



Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama İş Akışı

Doküman No:	KDDB.İA.0050
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından birim iç değerlendirme raporu hazırlama çalışmalarının başladığına ilişkin yazının Kütüphane'ye ulaşması}} --> B[Kütüphane Daire Başkanı ilgili personeli görevlendirir]; B --> C[YÖKAK takvimi doğrultusunda ilgili yıl için yayınlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzuna göre rapor şablonu oluşturulur]; C --> D[Rapor için ihtiyaç duyulan bilgiler ve planlamada yer alması istenen hususlar belirlenir]; D --> E[Birim hakkında bilgiler güncellenir]; E --> F[YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarına göre yapılmış olan çalışmalar şablona aktarılır]; F --> G[Her bir başlık için kanıtlar eklenir]; G --> H[Hedeflere yönelik riskler ve alınacak önlemler doğrultusunda Kütüphane stratejik plan taslağı oluşturulur]; H --> I[YÖKAK Anahtar Performans Göstergelerinin Kütüphane ile ilgili alanlarına veri girişi yapılır]; I --> J[Hazırlanan taslak Kütüphane Daire Başkanı'nın onayına sunulur]; J --> K{Uygun mu?}; K -- Hayır --> L[Rapor tekrar gözden geçirilir]; K -- Evet --> M[Hazırlanan rapor Kalite Komisyonu'na iletilir]; M --> N[Evraklar dosyalanır]; N --> O[Birim iç değerlendirme raporu web sayfasına eklenerek kamuoyuna duyurulur]; O --> P([İşlem Sonu]);</pre>	Daire Başkanı İç Kontrol Birim Çalışma Grubu	Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu
	Daire Başkanı	
	Raporlama Sorumlusu	
	Bilgi Teknolojileri Birimi	

HAZIRLAYAN
...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA