



EĞİTİM – ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : GM-PR-04
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 07
SAYFA NO : 1/7

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, bölüm içinde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde sorumluluk ve esasları belirlemektir.

2. UYGULAMA ALANI

Bölüm Başkanı, Dekanlık makamı, Öğretim elemanları, U.Ü. Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi

3. TANIMLAR

4. KAYITLAR

Stajer Öğrenci Listesi	GM-FR-EÖG-01
Teknik Gezi Takvimi	GM-FR-EÖG-02
Teknik Gezi Talep Formu	GM-FR-EÖG-03
Öğrencinin Durumunu İzleme Formu	GM-FR-EÖG-04
Ders Değerlendirme Anketi	GM-FR-EÖG-05
Etkinlik Katılım Formu	GM-FR-EÖG-09
Kütüphane Türkçe Kitap Takip Listesi	GM-FR-EÖG-10
Kütüphane Yabancı Kitap Takip Listesi	GM-FR-EÖG-11
Kütüphane Dergi Takip Listesi	GM-FR-EÖG-12
Eğitim Süreci Değerlendirme Anketi	GM-FR-EÖG-13
Öğrenci Danışmanlık Formu	GM-FR-EÖG-14
Öğrenciler İçin Danışman Değerlendirme Anketi	GM-FR-EÖG-15
CC ve Üzeri Not Alan Öğrencilerin Oranı	GM-FR-EÖG-16
Eğitim Süreci Değerlendirme Anketi Sonuç Formu	GM-FR-EÖG-17
Ders İyileştirme Formu	GM-FR-EÖG-18
Ders Değerlendirme Anketi Sonuç Formu	GM-FR-EÖG-19
Kariyer Günleri Planı	GM-FR-EÖG-20

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--



EĞİTİM – ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : GM-PR-04
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 07
SAYFA NO : 2/7

5. REFERANSLAR

Müşteri Memnuniyeti İzleme Prosedürü	GM-PR-15
Öğrenci İşleri Prosedürü	GM-PR-05
Kütüphane Talimatı	GM-TA-EÖG-01
U.Ü. Ziraat Fakültesi Staj Yönergesi	
http://ziraat.uludag.edu.tr/ogrenci/staj_yonergesi_6.2013.pdf	
Kütüphane Kitap Listesi	GM-TA-EÖG-03
Lisans Tezleri Listesi	GM-TA-EÖG- 04
Lisans Tezleri (CD) Listesi	GM-TA-EÖG- 05
Kütüphane İngilizce Dergi Listesi	GM-TA-EÖG- 07
Kütüphane Türkçe Dergi Listesi	GM-TA-EÖG- 08

6. SORUMLULUKLAR

6.1 Bölüm Başkanı

- Eğitim ve öğretimin belirlenen akademik takvim içerisinde gerçekleşmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Eğitim – öğretim faaliyetlerinin etkinliğini takip etmek.


6.2. Bölüm Başkan Yardımcısı

- Ders programını hazırlamak,
- Sınav takvimini öğrenci işleri birimiyle işbirliği içinde planlamak.

6.3. Öğretim Üyeleri

- Görevlendirildikleri dersleri vermek,
- Sınav takvimine uygun olarak sınavları yapmak,
- Sınav sonuçlarını zamanında bildirmek,
- Öğrencilere danışmanlık hizmeti vermek.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--

 <p>GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</p>	EĞİTİM – ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO : GM-PR-04 YAYIN TARİHİ : 02.07.2007 REVİZYON NO : 07 SAYFA NO : 3/7
--	-----------------------------------	--


