

GÖREV TANIMLARI**AKREDİTASYON KOMİSYONU**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-GT-07
15.05.2025
0
1 / 3

GÖREV UNVANI**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****AKREDİTASYON KOMİSYONU****DEKAN****LİSANS PROGRAMLARININ ULUSLARARASI
GEÇERLİLİĞİ OLAN KURUMLARDAN SÜREKLİ
AKREDİTASYONUNU SAĞLAMAK****AMAÇ**

KTÜ Mühendislik Fakültesi Akreditasyon Komisyonu; Mühendislik fakültesinde eğitim-öğretim kalitesinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak ve ulusal/uluslararası akreditasyon kriterlerine uyum sürecini yürütmek.

(Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulu'nun 25.12.2024 tarihli 864 numaralı toplantısı ile revize edilmiştir.)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**Akreditasyon Süreçlerinin Yönetimi:**

- Tüm bölümlerin lisans programlarının MÜDEK akreditasyonu gerekliliklerini karşılamasını sağlamak.
- Akreditasyon belgesinin sürekliliğini sağlamak için periyodik değerlendirmeler yapmak.

Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması:

- Akademik ve idari personel ile öğrenciler arasında kalite farkındalığını arttıracak etkinlikler düzenlemek.

Doküman ve Rapor Hazırlama:

- MÜDEK tarafından talep edilen tüm dokümanları zamanında ve eksiksiz hazırlamak.
- Gerekli verileri toplayarak yıllık iç değerlendirme raporları oluşturmak.

Eğitim ve Destek Sağlama:

- Akreditasyon süreciyle ilgili olarak bölümlere rehberlik ve destek sağlamak.
- Yeni personel ve öğrenciler için bilgilendirme eğitimleri organize etmek.

Sürekli İyileştirme:

- Akreditasyon sürecinde belirlenen eksiklikleri gidermek ve kaliteyi iyileştirmek için faaliyetler yürütmek.
- Komisyonun Yapacağı İş ve İşlemler

Mevcut Durum Değerlendirmesi:

- Akreditasyon belgesi bulunan bölümlerin mevcut durumu analiz edilecek.

GÖREV TANIMLARI**AKREDİTASYON KOMİSYONU**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-GT-07
15.05.2025
0
2 / 3

- Eksik veya geliştirilmesi gereken alanlar belirlenecek.

Eğitim Programları:

- MÜDEK standartları konusunda farkındalığı arttırmak için eğitimler planlanacak.

Belgelendirme Süreci:

- Yeniden akreditasyon için gerekli belgeler ve raporlar hazırlanacak.

Paydaş Katılımı:

- Öğrenci, mezun, akademik ve sektör temsilcileri gibi paydaşlardan geri bildirim alınacak.

Süreç Güzergahının Planlanması:

- Her bölüm için akreditasyon gerekliliklerini karşılayan bir yol haritası oluşturulacak.

İzleme ve Raporlama:

- Her bölümün ilerlemesi izlenecek ve belirli aralıklarla raporlanacak.

SÜREÇ YÖNETİMİ**1. Akreditasyon Ölçütlerine İlişkin Planlama**

Ölçütlerin karşılanması adına gerekli ön işlemlerin belirlenmesi süreci hazırlıklarının tanımlanması

2. Program Eğitim Amaçları ve Program Çıktılarının Tanımlamaları:

Program eğitim amaçlarının ve program çıktılarının belirlenmesi süreci hazırlıklarının tanımlanması

Dış paydaş katılımı ile mezun işveren beklentilerinin belirlenmesi süreci hazırlıklarının tanımlanması

3. Sorumluluk Dağılımı:

Her bölümün akreditasyon sürecinden sorumlu bir temsilcisi atanmasının sağlanması

4. Risk Yönetimi:

Belgenin sürekliliğini riske atabilecek faktörler analiz edilecek ve önleyici eylemlerin planlanması

5. Performans Göstergeleri:

Akreditasyon sürecindeki ilerlemeyi ölçmek için performans kriterleri belirlenmesi

İŞ – ZAMAN TAKVİMİ

Yılda en az 1 toplantı ile;

- Mevcut durum analizi ve ekip oluşturulması
- MÜDEK eğitim programlarının planlanması

GÖREV TANIMLARI**AKREDİTASYON KOMİSYONU**

Doküman Kodu	MF-GT-07
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	3 / 3

- Belgelendirme sürecine yönelik dokümanların hazırlanması
- Geri bildirimlerin toplanması ve değerlendirilmesi
- İç denetimlerin ve raporlamanın yapılması
- Yeniden akreditasyon başvurularının tamamlanması
- Süreklilik sağlama stratejilerinin uygulanması

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

İlgili mevzuat hükümleri ile YÖK, Senato ve ilgili birim kurullarının kararı

YASAL DAYAKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve mevzuatı, KTÜ iç mevzuatı