6. Program Akreditasyon Elçisi

SORUMLULUK ALANI	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
Veri ve Belge Takibi	1. Programdaki tüm derslere ait Proliz akreditasyon girişlerinin (sınav tanımlama, not girişi, DÖÇ eşleştirmesi) tamamlanıp tamamlanmadığını izler.
	2. Eksik veya hatalı verileri tespit eder; bölüm başkanına raporlar.
	3. Dönem sonunda PÇ karşılanma oranlarını (DÖPO, DBPO, DŞPO) sistematik biçimde derler.
	4. Akreditasyon kanıt belgelerinin ve ders arşiv dosyalarının düzenli arşivlenmesini koordine eder.
İletişim Köprüsü	1. MYO Koordinasyonu ile program arasındaki akreditasyon iletişimini sağlar.
	2. Duyuruları, tavsiyeleri ve teknik bilgileri bölüm başkanına iletir; bölüm başkanı uygun görürse programa duyurur.
	3. 10 programın elçilerinin bir arada olduğu Elçiler Kurulu toplantılarına katılır.
	4. Toplantı çıktılarını ve güncel gelişmeleri bölüm başkanına aktarır.
Raporlama	1. Her dönem sonunda programın akreditasyon göstergelerini derleyip bölüm başkanına sunar.
	2. Akreditasyon sürecinin ilerleme durumunu Elçiler Kurulunda paylaşır.
	3. Öz Değerlendirme Raporu'nun ilgili bölümü için ham veriyi hazırlar; bölüm başkanı onaylar.
Teknik Destek ve Farkındalık	1. Proliz akreditasyon modülünün (sınav tanımlama, DÖÇ eşleştirmesi, not girişi) ve PUKÖ vb. modüllerin kullanımları konusunda meslektaşlarının teknik sorularına yardımcı olur.
	2. Bölüm başkanının onayıyla kısa bilgilendirme oturumları düzenleyebilir.
	3. Proliz, PUKÖ vb. modül sistemlerine ilişkin güncellemeleri ve yeni gereklilikleri takip ederek ilgililere aktarır.
	4. Anket sisteminin ve kurumsal bulut arşivinin bölümde doğru uygulandığını takip eder.
	5. Programlara ait web sayfalarının (Türkçe/İngilizce) güncel tutulmasını sağlar
Diğer	1. Program akreditasyon çalışmaları kapsamında diğer işlerle ilgili Müdür, akreditasyondan sorumlu Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.