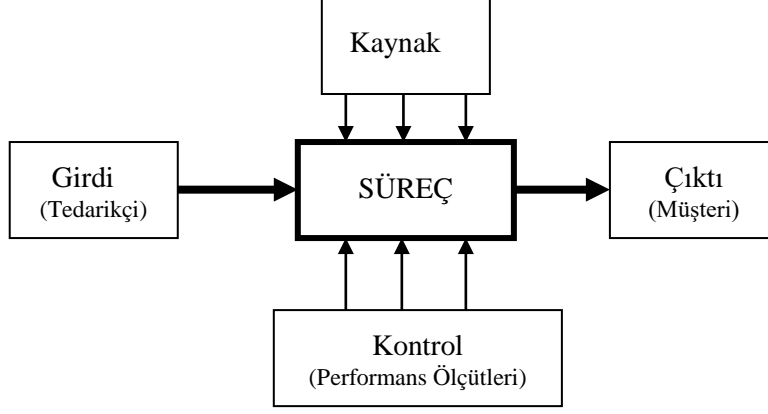




DANIŞMA KURULU TOPLANTISI İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-05.İA-02
Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Danışma kurulu Başkanı'nın (Rektör) toplantı çağrısı yapması.

Sürecin Çıktıları: Kalite Koordinatörlüğü tarafından Danışma Kurulu Önerileri ve faaliyetlerine ilişkin raporlar dikkate alınarak genel bir faaliyet raporu hazırlanması.

Sürecin Kaynakları: Oracle, Danışma Kurulu Üye Listesi, DEÜ Danışma Kurulu Yönergesi

Süreç Performans Kriterleri: Üniversite'nin Kalite Güvence, Eğitim- Öğretim, Uluslararasılaşma, Araştırma, Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi alanlarında sürekli iyileşmesine katkı sağlayarak istihdam odaklı politikaların oluşturulması ve geliştirilmesi ile buna bağlı yeni açılacak eğitim programları ve kontenjanlarının planlanmasına yönelik süreçlerde görüş ve öneriler.

Toplantı sayısı.



DANIŞMA KURULU TOPLANTISI İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-05.İA-02
Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Danışma Kurulu Başkanının (Rektör/Rektör Yrd.) toplantı çağrısı]) --> B{Danışma Kurulu Üye listesi Güncel mi?}; B -- EVET --> C[Senato onayından geçen liste Oracle'a işlenir.]; B -- HAYIR --> D[Liste güncellenerek senato onayına Belgenet ile sunulur.]; D --> E{Senato onayından geçti mi?}; E -- HAYIR --> D; E -- EVET --> C; E --> F[Senato onayından geçen liste web sayfasında paylaşılır ve yeni üyelere bildirilir.]; C --> G((1)); F --> G;</pre>	<p>Rektör Rektör Yrd.</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü Genel Sekreterlik Rektör</p>	<p>DEÜ Danışma Kurulu Yönergesi</p> <p>Danışma Kurulu Üye Listesi.</p> <p>Oracle Belgenet</p> <p>Oracle/DEÜ Kurul Komisyonlar</p>



DANIŞMA KURULU TOPLANTISI İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-05.İA-02
Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Danışma Kurulu Toplantı gündemi Başkan tarafından hazırlanır. Gündemin hazırlanmasında Kurul üyelerinin önerileri dikkate alınır. Üniversitenin talepleri, öncelikle gündeme alınır ve görüşülür.</p> <p>Danışma Kurulu Toplantısının Gündem, Yer ve Tarih bilgisi belirlendiğinde Danışma Kurulu Üyelerine Belgenet ile toplantı Davet yazısı gönderilir</p> <p>Toplantı belirlenen tarih ve yerde düzenlenir toplantı imza formu katılımcılara imzalatılır ve toplantıda alınan kararlar toplantı tutanağına yazılır.</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü tarafından Danışma Kurulu Önerileri ve faaliyetlerine ilişkin raporlar dikkate alınarak genel bir faaliyet raporu hazırlanır. Bu rapor gerekli olduğunda yükseköğretim ile ilgili Üniversite'nin hazırladığı kurumsal raporlarda paylaşılır.</p>	<p>Rektör Kurul Üyeleri Kalite Koordinatörü</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü</p>	<p>Danışma Kurulu Listesi</p> <p>Toplantı Katılım Formu</p> <p>Toplantı Tutanağı</p>