

GÖREV TANIMLARI**AKREDİTASYON KOMİSYONU**

Doküman Kodu	MF-GT-07
İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	1 / 1

GÖREV UNVANI	AKREDİTASYON KOMİSYONU (MÜDEK)
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Dekan – Dekan Yardımcıları
GÖREV TANIMI	MÜDEK akreditasyon sürecine ilişkin başvuruların takibini yapmak, gerekli belgeleri hazırlamak ve üniversite düzeyindeki MÜDEK birimiyle koordineli çalışmak
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin uygun göreceği diğer bir memur

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Komisyonların çalışmalarını MÜDEK beklentileri doğrultusunda koordine etmek ve yönlendirmek.
- Bölümü Uluslararası ve Ulusal Akreditasyon başvuruları için hazır tutmak.
- Bölüm programlarının Özdeğerlendirme Raporunu hazırlamak ve güncelliğini sağlamak.
- MÜDEK Akreditasyonuna yönelik çalışmaları gerçekleştirmek, MÜDEK Değerlendirme Takımının Bölüm ziyaretini organize etmek ve ziyaret için gerekli belge ve bilgilerin hazırlanmasını koordine etmek.
- MÜDEK kapsamında oluşturulan belge ve bilgilerin arşivlenmesi konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak, MÜDEK dosyalarının arşivlenmesini kontrol etmek,
- Ders dosyalarının arşivlenmesi ve kriterlere uygunluğunun kontrolünü organize etmek.
- Altı (6) ayda bir, yılda en az iki kez toplanmak, akreditasyon çalışmalarını değerlendirmek.
- Komisyon çalışmalarını periyodik olarak basılı (kağıt) ve elektronik formatta arşivlenmesini sağlamak, gerektiğinde Bölüm Başkanlığı'na sunmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda gerçekleştirilen ve planlanan komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporu sunumunu hazırlamak ve Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Bölüm Başkanının komisyonla ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Dekanlıktaki görev alanına giren konulardan sorumludur

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan