

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**

**Toplam Kalite Yöntemi Komisyonu**

Bölümü	Adı Soyadı	Görevi	E-Mail	Telefon
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü	Doç. Dr. Cengiz ÇETİN	Başkan	ccetin@ankara.edu.tr	0 (312) 316 4920 / 1731
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü	Yrd. Doç. Dr. Feryal SÖYLEMEZOĞLU	Üye	fsoylemezoglu@ankara.edu.tr	0 (312) 316 4920 / 1701
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü	Öğr. Gör. Dr. Kozan UZUN	Üye	kozanuzun@gmail.com	0 (312) 316 4920 / 1273
Fakülte Sekreteri	Nezihe ER	Üye	neziheer@ankara.edu.tr	0 (312) 316 4920 / 1732
Şube Müdürü	Nesrin Meral AYYILDIZ	Üye	mayyildiz@ankara.edu.tr	0 (312) 316 4920 / 1269

**Komisyonun Görevleri**

- a) Fakültede, 23 Temmuz 2015 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar yapmak,
- b) Fakültede Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yapmak,
- c) Fakültede gerçekleştirilen akademik ve idari düzeydeki tüm faaliyetlere ait süreçlerin tanımlanması, bu süreçlerin geliştirilmesi, sürekli iyileştirilmesi ve korunması için yapılacak Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının ilkelerini, yapılanmaya ve uygulamaya ilişkin esaslarını düzenlemek,
- d) Fakülte içerisindeki organizasyonu yürütmek üzere “Fakülte Kalite Yönetimi Koordinasyon Kurulu” nun oluşturulmasını sağlamak, Bu kurul aşağıdaki şekilde oluşturulur;
  - **Fakülte Kalite Yönetimi Koordinasyon Kurulu Başkanı:** Fakülte Dekanı tarafından Fakülte’nin tam gün süreli akademik personeli arasından Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını başlatmak, koordine etmek, uygulamak ve geliştirmek üzere resmi yazı ile görevlendirilen ve bu çalışmaları Dekan adına yürüten akademik personeldir.

- **Fakülte Kalite Yönetimi Koordinasyon Kurulu Üyesi:** Fakülte Dekanı tarafından Fakülte'nin tam gün süreli akademik personeli arasından seçilen ve Fakülte Kalite Yönetimi Koordinasyon Kurulu'nda görev yapmak üzere resmi yazı ile görevlendirilen akademik personeldir.
  - **Bölüm Kalite Yöneticisi:** Fakültenin Bölümlerindeki kalite çalışmalarını organize etmekle yükümlü akademik personel olup, Bölüm Başkanı veya sorumluluğu kendisinde kalmak suretiyle Bölüm Başkanı tarafından bu konuda yetkilendirilmiş Bölüm Başkan Yardımcısı'dır.
  - **İdari Personel Kalite Yöneticisi:** Fakülte Sekreteri, idari bürolardaki her türlü faaliyetin Kalite Yönetimi çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili çalışmaları yürüten en üst düzeyde sorumlu personeldir.
  - **İdari Personel Kalite Sorumlusu:** İdari bürolardaki her türlü faaliyetin Kalite Yönetimi çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili çalışmaları yürüten personeldir. Gereği durumunda birden fazla personel görevlendirilebilir.
- e) Komisyon çalışmaları esnasında Ankara Üniversitesi Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile iletişime geçmek,
  - f) Fakültenin tüm süreçlerinin değerlendirilmesi, geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları planlamak,
  - g) Toplam kalite dinamik ve sürekli iyileştirmeye yönelik bir süreç olduğundan çalışanlar arasında kalite çemberleri ve iyileştirme takımları kurmak,
  - h) Fakültenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak,
  - i) Kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Fakülte Kurulu onayına sunmak,
  - j) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu kurumun İnternet ortamında ana sayfasında ulaşılabilecek şekilde kamuoyu ile paylaşmak,
  - k) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,
  - l) Akademik Birim Kalite Komisyonları ile işbirliği içerisinde çalışmak ve çalışmalarında gerekli desteği sağlamak.