Toplantı Yönetim Süreci

Süreç No : **106606**
Tarih : **22.06.2026**

Başlatan	Başlatan TC	Toplantı Türü	Toplantı Adı	Toplantı Tarih/Saat
NESİBE MANAV	[redacted]	Serbest Toplantı	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	22.06.2026 11:05:15

Toplantı Notları

Kalite Sohbetleri 1: İletişim Becerileri Eğitimi – Toplantı ve Eğitim Notları

Konu: Kalite Süreçlerinde Etkili İletişim ve Kurum İçi Koordinasyon

Katılımcılar: Kalite Koordinatörlüğü Ekibi ve Bölüm/Birim Kalite Elçileri

Gündem ve İşlenen Temel Konular
Kalite Kültürü ve İletişim: Kalite süreçlerinin (akreditasyon, öz değerlendirme, raporlama) başarılı bir şekilde yürütülmesinde iletişimin oynadığı kilit rol aktarıldı.

Etkili İletişimin Temel Unsurları: Aktif dinleme, empati kurma ve doğru ifade teknikleri üzerinde durularak, mesajın kaynağı ile alıcısı arasındaki uyumun önemi örneklendirildi.

Kalite Elçilerinin Rolü: Kalite Elçilerinin, kendi akademik ve idari birimlerinde kalite kültürünü yaygınlaştırırken kullanmaları gereken yapıcı ve kapsayıcı iletişim dili tanımlandı.

Geri Bildirim Kültürü: Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) döngüsünde sürekli iyileştirmenin (PUKÖ) sağlanabilmesi için doğru ve zamanında geri bildirim alıp vermenin kuralları paylaşıldı.

Kriz ve Çatışma Yönetimi: Süreçlerde yaşanabilecek olası iletişim kazalarında çözüm odaklı yaklaşım geliştirme stratejileri tartışıldı.

Eğitimde Öne Çıkan Notlar (Soru-Cevap ve Görüşler)
Birimler arası bilgi akışında şeffaflığın ve netliğin, kalite standartlarının sağlanmasında zaman tasarrufu yarattığı vurgulandı.

Kalite iç tetkik süreçlerinde ve bölüm toplantılarında, savunmacı bir dil yerine "gelişim odaklı" bir dil kullanılmasının süreçlere katılımı artırdığı konusunda fikir birliğine varıldı.

Katılımcılar, teorik bilgilerden ziyade üniversite içi yaşanmış senaryolar üzerinden yapılan vaka analizlerinin çok daha kalıcı olduğunu ifade ettiler.

Alınan Kararlar ve Aksiyon Planı
Aksiyon 1 (Anket): Etkinlik sonrası değerlendirme anketinin Kalite Elçileri ile paylaşılması ve geri bildirimlerin toplanması (Sorumlu: Kalite Koordinatörlüğü).

Aksiyon 2 (Uygulama): Eğitimde öğrenilen aktif dinleme ve yapıcı geri bildirim tekniklerinin, yaklaşan kalite değerlendirme toplantılarında pilot olarak uygulanması.

Aksiyon 3 (Gelecek Planlaması): Toplanan anket verilerindeki "Açık Uçlu Görüşler" doğrultusunda "Kalite Sohbetleri 2" etkinliğinin konu başlığının (örn: Problem Çözme, Zaman Yönetimi) ve tarihinin belirlenmesi.

Katilimci Ad Soyad	Katilimci TC	Katilimci Birim	Katilim Tarih Saat	Katilim Durum
SEVİNÇ KOÇAK	[redacted]	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	22.06.2026 20:53:43	KATILDI
NESİBE MANAV	[redacted]	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	22.06.2026 11:05:15	KATILDI

