



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KİDES KULLANIM KILAVUZU

Kalite Güvence Ofisi

2021



İçindekiler

1. Giriş	2
2. Kullanıcı Yetkilendirme	3
3. Kullanıcı Grubu Oluşturma	5
4. Toplantı Oluşturma	8
5. Toplantı Düzenleme	12
6. Toplantı Dokümanı Ekleme	13
7. Toplantı Tutanağı Hazırlama	15
8. Örnek Standart Toplantı Tutanağı (Siteye eklenecek format)	22
9. Yardım	24

Şekiller

Şekil 1. Toplantı Modülü Yetkili Kullanıcı Ekleme	3
Şekil 2. Yeni Yetkili Ekleme Ekranı	4
Şekil 3. Kullanıcı Grubu Oluşturma	5
Şekil 4. Kullanıcı Grubuna Üye Ekleme	6
Şekil 5. Kullanıcı Grubu Üye Ekleme (2)	7
Şekil 6. Toplantı Oluşturma	8
Şekil 7. Toplantı Bilgilerini Kaydetme	9
Şekil 8. Katılımcı Bilgilerini Ekleme	10
Şekil 9. Toplantı Bilgileri Sonuç Ekranı	11
Şekil 10. Toplantı Bilgilerini Güncelleme	12
Şekil 11. Toplantı Dokümanı Ekleme	13
Şekil 12. Eklenen Dokümanın Listedeki Görüntüsü	14
Şekil 13. Toplantı Tutanağı Hazırlama	15
Şekil 14. Toplantı Tutanağı Fotoğraf Ekleme ve Silme	16
Şekil 15. Toplantı Tutanağının Hazırlanması	17
Şekil 16. Toplantı Tutanağı İşlemleri	18
Şekil 17. Toplantı Tutanağı Katılımcı Ekleme	18



KİDES KULLANIM KILAVUZU

1. Giriş

Kides, toplantı planlama, organize etme, tutanak hazırlama sistemidir (kides.sdu.edu.tr).

Her birim, yalnızca kendi toplantılarını görebilir, yalnızca kendi toplantı işlemlerini yapabilir. Diğer birimlerin toplantılarını görememektedir.

Tüm toplantı işlemleri (kullanıcı yetkilendirme, toplantı oluşturma, toplantı tutanağı hazırlama...) yalnızca yetkili kullanıcı tarafından yapılabilir. Diğer kullanıcılar toplantı işlemleri yapamamaktadır.

Yetki birim sekreteri ve komisyon başkanına verilmiştir. Toplantı işlemleri birim sekreteri tarafından yapılacak, birim yetkilisi toplantıya katılmadığı zamanlarda komisyon başkanı toplantı işlemlerini yapacaktır (Birim sekreterinin birim kalite komisyonu üyesi olmadığı birimlerde de yetki birim sekreterine verilmiştir, bu birimlerde de toplantı işlemleri birim sekreteri tarafından yapılacaktır.)



2. Kullanıcı Yetkilendirme

Toplantı işlemlerini yalnızca yetki verilmiş olan kullanıcı yapabilmektedir (Birim sekreteri ve komisyon başkanı).

Yetki verme, aşağıda 1 numaralı ok ile gösterilen TOPLANTI MODÜLÜ YETKİLİ KULLANICILAR bölümünden yapılmaktadır.

2 numaralı ok ile gösterilen YENİ YETKİLİ EKLE butonuna tıklanır.

The screenshot displays the 'Toplantı Modülü Yetkili Kullanıcılar' (Meeting Module Authorized Users) page. The page features a search bar at the top and a table listing authorized users. The table has columns for 'İşlemler', 'Kullanıcı', 'Unvan', and 'Organizasyon Birimi'. A red arrow labeled '1' points to the 'Toplantı Modülü Yetkili Kullanıcılar' menu item in the left sidebar. Another red arrow labeled '2' points to the '+ Yeni yetkili ekle' button in the top right corner.

İşlemler	Kullanıcı	Unvan	Organizasyon Birimi
İşlemler	FeYZa ÇOBAN	Öğretim Görevlisi	Kalite Güvence Ofisi - 2267
İşlemler	Önder TAŞ	Şef	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - 1560
İşlemler	Emrah TEKİN	Mali Hizmetler Uzmanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - 1566
İşlemler	Faruk GÜNGÖREN	Mali Hizmetler Uzmanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - 1566
İşlemler	Vali ÇAPALI	Doktor Öğretim Üyesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - 1564
İşlemler	Nail DOĞANER	Bilgisayar İşletmeni	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - 1566
İşlemler	Murat Ali DULUPÇU	Profesör	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü
İşlemler	Mürüvvet KUTGI	Sürekli İşçi	Rektörlük Ofisi (Özel Kalem) - 1456
İşlemler	Hüseyin DEMİRTAŞ	Şef	Tıp Fakültesi Dekanlığı - 1135
İşlemler	Funda KOBAN	Bilgisayar İşletmeni	Tıp Fakültesi Dekanlığı - 1135
İşlemler	Gökhan YILMAZ	Tekniker	Tıp Fakültesi Dekanlığı - 1135

Şekil 1. Toplantı Modülü Yetkili Kullanıcı Ekleme

3 ve 4 numaralı oklarla gösterilen alanlardan Kullanıcı Adı ve Organizasyon Birimi seçilir. Organizasyon birimi ilgili birimdir (fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu). Kaydedilir.



Yeni yetkili ekle

Kullanıcı

Bir kullanıcı seçin ← 3

Organizasyon Birimi

Organizasyon Birimi Seç ← 4

İptal Kaydet

Toplantı Modülü Yetkili Kullanıcılar

Ara...

Gelişmiş filterleri göster

İşlemler	Kullanıcı		
İşlemler	Feyza ÇOBAN		2267
İşlemler	Önder TAŞ	Şef	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - 1560
İşlemler	Emrah TEKİN	Mali Hizmetler Uzmanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - 1566
İşlemler	Faruk GÜNGÖREN	Mali Hizmetler Uzmanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - 1566
İşlemler	Veli ÇAPALI	Doktor Öğretim Üyesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - 1564
İşlemler	Nail DOĞANER	Bilgisayar İşletmeni	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - 1566
İşlemler	Murat Ali DULUPÇU	Profesör	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü
İşlemler	Mürüvvet KUTGI	Sürekli İşçi	Rektörlük Ofisi (Özel Kalem) - 1456
İşlemler	Hüseyin DEMİRTAŞ	Şef	Tıp Fakültesi Dekanlığı - 1135
İşlemler	Funda KOBAN	Bilgisayar İşletmeni	Tıp Fakültesi Dekanlığı - 1135

117 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor. Sayfada 10 kayıt göster

1 2 3 4 5

Şekil 2. Yeni Yetkili Ekleme Ekranı



3. Kullanıcı Grubu Oluşturma

Birim Kalite Komisyonu ekibi 5 numaralı ok ile gösterilen KULLANICI GRUPLARIndan oluşturulur.

6 numaralı okun gösterdiği YENİ KULLANICI OLUŞTUR butonuna tıklanır.

Açılan ekranda (7 numaralı ok) “..... Fakültesi/Yüksekokulu/MYO Birim Kalite Komisyonu” yazılır ve kaydedilir.

İşlemler	Ad	Kullanıcı Sayısı
İşlemler	Daire Başkanları	7
İşlemler	Kalite Komisyonu	1
İşlemler	Dekanlar	15
İşlemler	Enstitü Müdürleri	6
İşlemler	İletişim Fakültesi Yönetim Kurulu	9
İşlemler	İletişim Fakültesi Fakülte Kurulu	12
İşlemler	İletişim Fakültesi Kalite Komisyonu	8
İşlemler	Strateji_Ödeme_Bilgilendirme	42
İşlemler	Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu Üyeleri	11
İşlemler	Tıp Fakültesi Yönetim Kurulu Üyeleri	8

Şekil 3. Kullanıcı Grubu Oluşturma

Oluşturulan ekip listenin en altında oluşmuştur. İŞLEMLER- KULLANICI EKLE butonlarına tıklanır. Burada ekip görüntüleme, düzenleme, silme işlemleri de yapılabilmektedir.



İşlem	Grup Adı	Üye Sayısı
İşlem	Personal Daire Başkanlığı	2
İşlem	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	0
İşlem	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	50
İşlem	İsparta Sağlık Hizmetleri MYO Kalite Komisyonu	1
İşlem	FEF Fakülte Yönetim Kurulu	8
İşlem	Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu	7
İşlem	İMİD GENEL HİZMETLER ŞB.MD.	16
İşlem	Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu	12
İşlem	Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu	8
İşlem	Kides Test	0

SDÜ | KİDES Standard | v9.3.0 [20200319]

Şekil 4. Kullanıcı Grubuna Üye Ekleme

Açılan ekrandan birim kalite komisyonunda yer alan üyelerin tamamı (öğrenci temsilcisi hariç) eklenir ve kaydedilir. KİDES sistemi sadece SDÜ personeline yönelik tasarlandığı için **öğrenci temsilcisi eklenememektedir**.

Öğrenci temsilcisi, toplantı oluşturma sırasında **manuel olarak e-mail adresi ile eklenecektir**.



The screenshot displays the 'Kullanıcı Ekleme' (Add User) dialog box in the KIDES Standard system. The dialog is open for the 'Kides Test' user group. The 'Kullanıcılar' (Users) section shows two users: 'İpekşu ÖZBAŞ' and 'FeYZa ÇOBAN'. The 'Kaydet' (Save) button is highlighted with a red box. The background shows a list of user groups with their respective counts and a sidebar with navigation options.

Kullanıcı Grubu	Kullanıcı Grubu	Kullanıcılar
Kides Test	Personel Da	2
Kides Test	Strateji Geli	0
Kides Test	Sağlık Kültü	50
Kides Test	Isparta Sağ	1
Kides Test	FEF Fakülte Yönetim Kurulu	8
Kides Test	Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu	7
Kides Test	İMİD GENEL HİZMETLER ŞB.MD.	16
Kides Test	Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu	12
Kides Test	Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu	8
Kides Test	Kides Test	0

28 kayıttan 1 - 28 arasındaki kayıtlar gösteriliyor Sayfada 250 kayıt göster

SSU | KIDES Standard | v9.3.0 [2020319]

Şekil 5. Kullanıcı Grubu Üye Ekleme (2)



4. Toplantı Oluşturma

Toplantı 9.okla gösterilen TOPLANTI bölümünden oluşturulur. Ekranı gelen takvimden toplantının yapılacağı güne tıklanır (Sadece yapılacak olan toplantılar değil, geçmişte yapılmış olan toplantılar da organize edilebilmektedir, sayfa 10da detaylı anlatılmıştır).

The screenshot displays the 'Toplantılar' (Meetings) section of a system. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Toplantılar' highlighted by a red arrow labeled '9'. The main area shows a calendar for March 2021. A red arrow labeled '10' points to the 10th of March, which has a meeting scheduled for 00:00 titled '00 Fakülte Yönetim Kurulu'. Other meetings are visible on other days, such as '00 Microsoft Teams' on the 9th and '00 Eğitim Bilimleri Enstitüsü Enstitüsü' on the 12th.

Şekil 6. Toplantı Oluşturma

Toplantı bilgileri aşağıdaki şekilde girilir:

Organizasyon birimi : Dekanlık/Müdürlük seçilir.

Toplantı başlığı : Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu
Birim Kalite Komisyonu Toplantısı

Toplantı kategorisi : BİRİM KALİTE KOMİSYONU TOPLANTISI Seçilir

Toplantı türü : Online, yüz yüze, Teams seçenekleri arasından toplantı türü seçilir.

Toplantı konumu : Toplantı yeri seçilir.

İLERİ butonuna tıklanır.



Şekil 7. Toplantı Bilgilerini Kaydetme

Yukarıdaki Toplantı türü Microsoft Teams Toplantısı seçilirse:

11.ok ile gösterilen alana, Teams'deki bir ekibin kullanıcıları eklenebilir. Dahil olduğunuz Teams ekipleri listelenecektir. Toplantıyı yapacak ekip Teams'de var ise o ekip seçilir. Kullanıcıları otomatik aktarılmaktadır.

12.ok ile gösterilen alanda Teams linki sistem tarafından otomatik oluşturulur. Elinizde mevcut Teams toplantı linki varsa buraya kopyalayabilirsiniz.

13.ok ile gösterilen alana Kides sistemindeki kullanıcı gruplarından (ilgili birimin kalite komisyonu üyeleri) aktarma yapılabilir.

Öğrenci temsilcisi 14 numaralı ok ile gösterilen alana e-mail hesabı ile eklenecektir.



Şekil 8. Katılımcı Bilgilerini Ekleme

Toplantı türü Online (Microsoft Teams) Dışındakiler seçilirse (Zoom Toplantısı gibi):

11.ok ile gösterilen alana, Teams'deki bir ekibin kullanıcıları eklenebilir. Dahil olduğunuz Teams ekipleri listelenecektir. Toplantıyı yapacak ekip Teams'de var ise o ekip seçilir. Kullanıcıları otomatik aktarılmaktadır.

12.ok ile gösterilen alanda toplantı linki (örneğin Zoom toplantı linki) buraya kopyalanacaktır. Teams dışındaki toplantı linkleri otomatik oluşturulmamaktadır. Kullanıcının buraya linki yapıştırması gerekmektedir.

13.ok ile gösterilen alana Kides sistemindeki kullanıcı gruplarından aktarma yapılmaktadır.

Daha sonra toplantı başlama ve bitiş tarih/saati girilir. Toplantı henüz gerçekleşmediyse Toplantı Durumu (15.ok ile gösterilen alan) PLANLANDI, gerçekleştikten sonra bu işlemler yapılıyorsa TAMAMLANDI, toplantı iptal edildiye İPTAL EDİLDİ olarak seçilir. Gündem kısaca yazılır ve kaydedilir.



Ekran kullanıcılarına mail atılması veya atılmaması konusunda bir onay kutusu gelecektir. Burada da istenen seçenek seçilerek ilerlenir. “EVET” seçeneği seçilmesi durumunda tüm kullanıcılara toplantı bilgileri mail olarak iletilecektir.

Şekil 9. Toplantı Bilgileri Sonuç Ekranı



5. Toplantı Düzenleme

Toplantı bilgilerini düzenleme ve silme işlemleri Toplantı bölümünden yapılmaktadır. Toplantı görünümünü Takvim şeklinde değil, Tablo şeklinde görülmesi için 17.ok ile gösterilen TABLO seçilir. Listenin en sonunda, oluşturduğumuz toplantı görülmektedir. Burada İŞLEMLER tıklandığında DÜZENLE ve SİL seçenekleri gelmektedir. Seçim yapılarak toplantı bilgileri düzenlenmesi veya silinmesi işlemleri buradan yapılabilir.

The screenshot displays the 'Toplantılar' (Meetings) management interface. The sidebar on the left contains a menu with 'Toplantılar' highlighted, indicated by a red arrow labeled '16'. The main content area shows a table of meetings. At the top, there are buttons for 'Takvim' (Calendar) and 'Tablo' (Table), with a red arrow labeled '17' pointing to the 'Tablo' button. Below the buttons is a search bar and a filter section. The table has columns for 'İşlemler', 'Ad', 'Başlangıç', 'Bitiş', 'Toplantı Konumu', and 'Toplantı Kategorisi'. The table contains several rows of meeting data. A red box highlights the 'İşlemler' button for the 'Birim kalite komisyonu toplantısı' meeting, with a red arrow pointing to it. At the bottom of the table, there are options for 'Düzenle' (Edit) and 'Sil' (Delete), along with a pagination control showing '29 k' and '10' items per page.

Şekil 10. Toplantı Bilgilerini Güncelleme



6. Toplantı Dokümanı Ekleme

Katılımcıların ulaşması gereken dokümanlar 18. ok ile gösterilen TOPLANTI DOKÜMANLARI bölümünden eklenmektedir.

Oluşturulan toplantı seçilir. Dosya adı yazılır. Yükelenecek olan dosya DOSYA SEÇ bölümü tıklanarak bilgisayardan gerekli dosya yüklenir ve kaydedilir.

Şekil 11. Toplantı Dokümanı Ekleme

Bu işlemten sonra eklenen doküman dokümanlar listesinin en sonuna eklenmiş olur. Listenin tamamının görünmesi için sayfanın en altında yer alan SAYFADA ... KAYIT GÖSTER bölümünden liste doküman sayısı artırılmalıdır. Dokümanın düzenlenmesi, silinmesi, indirilmesi İŞLEMLER butonundan yapılmaktadır.



Genel görünüm

Toplantı İşlemleri

Toplantılar

Toplantı Dokümanları

Toplantı Modülü Yetkili Kullanıcılar

Toplantı Tutanağın

Toplantı Türleri

Toplantı Kategorileri

Yönetim

Nasıl Yapılır?

Toplantı Dokümanları | Toplantı Doküman İşlemleri

+ Yeni Toplantı Dokümanı

Ara...

Gelişmiş filtreleri göster

İşlemler	Dosya Adı	Toplantı
İşlemler	Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu
İşlemler	Fakülte Yönetim Kurulu B41	Fakülte Yönetim Kurulu
İşlemler	Bölüm Kurulu	Spor Bilimleri Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı
İşlemler	KayıtSilme	KayıtSilme
İşlemler	Fakülte Yönetim Kurulu B42	Fakülte Yönetim Kurulu
İşlemler	Kurum İç Değerlendirme Raporu Taslağı	Birim kalite komisyonu toplantısı

6 kayıttan 1 - 6 arasındaki kayıtlar gösteriliyor Sayfada 10 kayıt göster

Şekil 12. Eklenen Dokümanın Listedeki Görüntüsü



7. Toplantı Tutanağı Hazırlama

Toplantı tutanağı oluşturma

Yeni Toplantı tutanağı

Ara...

Geçmiş filtreleri göster

Birimler	Başlık	T1	Ad	T1	Kod	T1
İşlemler	DOKÜMANLAR		İMİD		1	
İşlemler	Birimiçi Toplantı		İMİD SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ		1	
İşlemler	ISO 9001 Farkındalık Eğitimi		ISO 9001 Farkındalık Eğitimi		KYS-01	
İşlemler	İletişim Fakültesi Yönetim Kurulu Toplantısı		İletişim Fakültesi Yönetim Kurulu Toplantısı		303/01	
İşlemler	939 Sayılı Toplantı		Fakülte Yönetim Kurulu		939	
İşlemler	Ödeme Takip ve Bilgilendirme Sistemi		Ödeme Takip ve Bilgilendirme Sistemi		OTBS-01	
İşlemler	ISO 9001 FARKINDALIK EĞİTİMİ		ISO 9001 FARKINDALIK EĞİTİMİ		1	
İşlemler	Yeni tutanak		test		KGS-2020/9	
İşlemler	Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı		228 Sayılı EYK		228/08	
İşlemler	Covid 19 hastalığı nedeniyle 2021-2022 Bahar dönemine aktarılan 3.sınıf uygulamalı dersi olan Aerobik Step dersi ile ilgili öğrencilerimizin dilekçeleri gereğince değerlendirilmesi		Spor Bilimleri Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı		181/1	

12 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor Sayfada 10 kayıt göster

Şekil 13. Toplantı Tutanağı Hazırlama

!!!!!!! Tüm birimlerin toplantı tutanağının standart olması açısından tüm toplantı tutanakları aşağıdaki şekilde hazırlanmalıdır.

Toplantı : Toplantı adı seçilir.

Başlık : Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Komisyonu Toplantısı (tarih)

Tutanak Adı : FAKÜLTESİ BİRİM KALİTE KOMİSYONU

Tutanak Kodu : KGS-2021/1

- *KGS: Kalite Güvence Sistemi*
- *2021: Yılı temsil etmektedir.*
- *2021/1; 1. Toplantıyı temsil etmektedir. Toplantı sırası her seferinde değiştirilecektir. (2.toplantıda KGS-2021/2, 3.toplantıda KGS-2021/3..... gibi)*

Gündem : Toplantı gündemi maddeler halinde alt alta yazılacaktır.

Kapsam : Toplantıda görüşülen konuların detayı yazılacaktır.



İçerik : Bu bölüme toplantı fotoğrafları eklenecektir (2 fotoğraf yeterlidir.) (Fotoğraf bu alana sürükle bırak yapılarak veya aşağıda ok ile gösterilen fotoğraf yükleme işaretiyle yüklenebilir. Silme işlemi için ise fotoğrafın üzerine 1 kez tıklanır ve ok ile gösterilen silme işaretine tıklanır ya da delete tuşu ile silinebilir).



Şekil 14. Toplantı Tutanağı Fotoğraf Ekleme ve Silme

KAYDET VE YENİ OLUŞTUR butonuna tıklanır.

Oluşturulan tutanak Toplantı Tutanaklarında (20.ok ile gösterilen bölüm) bulunabilir.



Toplantı tutanağı düzenle Toplantı tutanağına • Düzenle

Toplantı: Birim kalite komisyonu toplantısı (24.3.2021 12:00 - 24.3.2021 13:00)

Başlık: ... Fakültesi Birim Kalite Komisyonu Toplantısı (24.03.2021)

Tutanak adı: ... FAKÜLTESİ BİRİM KALİTE KOMİSYONU

Tutanak kodu: KQS-2021

Gündem: 1. Örnek gündem maddesi...
2. Örnek gündem maddesi...
3. Örnek gündem maddesi...

Kapsam: Toplantıda görüşülen konuların dotayı yazılır.

İçerik: Toplantı fotoğrafları okunur. (2 Fotoğraf yeterlidir).

Kaydet

Şekil 15. Toplantı Tutanağının Hazırlanması

Aşağıdaki bölümde oluşturulan tutanak tüm tutanakların en altında yer almaktadır. Listenin tamamının görünmesi için sayfanın en altında yer alan SAYFADA ... KAYIT GÖSTER bölümünden liste doküman sayısı artırılmalıdır (Örneğin SAYFADA 500 KAYIT GÖSTER).

21 numaralı ok ile gösterilen İŞLEMLER butonuna tıklandığında KATILIMCI BİLGİSİ GÜNCELLE seçeneğinden toplantı tutanağına katılımcılar eklenmektedir. **Toplantıya katılan katılımcılar buradan eklenmelidir. Öğrenci temsilcisi e-mail adresi ile eklenmelidir.**

İŞLEMLER butonundan tutanağı düzenleme, silme, katılımcılara mail gönderme işlemleri de yapılabilmektedir.

Tüm işlemler bittiğinde İŞLEMLER BUTONUndaki WORDE AKTAR seçeneği ile toplantı tutanağı indirilebilmektedir. Birimlerin bu tutanağı PDF olarak birim kalite Sayfalarına yüklemesi gerekmektedir.



Toplantı tutanağı oluşturma

+ Yeni Toplantı Tutanağı

İletişim Fakültesi Yönetim Kurulu Toplantısı

999 Sayılı Toplantı

Ödeme Takip ve Bilgilendirme Sistemi

ISO 9001 FARKINDALIK EĞİTİMİ

Yeni tutanak

Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı

Covid 19 hastalığı nedeniyle 2021-2022 Bahar dönemine aktarılan 3.sınıf uygulamalı dersi olan Aerobik Step dersi ile ilgili öğrencilerimizin dilekçeleri gereğince değerlendirilmesi

Birimiçi Toplantı

ISO-9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Farkındalık Eğitimi

Yüksekökol Yönetim Kurulu

TTS EĞİTİM

... Fakültesi Birim Kalite Komisyonu Toplantısı (24.03.2021)

Düzenle

Kc

Tc

Sil

İtisi

Tutanağı katılımcılara mail gönder

Katılım Bilgisi Oluncaklı

Word'e Aktar

Sayfada 500 kayıt göster

Şekil 16. Toplantı Tutanağı İşlemleri

Toplantı tutanağı oluşturma

Toplantı Katılımcısı Düzenle

Kullanıcı	Email	Katıldı mı?
1 Fevza ÇOBAN	fevzacoban@sdu.edu.tr	<input type="checkbox"/>
2 İpekso ÖZBAŞ	ipeksuozbass@sdu.edu.tr	<input checked="" type="checkbox"/>
3 fevza.coban.sdu@gmail.com	fevza.coban.sdu@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

İptal Kaydet

18 kayıttan 1 - 18 arasındaki kayıtlar gösteriliyor Sayfada 500 kayıt göster

Şekil 17. Toplantı Tutanağı Katılımcı Ekleme



Kideste oluşturulmuş toplantı tutanağı örneği

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTESİ BİRİM KALİTE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI	Toplantı No	KGS-2021/1
		Toplantı Tarihi	24.3.2021
		Toplantı Yeri	Online
		Katılımcı Sayısı	3

Başlık

..... Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Komisyonu
Toplantısı (24.03.2021)

Gündem

Gündem 1

Gündem 2

Gündem 3

...

Kapsam

Bu bölümde toplantıda konuşulan konular ve yapılan sunumlar hakkında bilgi verilmelidir.



Toplantı İçeriği

Toplantı fotoğrafları eklenmelidir. 2 fotoğraf yeterlidir.

The screenshot shows a Zoom meeting window with a presentation slide. The slide contains a 7-step process flow for institutional accreditation:

1. Kurum İç Değerlendirme Raporlarının (KIDR) Hazırlanması
2. Kurumsal Akreditasyon Programına Dahil Edilecek Kurumların Belirlenmesi
3. Değerlendirme Takımlarının Oluşturulması
4. Ön Ziyaret ve Saha Ziyaretinin Gerçekleştirilmesi
5. Kurumsal Akreditasyon Raporunun Hazırlanması
6. Kurumsal Akreditasyon Kararının Verilmesi
7. Kararın Kamuoyu ile Paylaşılması

The Zoom interface includes a search bar at the top, a sidebar on the left with icons for chat, gallery, calendar, tab, address, display, and help, and a bottom bar with a search bar, system tray, and meeting controls. The bottom bar also shows the time 13:06 and date 19.10.2020.

The screenshot shows a Zoom meeting grid with multiple participants. The participants are arranged in a grid, with some showing their video and others showing a shared slide. The shared slide is titled "Biz, 300 Bin Kişilik Büyük Bir Aileyiz" and features the logo of the Ministry of National Education of Turkey. The participants are identified by their names: Mirat Dulupcu, Huseyin Gazi CICEK, İsmail Sadık YAVUZ, and Mehmet Ali TABUR. The Zoom interface includes a sidebar on the left with icons for chat, gallery, calendar, tab, address, display, and help, and a bottom bar with a search bar, system tray, and meeting controls. The bottom bar also shows the time 13:06 and date 19.10.2020.



!!!!!!! Toplantı tutanağı Wordde aktarıldıktan sonra bazı şekilsel düzeltmeler yapılması gerekmektedir.

1. Tutanakta gündem maddeleri yan yana verilmektedir. Kullanıcılar bu maddeleri alt alta olacak şekilde düzenlemelidir.
2. Fotoğrafların boyutu sayfa dışına taşmakta ve fotoğrafların yarısı görünmemektedir. Fotoğraflar manuel olarak küçültülmelidir.
3. Varsa farklı şekilsel hatalar düzeltilmelidir.

