

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ Toplumsal Duyarlılık Projeleri Modülü Faaliyet Takvimi Faaliyet Takvimi	Doküman No:	FR-063
		Yayın Tarihi:	10.08.2026
		Revizyon Tarihi:	10.08.2026
		Revizyon No:	000
		Sayfa:	1

Süreç	Hedef Kitle ve Yapılacak İşlemler	Sorumlu Birim	Belge / çıktı	Zaman
TDP'de görev alacak öğretim üyelerinin belirlenmesi	Modülün yürütülmesi, proje alanlarının desteklenmesi ve öğrenci gruplarına danışmanlık yapılması amacıyla görev alabilecek öğretim üyelerinin belirlenmesi.	Dekanlık / TDP Koordinatörlüğü	Görev alacak öğretim üyesi listesi	Ağustos – 2. Hafta içerisinde
Yıllık planlama ve tanıtım	TDP takviminin ilanı; danışman gereksiniminin belirlenmesi; danışmanlara ve öğrencilere modülün amacı, proje alanları, etik ilkeler, güvenlik, proje yöntemi ve değerlendirme sisteminin açıklanması.	TDP Koordinatörü; Dekanlık	Tanıtım materyali, yıllık takvim	Eylül – 1. Hafta içerisinde
Grupların belirlenmesi	Öğrenci gruplarının oluşturulması ve her gruba proje danışmanı atanması; iletişim bilgilerinin paylaşılması.	Dekanlık; TDP Koordinatörü	Grup ve danışman listesi	Eylül – 2. hafta içerisinde
İlk danışman toplantısı ve proje sözleşmesi	Takım liderinin seçilmesi; görev paylaşımının ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi; tüm üyelerce proje sözleşmesinin imzalanması.	Proje danışmanı; öğrenciler	EK-1 Proje Sözleşmesi; EK-3 Toplantı Katılım Formu	Eylül – 3. hafta içerisinde
Proje fikrinin geliştirilmesi ve planlama	Toplumsal gereksinimin, yararlanıcıların, amaç ve hedeflerin, faaliyetlerin, en az 20 saatlik iş planının, risklerin ve beklenen çıktılarının belirlenmesi.	Öğrenci grubu; proje danışmanı	Proje taslağı ve görev dağılımı	Eylül – 3. hafta-Ekim – 1. Hafta en geç
Proje Formunun tamamlanması	Yararlanıcı ve paydaşların kesinleştirilmesi; gerekli kurum yazışmalarının başlatılması; ayrıntılı çalışma takviminin oluşturulması ve Proje Formunun Koordinatörlüğe iletilmesi.	Öğrenci grubu; danışman; TDP Koordinatörü; Dekanlık	EK-2 Proje Formu; gerekli izin/yazışma talepleri	Ekim – 1. Hafta en geç
Uygulama hazırlığı	Bilimsel içerik ve materyallerin hazırlanması; görev, kaynak, ulaşım, güvenlik, veri gizliliği ve kurum izinlerinin kontrolü; danışman geribildirimiyle gerekli düzeltmeler.	Öğrenci grubu; danışman; ilgili idari birimler	Onaylı içerik ve materyaller; EK-3	Ekim – 2-3. Haftalar en geç
Ara sunum ve ara değerlendirme	Her grubun 10-15 dakikalık ara sunum yapması; ilerleme, takım işleyişi, etik uygunluk, riskler ve sonraki adımların değerlendirilmesi.	Öğrenci grubu; proje danışmanı	Güncellenmiş eylem planı	Kasım ayı içerisinde
Saha/uygulama ve düzenli izlem	Planlanan faaliyetlerin yürütülmesi; en az 20 saatlik etkinliğin tamamlanması; düzenli danışman toplantıları; katılımın, bireysel sorumlulukların, çıktıların ve gerekli kanıtların kayıt altına alınması.	Öğrenci grubu; proje danışmanı; paydaş kurumlar	EK-3 Toplantı Katılım Formları; etkinlik kanıtları; danışman kayıtları	Kasım-Mart ayları arasında
Koordinatörlük izlemi	Grupların ilerleme, izin, güvenlik, katılım ve zamanlama sorunlarının izlenmesi; gerektiğinde düzeltici önlem alınması ve Dekanlığın bilgilendirilmesi.	TDP Koordinatörü; danışmanlar	İzlem notları ve çözüm kayıtları	Kasım-Mart ayları arasında, aylık/gerekli görülen aralıklarla
Final hazırlığı	Proje uygulamasının tamamlanması; proje raporu, sunu ve ürünlerin hazırlanması; danışman tarafından bireysel katkı ve takım sürecinin değerlendirilmesi.	Öğrenci grubu; proje danışmanı	Proje raporu ve sunusu; EK-4 Öğrenci Değerlendirme; EK-5 Takım Değerlendirme	Nisan ayı içerisinde

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ Toplumsal Duyarlılık Projeleri Modülü Faaliyet Takvimi Faaliyet Takvimi	Doküman No:	FR-063
		Yayın Tarihi:	10.08.2026
		Revizyon Tarihi:	10.08.2026
		Revizyon No:	000
		Sayfa:	2

Materyallerin teslimi	Proje raporu, final sunusu ve ilgili materyallerin jüri üyelerine iletilmek üzere TDP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi.	Takım lideri; proje danışmanı; TDP Koordinatörü	Teslim edilmiş final dosyası ve materyaller	Mayıs – 1. Hafta en geç
Final sunumları ve jüri değerlendirmesi Geribildirimlerin alınması ve notların kesinleştirilmesi	Projelerin geniş katılımlı toplantıda sunulması; proje çıktısının, toplumsal katkının ve sunumun jüri tarafından değerlendirilmesi. Öğrenci ve danışman geribildirimlerinin alınması; bireysel katkı %40, takım başarısı %30 ve proje çıktısı %30 bileşenlerinin birleştirilmesi; eksik formların tamamlanması	Öğrenci grupları; jüri; TDP Koordinatörü	EK-6 Jüri Değerlendirme Formu EK-7 Öğrenci Geri Bildirim; EK-8 Danışman Geri Bildirim; kesin değerlendirme listesi	Mayıs – 2. Hafta en geç
Modül değerlendirme ve raporlama	Uygulama sonuçları, öğrenci/danışman geribildirimleri, karşılaşılan sorunlar, iyi uygulamalar ve geliştirme önerilerinin raporlanması.	TDP Koordinatörü	TDP yıllık uygulama ve değerlendirme raporu	Haziran – 2. hafta
Kurumsal değerlendirme	Koordinatör raporunun ÖMEK'te değerlendirilmesi; ÖMEK görüşüyle birlikte Program Değerlendirme ve Geliştirme Kuruluna sunulması; iyileştirme kararlarının alınması.	ÖMEK; Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu	Kurul görüşleri, kararlar ve sonraki yıl eylem planı	Haziran ayı içerisinde