## 3. Yüksekokul Sekreteri

| SORUMLULUK ALANI | GÖREV VE SORUMLULUKLAR |
|---|---|
| **İdari Süreç Yönetimi** | 1. Akreditasyon sürecine ilişkin resmi yazışmaların hazırlanmasını, kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlar. |
| | 2. Akreditasyon toplantılarının (Elçiler Kurulu, değerlendirme toplantıları vb.) organizasyonunu ve lojistiğini yönetir. |
| | 3. Toplantı tutanaklarının düzenlenmesini, onaylanmasını ve ilgili kişilere iletilmesini koordine eder. |
| | 4. Ziyaretçi heyet ziyaretlerinin protokol ve lojistik hazırlıklarını yürütür. |
| **Belge ve Arşiv Yönetimi** | 1. Akreditasyon sürecinde üretilen tüm resmi belgelerin merkezi arşivini oluşturur ve günceller. |
| | 2. Belge sınıflandırma ve erişim standartlarını belirler; uygulanmasını izler. |
| | 3. Elektronik (kurumsal bulut sistemi) ve fiziksel arşiv sistemlerinin akreditasyon gerekliliklerine uygun tutulmasını sağlar. |
| | 4. Akreditasyon belgelerinin baskı, ciltleme ve dağıtım işlemlerini organize eder. |
| **Koordinasyon Desteği** | 1. Müdür Yardımcısı (Akreditasyon) ile bölüm sekreterleri arasındaki idari iletişimi koordine eder. |
| | 2. Akreditasyon takvimini idari personele duyurur; hatırlatma ve takip süreçlerini yürütür. |
| | 3. Akreditasyon sürecinde ihtiyaç duyulan idari formların hazırlanmasına destek verir. |
| | 4. Anket uygulamalarının lojistik organizasyonunu destekler. |
| **Raporlama Desteği** | 1. Öz Değerlendirme Raporu'nun idari/kurumsal veri bölümleri için gerekli bilgileri derler. |
| | 2. Personel sayısı, oda-altyapı vb. idari verilerin güncelliğini sağlar. |
| | 3. Programlara ait web sayfalarının (Türkçe/İngilizce) güncel olmasına yönelik bölümleri idari yönden takip eder. |
| **Diğer** | 1. Program akreditasyon çalışmaları kapsamında diğer işlerle ilgili Müdür ve Akreditasyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir veya ilgili kişileri bu doğrultuda koordine eder. |