Boş toplantı tutanağı formu yüklenerek toplantı bilgilerinin bu forma eklenebilmesi çalışması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından devam etmekte olup, ilerleyen günlerde kullanıma sunulduğunda toplantı tutanağının Kalite Güvence Ofisi web sayfasındaki formatta hazırlanması sağlanacaktır. (Örnek toplantı tutanağı <https://kalite.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/459/files/kalite-komisyonu-ve-izleme-yonlendirme-komisyonlari-kalite-22-03-2021-toplanti-tutanagi-22032021.pdf>)



8. Örnek Standart Toplantı Tutanağı (Siteye eklenecek format)

Kalite Komisyonu ve İzleme Yönlendirme Komisyonları Toplantı Tutanağı Örneği
(1.sayfa):

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCE OFİSİ TOPLANTI TUTANAĞI	Toplantı No	KGS-2021/7
		Toplantı Tarihi	22.03.2021
		Toplantı Yeri	Online

BAŞLIK

Kalite Komisyonu ve İzleme Yönlendirme Komisyonları Kalite Toplantısı (22.03.2021)

GÜNDEM MADDELERİ

1.	Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR)'nin Yapısı/Mantığına İlişkin Sunum Yapılması
2.	Eğitim Öğretim İYK 2020 Yılı Genel İzleme ve Yönlendirme Raporunun Sunulması

KAPSAM

Süleyman Demirel Üniversitesi Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Murat Ali DULUPÇU yönetiminde Kalite Komisyonu ve İzleme ve Yönlendirme Komisyon üyeleri ile online bir toplantı gerçekleştirilmiştir.

Toplantının ilk bölümünde Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Murat Ali DULUPÇU, KİDR'in yapısına ilişkin bir sunum gerçekleştirmiş, KİDR yazımında sıklıkla yapılan hatalara ilişkin bilgi vermiştir. Ayrıca Paydaşlar Kalite Ölçüm ve Değerlendirme Komisyonu ile yapılan toplantının detaylarını paylaşmıştır. Bu kapsamda üniversitemizde düzenlenen anketlere katılımın artması gerekliliği dile getirilmiştir.

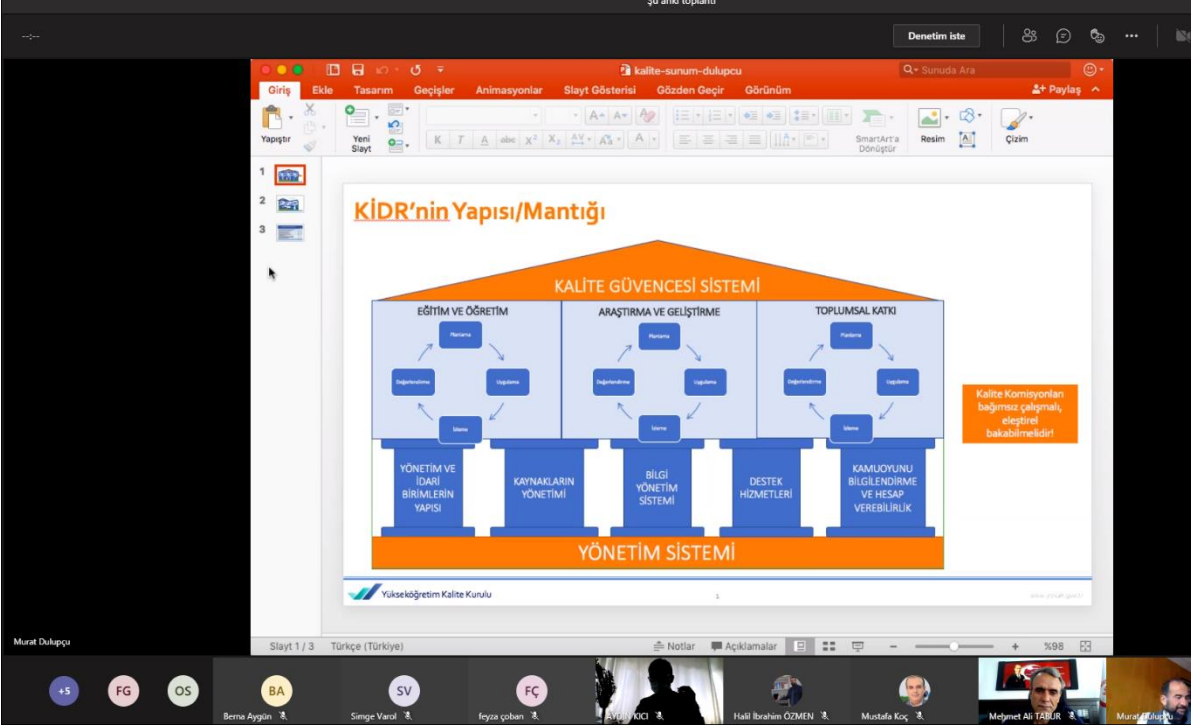
Toplantının ikinci bölümünde ise Eğitim Öğretim İYK Başkanı Prof. Dr. Mustafa KOÇ, 2020 yılı Eğitim Öğretim İYK Genel İzleme ve Yönlendirme Raporunda yer alan başlıkların ana hatlarını, gelişmeye açık yönlerini, güçlü yönlerini ve önerilerini sunmuştur.

Kalite Komisyonu ve İzleme Yönlendirme Komisyonları Toplantı Tutanağı Örneği (2.sayfa):

TOPLANTI FOTOĞRAFLARI

Şu anki toplantı

Denetim iste

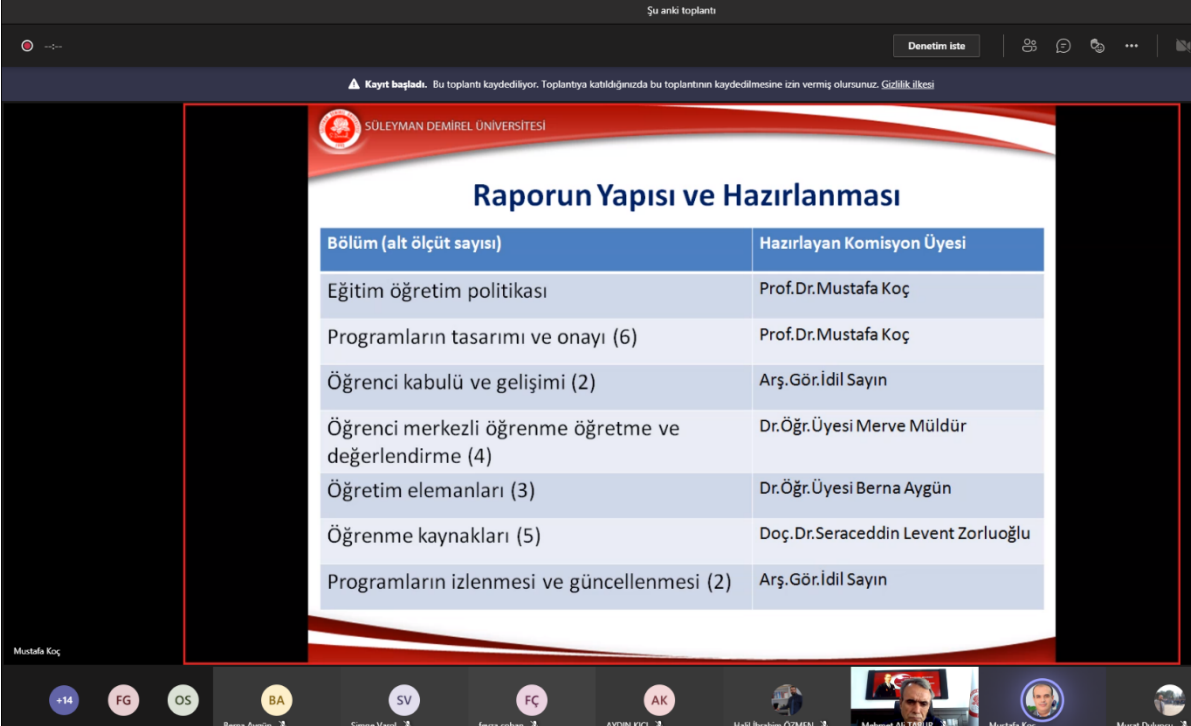


Yükseköğretim Kalite Kurulu

Şu anki toplantı

Denetim iste

Kayıt başladı. Bu toplantı kaydediliyor. Toplantıya katıldığınızda bu toplantının kaydedilmesine izin vermiş olursunuz. Gizlilik ilkesi



Bölüm (alt ölçüt sayısı)	Hazırlayan Komisyon Üyesi
Eğitim öğretim politikası	Prof.Dr.Mustafa Koç
Programların tasarımı ve onayı (6)	Prof.Dr.Mustafa Koç
Öğrenci kabulü ve gelişimi (2)	Arş.Gör.İdil Sayın
Öğrenci merkezli öğrenme öğretme ve değerlendirme (4)	Dr.Öğr.Üyesi Merve Müldür
Öğretim elemanları (3)	Dr.Öğr.Üyesi Berna Aygün
Öğrenme kaynakları (5)	Doç.Dr.Seraceddin Levent Zorluoğlu
Programların izlenmesi ve güncellenmesi (2)	Arş.Gör.İdil Sayın

Mustafa Koç

Şu anki toplantı

Denetim iste

23



9. Yardım

Her türlü destek/soru için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Talep Takip Sistemi yoluyla ulaşabilirsiniz.

→ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KİDES Toplantı Modülü - Toplantı Oluşturma

<https://www.youtube.com/watch?v=RhYzABLDErM>

→ KİDES Toplantı Modülü - Doküman Ekleme

<https://www.youtube.com/watch?v=uCGfgguEA-s>

→ KİDES Toplantı Modülü - Tutanak Oluşturma

https://www.youtube.com/watch?v=dsadbIVb_8U&feature=emb_imp_woyt