



## KURUMSAL İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU(KİDR) HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Yükseköğretim Kalite Kurulu internet sayfasında Güncel Rapor Taslağı yayınlanır</p> <p>↓</p> <p>YÖKAK tarafından hazırlama, sisteme giriş yapılma tarih duyurusu yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü tarafından taslak rapor birimlere gönderilir ve son tarih duyurusu yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Birimlerden gelen raporlar doğrultusunda Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>YÖKAK Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Rapor yükleme tarihi sonunda YÖKAK tarafından incelenen raporlar, YÖKAK web sayfasında kamuoyuyla paylaşılır.</p>	Kalite Koordinatörlüğü	Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)



## GÖSTERGE İZLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu Birim	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından izlenmesi gereken gösterge verileri yayımlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gösterge verileri ilgili birimlerden istenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verilerin analizi yapılır ve YÖKAK Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapılır.</p>	<b>Kalite Koordinatörlüğü</b>	<b>Gösterge Verileri</b>



## GELİŞİM TAKİBİ RAPORLARI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Yıl içerisinde periyodik dönemlerle birimlerden gelişim raporları istenir.</p> <p>↓</p> <p>Bir önceki raporda gelişim gösteren hususların belirtilmesi beklenir</p> <p>↓</p> <p>İyileşmeye açık yönler analiz edilir</p> <p>↓</p> <p>Birimlere ve üst yönetime durum raporları hakkında periyodik olarak bilgi verilir.</p>	<p>Kalite Koordinatörlüğü</p>	<p>Gelişim Rapor Taslağı</p>



## EĞİTİCİ EĞİTİMLERİ DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Her yılın başında eğitimlerin verilmesi amacıyla okullara eğitimci belirlenmesi üzerine yazı gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Eğiticilerin ve eğitimlerin planlanması yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Eğitici eğitimleri takvimi oluşturulur.</p> <p>↓</p> <p>Eğitim takvimi birimlere resmi yazıyla ve e posta yoluyla bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Her eğitim günü öncesi e posta yoluyla katılımcılara hatırlatma epostaları gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Her eğitim günü öncesi e posta yoluyla katılımcılara hatırlatma epostaları gönderilir.</p>	<p>Kalite Koordinatörlüğü /Eğitimler</p>	<p>Eğitim Dokümanları</p>