2. Akreditasyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

SORUMLULUK ALANI	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
Operasyonel Koordinasyon	1. On programın akreditasyon süreçlerini günlük operasyonel düzeyde takip eder ve koordine eder.
	2. Elçiler Kurulu toplantılarını düzenler, başkanlık eder ve sonuçları raporlar.
	3. Program bazındaki akreditasyon takvimini hazırlar; günceller ve tüm paydaşlara duyurur.
	4. Programlar arası akreditasyon uygulamalarında tutarlılığı ve standardizasyonu sağlar.
	5. Sınav-Akreditasyon formunun tüm programlarda doğru ve düzenli kullanılmasını izler.
Veri Analizi ve Raporlama	1. Program Akreditasyon Elçilerinden gelen verileri konsolide eder; kurumsal düzeyde analiz yapar.
	2. PÇ karşılanma oranlarını (DÖPO, DBPO, DŞPO) program ve yüksekokul bazında izler; trend analizleri üretir.
	3. Dönem sonu akreditasyon değerlendirme raporunu hazırlar; MYO Müdürüne sunar.
	4. Öz Değerlendirme Raporu'nun yüksekokulun genel bölümünü hazırlar ve koordine eder.
Teknik Altyapı ve Sistem	1. Proliz, PUKÖ vb. modüllerin doğru ve etkin kullanımını izler.
	2. Sisteme ilişkin teknik sorunları tespit eder; çözüm için ilgili birimlerle koordinasyon sağlar.
	3. Proliz, PUKÖ vb. modüllerde yapılan güncellemeleri ve yeni gereklilikleri tüm paydaşlara duyurur.
	4. Kurumsal bulut sistemi ve dijital arşivleme altyapısının akreditasyon gerekliliklerine uygunluğunu denetler.
	5. Anket sisteminin (öğrenci, mezun, işveren, iç paydaş anketleri) düzenli uygulanmasını koordine eder.
Eğitim ve Kapasite Geliştirme	1. Akreditasyon elçilerine ve öğretim elemanlarına yönelik eğitim ve bilgilendirme oturumları düzenler.
	2. İyi uygulama örneklerini programlar arasında paylaşarak kurumsal öğrenmeyi destekler.
	3. Yeni atanan elçi ve öğretim elemanlarına oryantasyon sağlar.
	4. MEDEK 9 temel ölçütü ve alt ölçütleri konusunda farkındalık eğitimleri organize eder.
Diğer	1. Program akreditasyon çalışmaları kapsamında diğer işlerle ilgili Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir veya ilgili kişileri bu doğrultuda koordine eder.