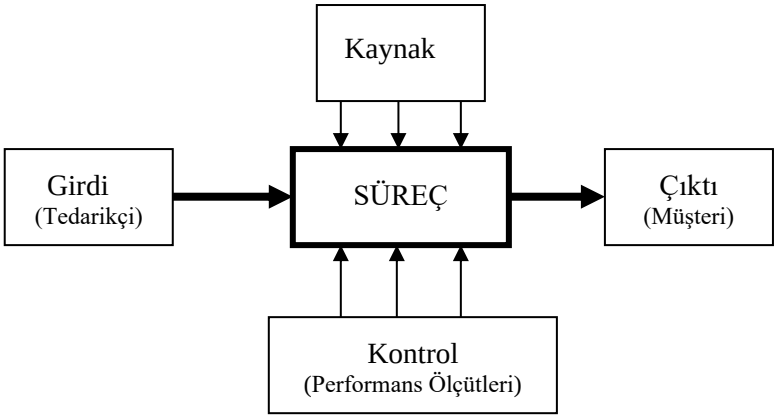
Süreç Performans Kriterleri: Yapılan paylaşımların hedef kitleye ulaşması.

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Web Sayfa Sorumlusu	Web Sayfa Sorumlusu Başkanı	Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanlığından paylaşım bilgilerinin komisyona iletilmesi	Web Sayfa Sorumlusu	
Paylaşım metni ve görselinin hazırlanması	Web Sayfa Sorumlusu	
Web sayfasında ilgili paylaşımın yapılması	Web Sayfa Sorumlusu	
Web sayfasında yapılan ilgili paylaşımın kontrolü	Bölüm Başkanlığı	
Web sayfası paylaşımlarının arşivlenmesi	Web Sayfa Sorumlusu	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Web Sayfa Sorumlusu	Web Sayfa Sorumlusu Başkanı	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Etkinlik konusu ile ilgili sunumun yapılması

Sürecin Çıktıları: Mezunların sunum ile ilgili kazanımları.

Sürecin Kaynakları: Konuşmacı ve Mezunlar

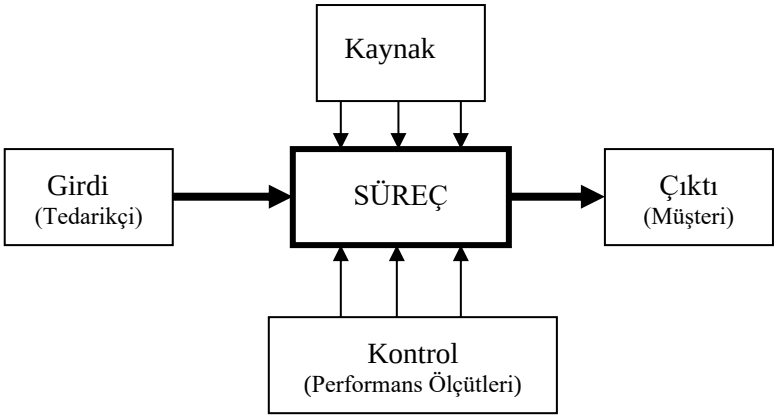
Süreç Performans Kriterleri: Konuşmacı ve Mezunlar arasında iletişimin sağlanması

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mezunlarla İlişkiler Komisyonu Başkanı	Mezunlarla İlişkiler Komisyonu Yardımcısı	Bölüm Başkanı

Mezunlar için Aylık Mezunlarla İlişkiler Etkinlik Konusu belirlenir.	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü	
Mezunlarla İlişkiler Etkinlik Konusu ile ilgili konuşmacı ve Moderatör belirlenmesi Mezunlarla İlişkiler Komisyonu tarafından yapılır.	Mezunlarla İlişkiler Komisyonu	
Etkinlik tarihi, saati, yeri, konuşmacı ve moderatör ismi yer alacak şekilde sunum afişi hazırlanarak koordinatörlüğün web sayfasına yüklenir ve Bölüm Başkanlığına sunulur	Mezunlarla İlişkiler Komisyonu	
Bölüm Başkanlığı, Dekanlık makamına bildirir. Ayrıca bölüm tarafından öğrencilere ve diğer katılımcılara gerekli duyurular yapılır.	Bölüm Başkanlığı	
Etkinlik tarihinde gerekli işleyişi takip eder	Mezunlarla İlişkiler Komisyonu	
Sunum ile ilgili görsel ve belgeler Bölüm Başkanlığına sunulur	Mezunlarla İlişkiler Komisyonu	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mezunlarla İlişkiler Komisyonu Başkanı	Mezunlarla İlişkiler Komisyonu Yardımcısı	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Mevcut/Yeni oluşturulacak Birim Bilgi Paketi Bilgileri

Sürecin Çıktıları: Birim Bilgi Paketi güncel bilgileri

Sürecin Kaynakları: Birim Bilgi Paketi Sayfaları

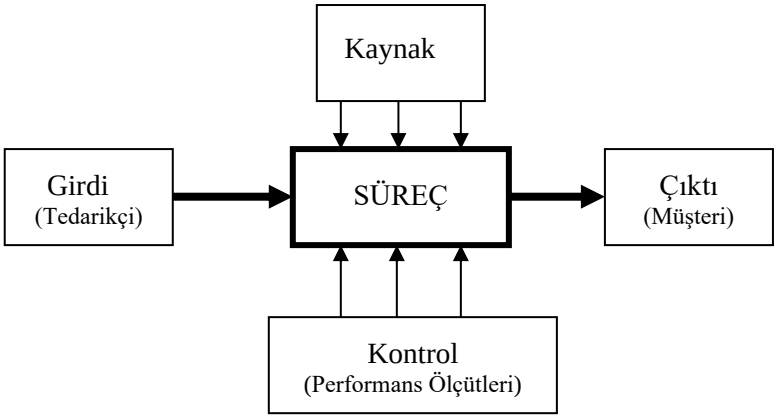
Süreç Performans Kriterleri: Birim Bilgi Paketi Sayfalarının güncel ve eksiksiz olması

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Jeofizik Müh. Bölümü Öğretim Üyeleri	Jeofizik Müh. Bölümü Bologna Bilgi Paketi Komisyonu	Bölüm Başkanı

DEÜ Jeofizik Mühendisliği Lisans Programı bilgi paketi ve ders kataloğu kilitlerinin belirli bir süre açılması	DEÜ Rektörlüğü Bilgi İşlem Dairesi	
↓		
Bilgi paketi ve ders kataloğu kilitlerinin belirli bir süre açıldığının öğretim üyelerine duyurulması .	Jeofizik Müh. Bölüm Başkanlığı	
↓		
DEÜ Jeofizik Mühendisliği Lisans Programı bilgi paketi ve ders kataloğu dokümanlarının (Bologna) yarıyıl bazlı güncellemeleri	Jeofizik Müh. Bölümü Öğretim Üyeleri	
↓		
İlgili yarıyılda yapılan DEÜ Jeofizik Mühendisliği Lisans Programı bilgi paketi ve ders kataloğu dokümanları (Bologna) güncellemelerinin takibi	Jeofizik Müh. Bölümü Bologna Bilgi Paketi Komisyonu	
↓		
İlgili yarıyılda yapılmış bilgi paketi ve ders kataloğu iyileştirmelerinin "Ders iyileştirme formu" ile Bölüm Başkanlığına sunulması	Jeofizik Müh. Bölümü Öğretim Üyeleri	
Ders iyileştirme formlarının akreditasyon çalışmalarında kullanılmak üzere dosyalanması	Jeofizik Müh. Bölüm Başkanlığı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Jeofizik Müh. Bölümü Öğretim Üyeleri	Jeofizik Müh. Bölümü Bologna Bilgi Paketi Komisyonu	Bölüm Başkanı



Sürecin Girdileri: Öğretim programındaki derslerin gerekli görüldüğünde güncellenmesi.

Sürecin Çıktıları: Öğretim programındaki derslerin kredilerinin ya da ders içeriklerinin Akreditasyon Komisyonu ile koordineli çalışılarak güncellenmesi

Sürecin Kaynakları: Öğretim programındaki ders içeriklerinin yurtiçi ve yurtdışı programlar ile denetlenmesi

Süreç Performans Kriterleri: Öğretim programındaki derslerin güncellenmesi yurtiçi ve yurtdışı programlar ile uyumlu şekilde olması.

Süreç Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Eğitim Komisyonu Sorumlusu	Eğitim Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı

Güncellenecek Öğretim programındaki dersler belirlenir.	Akreditasyon Komisyonu	
Öğretim Programı güncellemeleri Akreditasyon Komisyonu ile koordineli çalışarak Eğitim Komisyonu tarafından ilk şekli verilir.	Akreditasyon Komisyonu	
Güncellenen program Bölüm Başkanlığı ve Bölüm akademik kuruluna sunulur.	Akreditasyon Komisyonu	
Bölüm akademik kurulunda alınan görüşlere istinaden Akreditasyon Komisyonu ile koordineli olarak Eğitim Komisyonu tarafından yapılan düzenlemeler tekrar Bölüm Başkanlığı ve Bölüm akademik kuruluna sunulur	Akreditasyon Komisyonu Bölüm Başkanlığı	
Öğretim programındaki güncellemeler Bölüm Akademik Kurul Kararı ile karara bağlanır ve Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlık makamına iletilir.	Bölüm Başkanlığı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Eğitim Komisyonu Sorumlusu	Eğitim Komisyonu Başkanı	Bölüm Başkanı