6.4.Eğitim Komisyonu

- Yurt içi ve yurt dışı diğer üniversitelerde okutulan ders programlarını takip etmek,
- Takip edilen ders programları hakkında Bölüm Başkanına bilgi vermek ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- Ders müfredatını (anket ve öneriler doğrultusunda) düzenlenmek,
- Danışmanlık hizmetinde çıkan sorunların çözümünde Bölüm Başkanı ile birlikte çalışmak,
- Uluslararası öğrenci değişim programları konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Bölüme yeni kayıt yaptıran öğrencilerle iletişim kurmak, öğrenci temsilcileri ile görüş alışverişinde bulunmak,
- Ders dosyalarını revize etmek,
- Ders değerlendirme anketini düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
- Öğrencinin Durumunu İzleme Formu'nu, Öğrenci Danışmanlık Formu'nu ve Öğrenciler İçin Danışman Değerlendirme Anketi'ni düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
- Anket sonuçlarını raporlayarak yönetimin gözden geçirme toplantısında sunmak,
- Öğrencilerin katılımının sağlanacağı sosyal aktiviteler düzenlemek,
- Uluslararası öğretim elemanı değişim programları hakkında bilgilendirme yapmak,
- Öğretim üyelerinin teknik gezi taleplerini alarak teknik gezi takvimini hazırlamak,
- Lisans öğrencilerinin ders programı hakkındaki görüş ve önerilerini almak.

6.5.Staj Komisyonu

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak ve öğrencileri bilgilendirmek,
- Stajların amacına yönelik olarak yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapmak,
- Staj defterlerini ve/veya ilgili belgeleri incelemek ve stajı değerlendirmek,
- ERASMUS staj hareketliliğini, ERASMUS staj hareketliliği esaslarına göre Bölüm ERASMUS koordinatörü ile birlikte düzenlemek,
- ERASMUS dışında burslu yurtdışı stajlarında öğrencilerin ön değerlendirmesini yapmak,
- Öğrencilere, kariyer gelişimi ve planlanması ile ilgili yönlendirmeler yapmak.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--

 <p>GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</p>	EĞİTİM – ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO : GM-PR-04 YAYIN TARİHİ : 02.07.2007 REVİZYON NO : 07 SAYFA NO : 4/7
--	-----------------------------------	--

6.6.Endüstri İlişkileri Komisyonu

- İşverenlerle iletişimi geliştirmek,
- İşverenlerin mezunlarımız ve bölümümüz ders programı hakkındaki görüş ve önerilerini almak,
- Analiz-Danışmanlık Hizmeti Değerlendirme Anketini düzenlenmek, uygulamak ve değerlendirmek,
- İşveren danışma kurulu toplantılarına katılmak.


6.7.Bilgi Teknolojileri Komisyonu

- Bölüm web sayfasını düzenlemek ve güncelliğini sağlamak,
- Mezunlar ve öğrenciler için bölüm web sayfasında linkler oluşturmak,
- Öğrencilerin ve mezunların haberleşmeleri için web grubu oluşturmak,
- Kalite politikasını bölüm web sayfasında yayınlamak,
- Teknik gezi takvimi ve kariyer günleri programını bölüm web sayfasında yayınlamak,
- Dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmek.

6.8.Kütüphane Komisyonu

- Öğretim üyesi ve öğrencilerin eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmalarında gerekli olan dökümanı; rektörlük, dekanlık veya bağış yoluyla sağlamak,
- Öğrencilerin bölüm kütüphanesinden yararlanabilmesi için gerekli düzenlemeleri planlamak,
- Öğrenciyi yayım tarihi, yeni yerli ve özellikle de yabancı kaynak kullanma konusunda yönlendirmek,
- Üniversite kütüphanesi ile bölüm kütüphanesi arasında eşgüdümü sağlamak,
- Kütüphaneye ait kayıtları tutmak ve takip etmek,
- Kütüphaneye yeni gelen yayınlar hakkında bölüm öğretim elemanlarının kullanımı için bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--

 <p>GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</p>	EĞİTİM – ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO : GM-PR-04 YAYIN TARİHİ : 02.07.2007 REVİZYON NO : 07 SAYFA NO : 5/7
--	-----------------------------------	--

6.9. İnsan Kaynakları Komisyonu

- Bölüm öğrencilerine yönelik kariyer günleri düzenlemek,
- Çeşitli seminerler düzenleyerek öğrencileri iş hayatı konusunda bilgilendirmek,
- Bölüm öğretim elemanı ihtiyacına ait insan kaynağı yaratmada Bölüm Başkanı'na destek vermek,
- Öğretim elemanlarının özgeçmişlerini oluşturmak,
- Öğretim elemanları tarafından yapılan yayın ve araştırmaları takip ederek kayıt altına almak ve kayıtların güncelliğini sağlamak,
- Akademik personelin, verimli çalışmasını ve sürekli gelişmesini sağlamak üzere uygulanacak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini programlamak, uygulamak, kayıtlarını tutmak ve bunların değerlendirmek.

6.10. U.Ü. Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi


- Öğrenci kayıtlarının yapılması,
- Ders programlarının yapılması,
- Öğrenci staj faaliyetlerinin takip edilmesi,
- Sınav takviminin oluşturulması,
- Öğrencilerin gereksinim duyduğu öğrenci belgesi, transkript gibi dokümanların hazırlanması,
- Geçici mezuniyet belgesi ve diplomaların hazırlanması.

7. UYGULAMA

Akademik takvim Rektörlük makamı tarafından belirlenir ve web sayfasında duyurularak bölümlere dağıtılır.

Bölüm akademik kurulunda dersi verecek olan öğretim üyeleri belirlenir ve Dekanlık makamına bildirilir. U.Ü. Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi ile Bölüm Başkan Yardımcısı işbirliği yaparak ders programı oluşturulur ve Bölüm Başkanlığına bildirilir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--

 <p>GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</p>	EĞİTİM – ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO : GM-PR-04 YAYIN TARİHİ : 02.07.2007 REVİZYON NO : 07 SAYFA NO : 6/7
--	-----------------------------------	--

Dönem başında Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencilerin ders kayıtları yapılır. Seçmeli dersler için katılacak olan öğrenci sayısının en az 10 olması halinde ders açılır.

Öğretim sürecinin başlaması ile öğretim üyesi tarafından öğrencinin derse devamlılığı U.Ü. Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yer alan “*Ders Devam Listesi*” ile takip edilir. Devam alamayan öğrenciler, U.Ü. Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.

U.Ü. Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi, akademik takvime göre sınav takvim aralığını bölümümüze bildirilir. Öğretim üyeleri verdikleri derse ait sınav tarihlerini belirler ve Bölüm Başkan Yardımcısının bilgisine sunar. Bölüm Başkanı onayı alındıktan sonra, üst yazı ile sınav tarihleri U.Ü. Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.

Belirlenen tarihlerde sınavlar yapılır. Sınav sonuçları en geç iki hafta içerisinde değerlendirilir, U.Ü. Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yer alan “*Sınav Sonuç Bildirim Formu*” internet aracılığıyla öğrencilere duyurulur. Notlar sadece rakam olarak bildirilir. Sonuçlar, öğretim üyeleri tarafından U.Ü. Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yer alan bağlı değerlendirme sistemine girilir. Sınav sonuçları harf notu olarak belirlenir. Otomasyon sisteminden öğrencilere duyurulur.

Öğretim süresi boyunca eğitim etkinliğini arttırmak için belirli dönemlerde öğrencilerin staj yapmaları zorunludur. Öğrencinin staj yapacağı kurumun seçiminde öğretim üyeleri tarafından gerekli destek verilmektedir. Staj sürecinin takibi Staj Komisyonu ve Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılmaktadır.

