

 <b>TRABZON ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FATİH EĞİTİM</b> <b>FAKÜLTESİ</b>	<b>AKREDİTASYON</b> <b>KOMİSYONU</b>	<b>Doküman No</b>	FEF. BKOM.0007
		<b>Yayın Tarihi</b>	24.03.2026
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Sayfa</b>	2

**Görev Tanımı:** Bölüm bünyesindeki programların ulusal (EPDAD) ve uluslararası akreditasyon standartlarına uyumunu sağlar; öz değerlendirme süreçlerini yönetir ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünün sürekliliğini denetler.

### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

1. Komisyon faaliyetlerini önceden belirlenmiş çalışma takvimi çerçevesinde yürütür. İhtiyaç duyulması hâlinde; başkanın veya bölüm başkanının davetiyle takvim dışı (olağanüstü) toplantılar gerçekleştirilebilir.
2. Komisyon, gündem maddelerinin oluşmasıyla birlikte başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların açılması için üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır, kararlar ise katılanların oy çokluğu ile alınır. Oylama açık usulle yapılır, eşitlik hâlinde Başkanın oyu belirleyicidir.
3. Komisyonun faaliyet alanını ilgilendiren dış paydaş görüşmelerinde bölüm başkanlığını komisyon başkanı temsil eder. Ancak bölüm başkanı, gerekli gördüğü durumlarda başkan yerine bir komisyon üyesini temsilci olarak atayabilir.
4. Ortak çalışma gerektiren konularda ilgili diğer komisyonlarla temas kurarak eş güdümlü toplantılar organize eder.

### **Sorumluluklar**

- Akreditasyon başvuru sürecinde Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) ve Ara Disiplin Raporlarının hazırlanmasını organize eder.
- Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve yönetim sistemi süreçleri için gerekli verilerin takibini yapar.
- Saha ziyaretleri öncesinde "Kanıt Dosyaları" ve "Dijital Kanıt Odası" hazırlıklarını koordine eder.
- Paydaş (öğrenci, personel, dış paydaş) geri bildirim mekanizmalarını standardize eder.
- Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin takibini yapar.
- Öğretmenlik uygulaması dersinin değerlendirme raporlarının takibi yapar.
- Sınav evraklarının eksiksiz bir şekilde hem fiziksel hem dijital olarak arşivlenmesini sağlar.

### **Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

- Komisyonun resmi temsilcisi olarak toplantılara başkanlık eder, çalışma programını yönetir ve tüm süreçlerin koordinasyonunu sağlar.
- Komisyonun olağan toplantı takvimini belirleyerek çağrılarını yapar, gerekli durumlarda ise özel gündemli veya ivedi toplantılar düzenler.
- Komisyonun faaliyet alanıyla ilgili dış paydaş toplantılarında Bölümü temsil eder. Bölüm başkanının uygun gördüğü durumlarda, bu görev için bir komisyon üyesi de yetkilendirilebilir.
- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun şekilde hazırlanarak bölüm başkanlığına iletilmesini koordine eder; kayıtların düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmesini denetler.

### **Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları**

- Komisyonun tüm faaliyetlerini başkan ile iş birliği içerisinde yürütür ve çalışma programının başarıyla uygulanmasına katkı sağlar.
- Toplantılara düzenli katılım göstererek görüş bildirir, karar alma süreçlerinde etkin rol üstlenir.
- Başkanın koordinasyonunda kendisine verilen görevleri yerine getirir, kritik süreçlerde başkan ile fikir alışverişinde bulunarak belirlenen stratejiler doğrultusunda hareket eder.

### **Çalışma Takvimi**

**Eylül ve Kasım:** Bir önceki yılın iyileştirme planlarının kontrolünün yapılması ve yeni dönem veri toplama sürecinin planlanması.

**Aralık ve Şubat:** Öz Değerlendirme Raporu taslağının oluşturulması ve paydaş görüşlerine sunulması.

**Mart ve Mayıs:** Süreçlere dair ön denetim yapar, eksik kanıtların tamamlanması.

**Haziran ve Ağustos:** Yıllık İzleme Raporu'nun üst yönetime sunulması.