

BÖLÜM KALİTE İNTERNET SAYFALARINDA BULUNMASI GEREKENLER

BÖLÜM BİLGİLERİ
Vizyon & Misyon Organizasyon Şeması Yetki, Görev ve Sorumluluklar Bölüm Kalite Politikası, Araştırma Politikası (varsa) Bölüm Paydaşları Listesi (İç ve Dış Paydaşlar Etki / Önem Matrisi)
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Varsa eklenmelidir.
İŞ TAKVİMİ
Varsa eklenmelidir.
KOMİSYONLAR/KURULLAR/TEMSİLCİLER
Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu (Üye Listesi) (varsa) Ar-Ge Komisyonu (Üye Listesi) (varsa) Bölüm Danışma Kurulu (Üye Listesi) (varsa) Bölüm AKTS Koordinatörü Bölüm Araştırma Görevlisi Temsilcisi Bölüm Dezavantajlı Gruplar Temsilcisi Bölüm Toplumsal Katkı Temsilcisi Bölüm Öğrenci Temsilcisi
TOPLANTI TUTANAKLARI
Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Toplantı Tutanaqları (varsa) (güncelden geçmişe doğru listelenmeli) Bölüm Danışma Kurulu Toplantı Tutanaqları (varsa) (güncelden geçmişe doğru listelenmeli)
TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİ
Bölümde yapılan toplumsal katkı faaliyetleri güncelden geçmişe doğru listelenmeli
RAPORLAR
1. Bölüm Öz Değerlendirme Raporu (varsa) 2. Bölüm Ar-Ge Raporu (varsa) 3. Bölüm Eğitim Öğretim Öz Değerlendirme Raporu 4. Bölüm Faaliyet Raporu (varsa) 5. Anket Raporları (varsa)
İŞ BİRLİKLERİ/PROTOKOLLER/ANLAŞMALAR
Varsa eklenmelidir.
AKREDİTASYON ÇALIŞMALARI
Bölümde akreditasyon çalışmaları var mı? Var ise toplantı tutanaqları, raporlar, eğitimler vb. dokümanlar
İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI
*Aşağıda detaylı notlar verilmiştir.
DİĞER
Yukarıda sayılanlar dışında kalan bilgiler varsa buraya eklenmelidir.
BİRİME ÖZGÜ UYGULAMALAR
(varsa) Bölüme özgü uygulamalar varsa kalite sayfasında yer verilebilir.

Önemli Notlar:

- ✓ Kalite sayfasında yer alan başlıklar tabloda kırmızı ile verilen şekilde standart hale getirilmelidir.
- ✓ Sayfada yer alan bilgiler (üye listesi, öğretim üyelerinin unvanları, temsilciler gibi bilgiler) güncel olmalıdır.
- ✓ Toplantı Tutanaqları, Bölüm Öz Değerlendirme Kılavuzu, Anket Formları ve diğer Kılavuzlar için Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yer alan boş formlar kullanılmalıdır ([Link](#)).
- ✓ Dilekçe, form vb. belgeler kalite web sayfasında değil Dokümanlar bölümünde verilmelidir.

İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI (*)

- İyileştirmelerin ayrı bir pdf ya da word dosyası formatında değil, **doğrudan web sayfası üzerinden tablo eklenerek** düzenlenmesi gerekmektedir.
- İyileştirme tarihleri **en güncel olandan eskiye** doğru sıralanmalıdır.
- Bölümlerin yaptıkları “**iyileştirme çalışmalarını**” içeren tablo aşağıda belirtildiği gibi **6** **sütun**dan oluşmalıdır:

Sıra No	Öneri Bölümü/Kaynak	Öneri Tarihi	Öneri/Gereke	İyileştirme	İyileştirme tarihi
1	Öneriyi veren kişi (öğretim üyesi/öğrenci/mezun/dış paydaş) veya rapor/tutanak atfı (Örnek 1: Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu) (Örnek 2: Çapraz Akran Değerlendirme Raporu) (Örnek 3: Öğretim Üyesi Önerisi)	Önerinin verildiği tarih	Önerinin ne olduğu, eğer toplantıda alınan kararsa veya raporda geçen bir konuyla toplantıda alınan karar/rapor atfı	Öneriye ilişkin yapılan faaliyet (varsa kanıt)	İyileştirmenin yapıldığı tarih veya yıl

Önemli Notlar:

- ✓ Tabloya eklenen tüm iyileştirmelerin kanıtları arşivlenmeli, ilgililer (Rektörlük, YÖKAK KAP ekibi vb.) tarafından talep edildiğinde sunulabilir olmalı ve varsa Bölüm Öz Değerlendirme raporlarında da yer almalıdır.