|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
|  | Eğitim-öğretim yılı başında İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Kurum İçDeğerlendirme Raporu'nun (KİDR) hazırlanması ile ilgili sürecin başlamasıKalite ve Akreditasyon Komisyonu üyelerine üst yazı ile KİDR'nin hazırlık çalışmalarının başladığı bilgisi verilir ve toplantıya davet edilmesiToplantıda görüşülmek üzere taslak çalışma takvimi ile görev dağılımının yapılabilmesi için rapor başlıkları ve görevlendirilecek komisyonüyesinin isminin yer alacağı bir tablo hazırlanmasıToplantının açılış konuşmasını komisyon başkanı tarafından yapılması ve genel bir değerlendirme ile birlikte nihai çalışma takviminde komisyon üyelerini çalışma konularına göre görevlendirilmesi | Kalite ve Akreditasyon KomisyonuKalite ve Akreditasyon KomisyonuKalite ve Akreditasyon KomisyonuKalite ve Akreditasyon Komisyonu | Toplantı Çağrı YazısıÇalışma Takvimi Görev Dağılım Tablosu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yapılacak çalışmalara ilişkin Akreditasyon, İç ve Dış Paydaşlar İzleme, Değerlendirme ve İletişim, Ölçme ve Değerlendirme, Toplumsal Katkı ve Fakülte Tanıtımı ve Toplumsal Katkı komisyonlarından faaliyet raporu talep edilmesi | Fakülte Dekanlığı | Talep Yazısı |
| Fakülte ve bölüm komisyonların hazırladıkları faaliyet raporlarını dekanlığa iletilmesi | Fakülte ve Bölüm Komisyonları | Komisyon Faaliyet Raporları |
| Dekanlıktan gelen ilgili komisyon faaliyet raporları Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından incelenmesi | Kalite ve Akreditasyon Komisyonu | Komisyon Çalışma Raporları |
| KİDR’ye esas olmak üzere Kalite ve Akreditasyon Komisyonu faaliyet raporu Dekanlığa iletilmesi | Kalite ve Akreditasyon Komisyonu | Taslak KİDR |