Öğretim üyeleri tarafından teknik geziler düzenlenmektedir. Teknik gezilerin amacı, öğrencinin özel / kamu sektöründeki uygulamaları görerek, bilgisini pekiştirmesini sağlamaktır. Dönem içerisinde teknik gezi düzenlemek isteyen öğretim üyesi ilgili kurumla görüşüp, onay aldıktan sonra “*Teknik Gezi Talep Formu (GM-FR-EÖG-03)*” ile Eğitim Komisyonuna taleplerini bildirir. Bu talepler doğrultusunda Komisyon Başkan Yardımcısı, “*Teknik Gezi Takvimi (GM-FR-EÖG-02)*” ni hazırlar ve Bölüm Başkanının onayına sunar. Dekanlık makamına gereken resmi yazışma yapıлып, Dekanın onayı alındıktan sonra, teknik gezi takvimi Bilgi Teknolojileri Komisyonu tarafından bölüm web sayfasında öğrencilere ilan edilir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--



EĞİTİM – ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : GM-PR-04
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 07
SAYFA NO : 7/7

Akademik takvim boyunca öğrencilerin mezun olduktan sonra, iş hayatına hazır olmalarını sağlamak amacıyla gerekli seminerler gerek bölümümüz gerekse rektörlük makamı aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin bu bağlamdaki etkinliklere katılımı “*Etkinlik Katılım Formu (GM-FR-EÖG-09)*” ile izlenir.

Öğrencilerin araştırma ve derse hazırlıklarında yardımcı olması amacıyla bölüm kütüphanesinden faydalanmaları sağlanmaktadır. Öğrencilerin kütüphaneden faydalanmaları Kütüphane Komisyonu kontrolünde gerçekleştirilir. Kütüphanede yer alan dokümanlar “*Kütüphane Kitap Listesi (GM-TA-EÖG- 03)*” *Lisans Tezleri Listesi (GM-TA-EÖG- 04)*, *Lisans Tezleri (CD) Listesi (GM-TA-EÖG- 05)*, *Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri Listesi (GM-TA-EÖG- 06)*, *Kütüphane İngilizce Dergi Listesi (GM-TA-EÖG- 07)*, *Kütüphane Türkçe Dergi Listesi (GM-TA-EÖG- 08)*”nde gösterilmiştir. Dokümanlar, “*Kütüphane Türkçe Kitap Takip Listesi (GM-FR-EÖG-10)*, *Kütüphane Yabancı Kitap Takip Listesi (GM-FR-EÖG-11)* ve *Kütüphane Dergi Takip Listesi (GM-FR-EÖG-12)*” ile takip edilir. Kütüphanede yer alan dokümanlar yılda 2 kez kütüphane komisyonu tarafından kontrol edilerek, kayıt altına alınır.

Akademik takvim süresince gerçekleştirilen eğitim ve öğretimden öğrencilerin memnuniyetini ve öğretim üyelerinin başarısını ölçmek amacıyla, eğitim öğretim yılı başında *Öğrencinin Durumunu İzleme Formu (GM-FR-EÖG-04)*, *Öğrenci Danışmanlık Formu (GM-FR-EÖG-14)*, *Öğrenciler İçin Danışman Değerlendirme Anketi (GM-FR-EÖG-15)*, ve “*Eğitim Süreci Değerlendirme Anketi (GM-FR-EÖG-13)*”, her dönem sonunda da “*Ders Değerlendirme Anketi (GM-FR-EÖG-05)*” uygulanır. Alınan sonuçlara göre bölüm içinde gerekli iyileştirmeler planlanmaktadır. Belirlenen uygunsuzluklar, “*Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü (GM-PR-14)*” ne göre işlem görür.

Gıda Mühendisliği Ana Bilim Dalına (Bölümümüze) yüksek lisans ve doktora öğrencisi kabulünde Fen Bilimleri Enstitüsü tarafından yayınlanan Uludağ Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen ve üniversite senatosu tarafından onaylanmış kurallar geçerlidir.

Eğitim-öğretim ile ilgili kayıtlar kalite kaydı olup, “*Kalite Kayıtları Prosedürü (GM-PR-02)*”ne göre muhafaza edilmektedir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--