



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDEK Program Akreditasyonu

- Fakülte bünyesinde yürütülen MÜDEK program akreditasyon süreçlerini planlamak, koordine etmek, izlemek ve yürütmek.
 - MÜDEK akreditasyon süreçleri kapsamında gerekli kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, yürütmek ve takip etmek,
 - Programların akreditasyon başvuru ve değerlendirme süreçlerine ilişkin takvimi koordine etmek, resmi başvuruların zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerekli idari işlemleri yürütmek,
 - Bölümler tarafından hazırlanan Öz Değerlendirme Raporlarının (ÖDR), MÜDEK ölçütleri, raporlama esasları ve formatına uygun olarak hazırlanmasına yönelik rehberlik ve koordinasyon desteği sağlamak.
 - Öz Değerlendirme Raporu hazırlık sürecinde EK-II Kurum Profili dosyasını hazırlamak.
 - Yürürlükte bulunan MÜDEK Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesi kapsamında Fakülte Sanal Belge Odasını (FBO) hazırlamak; kanıt niteliğindeki bilgi ve belgelerin (servis dersleri, enstitü olanakları vb.) zamanında temin edilmesini ve değerlendirme ekibinin erişimine açılmasını sağlamak.
 - MÜDEK program akreditasyon süreçlerine ilişkin bilgi ve belgeleri içeren sürdürülebilir dijital veri arşivini oluşturmak, güncelliğini sağlamak ve belge ile dokümanların eksiksiz, düzenli ve erişilebilir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
 - Yürürlükte bulunan MÜDEK Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesi kapsamında Bölüm Sanal Belge Odalarının (BBO) hazırlanmasına teknik destek sağlamak; kanıt niteliğindeki bilgi ve belgelerin bölümler tarafından zamanında sisteme yüklenmesi, düzenlenmesi ve değerlendirme ekibinin erişimine açılması süreçlerini koordine etmek.
 - MÜDEK tarafından değerlendirme süreci tamamlanan programlara ilişkin, bölümler tarafından hazırlanan Program Akreditasyonu Değerlendirme Raporlarını konsolide etmek ve Enstitü Kalite Koordinatörlüğüne iletmek,
 - MÜDEK akreditasyon kararlarını ilgili bölüm ve birime (OİDB, Kalite Koordinatörlüğü) bildirmek,
 - Akreditasyon kararına ilişkin itiraz sürecinde, MÜDEK tarafından iletilen ayrıntılı değerlendirme raporunun (MAK Raporu) kuruma tebliğini takiben 30 (otuz) günlük süre



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

içerisinde yapılacak itiraz başvurusuna ilişkin idari koordinasyonu, yazışmaları ve belge hazırlık süreçlerini yürütmek.

- Bölüm lisans programlarının akreditasyon süreçlerine ilişkin analiz, raporlama ve sürekli iyileştirme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- Değerlendirme takımlarının kurum ziyaretlerine ilişkin program, toplantı takvimi, görüşme planı, mekân düzenlemeleri ve ek belge talepleri dâhil tüm organizasyon süreçlerini Dekanlık ve ilgili bölüm başkanlıkları ile koordinasyon içerisinde yürütmek.
- Değerlendirme takımı tarafından iletilen Program Değerlendirme Formları (Form 4 ve Form 5) kapsamında yürütülen 30 günlük yanıt sürecini koordine etmek; ilgili bölüm yanıtlarının süresi içerisinde hazırlanmasını ve MÜDEK'e iletilmesini sağlamak.
- MÜDEK internet sitesi, duyuruları, usul ve esasları ile değerlendirme ölçütlerinde yapılan güncellemeleri düzenli olarak takip etmek ve ilgili değişiklikler hakkında Dekanlığı ve bölüm başkanlıklarını bilgilendirmek.
- MÜDEK değerlendirme süreçleri, akreditasyon ölçütleri ve MÜDEK standartları konularında Fakülte içi farkındalığın artırılmasına yönelik toplantı, eğitim ve çalıştayların planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak; gerektiğinde bu faaliyetlerin yürütülmesine destek olmak.
- Fakülte MÜDEK Akreditasyon Komisyonunun faaliyetlerini yürütmek, komisyon çalışmalarını koordine etmek ve komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek.

YÖKAK Kurumsal Akreditasyon

- Kurumsal akreditasyon sürecine yönelik olarak, İYTE Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında Enstitü Kalite Koordinatörlüğü ile koordinasyon içerisinde Fakülte bünyesindeki kalite güvence çalışmalarını planlamak, koordine etmek, izlemek ve yürütmek.
 - Kurumsal akreditasyon süreçleri kapsamında gerekli kurum içi yazışmaları hazırlamak, yürütmek ve takip etmek,
 - Enstitünün kurum iç değerlendirme raporunun hazırlanması sürecinde, birim / bölümlere ait verileri konsolide etmek, Fakülte Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR) hazırlamak ve Enstitü Kalite Koordinatörlüğüne iletmek.
 - Enstitü Kalite Koordinatörlüğü ile bölümler arasında eşgüdüm sağlamak,
 - YÖKAK değerlendirme ziyareti döneminde birimlere yapılacak saha değerlendirme ziyaretlerinde Fakülte ziyaretinin planlamasını ve koordinasyonunu sağlamak,



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- İYTE Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında Fakültelerde oluşturulması gereken Birim Kalite Ekibinde görev almak,
- Kurumsal Akreditasyon süreçlerine ilişkin bilgi ve belgeleri içeren sürdürülebilir dijital veri arşivini düzenli olarak yürütmek; belge ve dokümanların güncel, eksiksiz ve erişilebilir biçimde tutulmasını sağlamak.
- Fakülte içi kalite kültürünün geliştirilmesi ve kalite güvencesi farkındalığının artırılmasına yönelik toplantı, eğitim ve çalıştayların planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak; gerektiğinde bu faaliyetlerin yürütülmesine destek olmak.
- Fakülte Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, komisyon çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak ve komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek.

Danışma Kurulları

- İYTE Danışma Kurulları Yönergesi kapsamında Fakülte Birim Danışma Kurulunun çalışmalarını planlamak, koordine etmek, izlemek ve yürütmek.
 - Birim Danışma Kurulu toplantılarının planlanması ve organizasyonunu gerçekleştirmek.
 - Birim Danışma Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda; Fakültede yürütülen liderlik, yönetim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinin etkinliğini artırmaya yönelik iyileştirme eylem planlarını hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.
 - İYTE Danışma Kurulları Yönergesi kapsamında bölüm danışma kurullarının faaliyetlerini izlemek; birim ve bölüm danışma kurulu üyelerinin güncellenmesine ilişkin süreci koordine etmek ve bu kapsamda alınan Senato kararlarını ilgili bölümlere bildirmek.
 - Bölüm danışma kurullarınca hazırlanan faaliyet raporlarını konsolide etmek.
 - Birim Danışma Kurulu Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Kalite Koordinatörlüğüne iletmek.

Diğer Görevler

- Enstitü Stratejik Planı kapsamında, bölümlerle koordinasyon içerisinde Stratejik Plan İzleme Raporu ile Stratejik Plan Değerlendirme Raporunu hazırlamak, konsolide etmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- Enerji tüketen tesisat ve ekipmanlarda gereksiz kullanımı engellemek; İYTE enerji politikalarına uygun hareket etmek.



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Birimiyle ilgili evrak, doküman ve malzemeleri korumak ve saklamak.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.