

KALİTE EKİBİ TOPLANTISI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kalite Ekibi Başkanı bir önceki toplantı gündemine ilişkin işlemler ile üniversite yönetiminin belirlediği ve paydaşların tavsiyelerine ilişkin konuları içeren toplantı gündemini belirler.



Toplantı gündemini içeren davet, Kalite Ekibinin kurumsal e-posta adresi üzerinden üyelere mail yoluyla iletilir.



Kalite Ekibi, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıda hazır bulunanların salt çoğunluğu ile karar alır.



Toplantının sona ermesiyle toplantı tutanağı oluşturulur. Tutanak katılımcılara imzalatılır. İmza süreci tamamlanan tutanak dosyalanır. Bir nüshası Dekanlığa iletilir.



Toplantı gündemi, içeriği, alınan kararlar ve fotoğraflar Fakülte web sayfasında paylaşılacak üzere Fakülte Web Komisyonuna iletilir.

İŞ AKIŞ ŞEMASI

KURUM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORUNUN HAZIRLAMASI

Yılın ilk kalite ekibi toplantısında bir önceki yılın kurum içi değerlendirme raporu hazırlıklarına başlanır.

Kalite Alt Çalışma Grupları rapordaki kendi bölümlerine ilişkin başlıkları oluşturmak üzere görevlendirilir.

Kalite Alt Çalışma Grupları, kendi bölümlerine ilişkin görüşme yapmak üzere toplantılar düzenler; gerekli veri ve kanıtlar Kalite Ekibinden talep edilir.

Fakültenin diğer komisyonlarından resmi yazı ile çalışma gruplarının talep ettiği veri ve kanıtlar istenir. Veriler, kanıtlarıyla birlikte kalite ekibine gönderilir. Toplanan veri ve kanıtlar alt çalışma gruplarına iletilir.

Alt çalışma grupları kendi bölümlerine ilişkin raporları Kalite Ekibine iletir.

Alt komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar değerlendirilir; gerekli görülürse düzeltmeler yapılır ve birim içi değerlendirme raporu oluşturularak Dekanlığa gönderilir.

Rapora onay verildi mi?

HAYIR

EVET

Birim İç Değerlendirme Raporu Kalite Koordinatörlüğüne sunulur.