



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Birimi

Birim Kalite Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonu Toplantı Kararlarının Yazılması

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	07.09.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026-3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	"Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi" (14.05.2020 tarih ve 572/7 sayılı Senato Kararı) hazırlanmış, (03/09/2025 tarih ve 710/4 Senato Kararı) ile revize edilmiştir. Yönerge kapsamında yılda en az dört kez kalite faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla kurul toplantılar. Öğrenci katımlı veya idari-akademik personel katımlı da yapılabilir.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Birim Kalite Komisyonu Başkanı ve Üyeleri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Birim Kalite Komisyonu Başkanı ve Üyeleri, İlgili Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel	Gündemi belirleyen dilekçeler, tüm resmi evraklar. Evrak dosyası /Anayasa, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi, 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği.
2	Birim Kalite Komisyonu toplantı günü ve saati Komisyon üyelerine bildirilir, Komisyon toplantılar, görüşülen gündem maddeleri Müdür'lüğün evrak sisteminden yazılır, imzaya sunulur, onaylanır.	Özel Kalem / Yüksekokul Sekreteri/ Birim Kalite Komisyonu Başkanı ve Üyeleri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Müdürü/Birim Kalite Komisyonu Üyeleri	EBYS
3	Birim Kalite Komisyonu Toplantısında alınan kararlar Word ortamında yazılır.	Özel Kalem	Özel kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Microsoft WORD
4	Birim Kalite Komisyonu Kararları, Üniversite Kalite Komisyonunun 07.11.2025 tarih ve 2025/6-2 sayılı kararı doğrultusunda oluşturulmuş ve 03.12.2025 tarihli 716 sayılı Senato toplantısında görüşülerek kabul edilen Üniversitemiz akademik birimlerinin kalite süreçlerine ilişkin gerçekleştirilmesi gereken zorunlu faaliyetleri içeren idari takvime göre hazırlanarak karar özeti, ek/ekleriyle beraber imzaya sunulur.	Özel Kalem	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Birim Kalite Komisyonu Başkanı ve Üyeleri	Gündemi belirleyen dilekçeler, tüm resmi evraklar. Evrak dosyası /Anayasa, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi, 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği.
5	Birim Kalite Komisyonu Kararları Kanun ve Yönetmeliğe uygunsu daimi üye Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrolü sağlanır, Birim Kalite Komisyonu üyeleri tarafından imzalanır, yıl sonu (BİDR) raporlarında Rektörlüğe gönderilmek üzere bekletilir; uygun değilse yeniden düzenlenir, düzeltilir. Özel Kalem biriminde imzaya sunulur.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Birim Kalite Komisyonu Başkanı ve Üyeleri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Birim Kalite Komisyonu Başkanı ve Üyeleri	Gündemi belirleyen dilekçeler, tüm resmi evraklar. Evrak dosyası /Anayasa * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi, 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği.
6	Birim Kalite Komisyonu Kararları Kanun ve Yönetmeliğe uygunsu Komisyon üyeleri tarafından imzalanır.	Özel Kalem	Özel kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Birim Kalite Komisyonu Başkanı ve Üyeleri	Evrak Dosyası
7	Birim Kalite Komisyonu Kararları, karar özeti ekleriyle beraber dosyalanarak Müdür'lükte muhafaza edilir.	Özel Kalem	Özel Kalem	Evrak Dosyası

HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü
------------------------------------	--------------------------------