7. Bölüm Sekreteri

SORUMLULUK ALANI	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
Program Düzeyinde İdari Destek	1. Bölüme ait akreditasyon belgelerinin (ders bilgi paketleri, sınav örnekleri, tutanaklar, FR-688 formları vb.) fiziksel ve dijital arşivini tutar.
	2. Bölüm başkanının akreditasyonla ilgili yazışmalarını hazırlar ve kaydeder.
	3. Bölüm içi akreditasyon toplantıları için yer, zaman ve katılımcı organizasyonunu yapar; tutanak tutar.
Veri ve Belge Akışı	1. Öğretim elemanlarından talep edilen akreditasyon kanıt belgelerinin toplanmasını ve düzenlenmesini kolaylaştırır.
	2. Yüksekokul sekreteri tarafından talep edilen program düzeyi idari verileri derler ve iletir.
	3. Akreditasyon elçisinin belge derleme ve arşivleme çalışmalarına idari destek verir.
	4. Kurumsal bulut sistemine yüklenmesi gereken bölüm düzeyindeki belgelerin takibini yapar.
Sistem ve Takip Desteği	1. Proliz sistemine giriş yapması gereken öğretim elemanlarına idari hatırlatma ve yönlendirme yapar.
	2. Bölüm bazında sınav tanımlama ve not girişi tamamlanma durumunu takip listesiyle izler; elçiye raporlar.
	3. Öğrenci akreditasyon listesi gibi sistem çıktılarının alınmasında bölüm başkanına destek verir.
İletişim ve Koordinasyon	1. Yüksekokul sekreteri ve akreditasyon elçisi arasındaki bilgi akışını idari düzeyde sağlar.
	2. Akreditasyon takvimini ve duyurularını bölümdeki öğretim elemanlarına zamanında iletir.
	3. Ziyaretçi heyet ziyareti hazırlıklarında bölüm düzeyindeki lojistik işlemleri yürütür.
Diğer	1. Program akreditasyon çalışmaları kapsamında kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir