	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu Akreditasyon Birimi Koordinatörü Görev Tanımı	Belge Numarası	YDYO-GRV-011
		İlk Yayın Tarihi	02/10/2026
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim Adı	Akreditasyon Birimi Koordinatörü
Bağlı Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu

1-Kuruluşu ve İşleyişi

Yalova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Akreditasyon Birimi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğini artırmak, birim içi kalite kültürünü yaygınlaştırmak ve ulusal/uluslararası akreditasyon standartlarına uyumu sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir. Bu birim, öğretim programlarının, değerlendirme sistemlerinin ve mesleki gelişim süreçlerinin belirlenen kalite kriterlerine göre yapılandırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasından sorumludur. Aynı zamanda birimin iç değerlendirme sistemini yürütmek, performans göstergelerini izlemek ve öğretim elemanlarının kalite süreçlerine aktif katılımını teşvik edecek faaliyetler planlamak birimin temel görevlerindendir. Böylece, yüksekokulun akademik ve idari süreçlerinin kalite güvencesi altında sürdürülmesi hedeflenmektedir.

Akreditasyon Birimi; Akreditasyon Koordinatörü, ilgili akademik birim koordinatörleri ve yüksekokul müdür yardımcılarından oluşur. Koordinatör sürecin bütününü planlar ve izler; ekip üyeleri kendi görev alanlarındaki veri, belge ve uygulama çalışmalarını yürütür. Yönetim kararı gerektiren düzenlemeler Yüksekokul Müdürlüğünün değerlendirmesine sunulur. Koordinatör, akreditasyon çalışmalarının planlanması, bütünleştirilmesi ve takibinden sorumludur. Birimlere ait uygulamaları ilgili üyeler yürütür. Koordinatörlük görevi; yüksekokul yönetiminin karar ve onay yetkilerini veya birim koordinatörlerinin mevcut görevlerini devralmaz.

2-Görev, Yetki ve Sorumlukları

- Akreditasyon çalışmalarına ilişkin iş planını ve çalışma takvimini hazırlamak.
- Birim üyelerinin sorumluluk alanlarını ve iş teslim tarihlerini netleştirmek.
- Akreditasyon kuruluşu ölçütleri doğrultusunda ele alınacak konuları ekip üyeleriyle belirlemek; farklı görev alanlarından gelen çalışmalar arasında eşgüdüm sağlamak.
- Ekip toplantılarını planlamak ve yürütmek; gündemi oluşturmak, toplantı kararlarının ve görev dağılımının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Ekip üyelerinin hazırladığı belge, veri ve kanıtları kapsam, tutarlılık ve bütünlük açısından kontrol etmek; eksiklerin ilgili üyeler tarafından tamamlanmasını takip etmek.
- Üyelerin hazırladığı alan raporlarını birleştirerek öz değerlendirme raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini koordine etmek; raporu Yüksekokul Müdürlüğünün değerlendirmesine sunmak.
- Akreditasyon sürecine ilişkin iletişimi ve yazışma hazırlıklarını Yüksekokul Müdürlüğüyle eşgüdüm içinde yürütmek; resmî gönderim ve işlemleri ilgili yetki ve onay süreçlerine göre koordine etmek.
- Akreditasyon kuruluşu değerlendirme ve izleme ziyaretleri için gerekli hazırlıkları planlamak; görüşme programı, belge erişimi ve ekip katılımını ilgili üyelerle koordine etmek.
- Akreditasyon çalışmalarının ilerleyişini, gecikmeleri ve ihtiyaçları izlemek; yönetim kararı gerektiren konuları ve iyileştirme önerilerini Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- Akreditasyon kuruluşu değerlendirme bulgularına ilişkin iyileştirme çalışmalarını ekip üyeleriyle planlamak; uygulama sonuçlarının ve ilgili kanıtların takibini yapmak.
- Akreditasyon kuruluşu raporları, toplantı kayıtları ve kanıt dosyaları için ortak belge düzenini belirlemek; üyelerin belgeleri güncel ve erişilebilir tutmasını sağlamak.
- Akreditasyon ve kalite süreçlerine ait tüm dokümanları düzenli olarak arşivlemek.

3-Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Yalova Üniversitesi İlgili Yönetmelik ve Yönergeler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 9H4P4FA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys