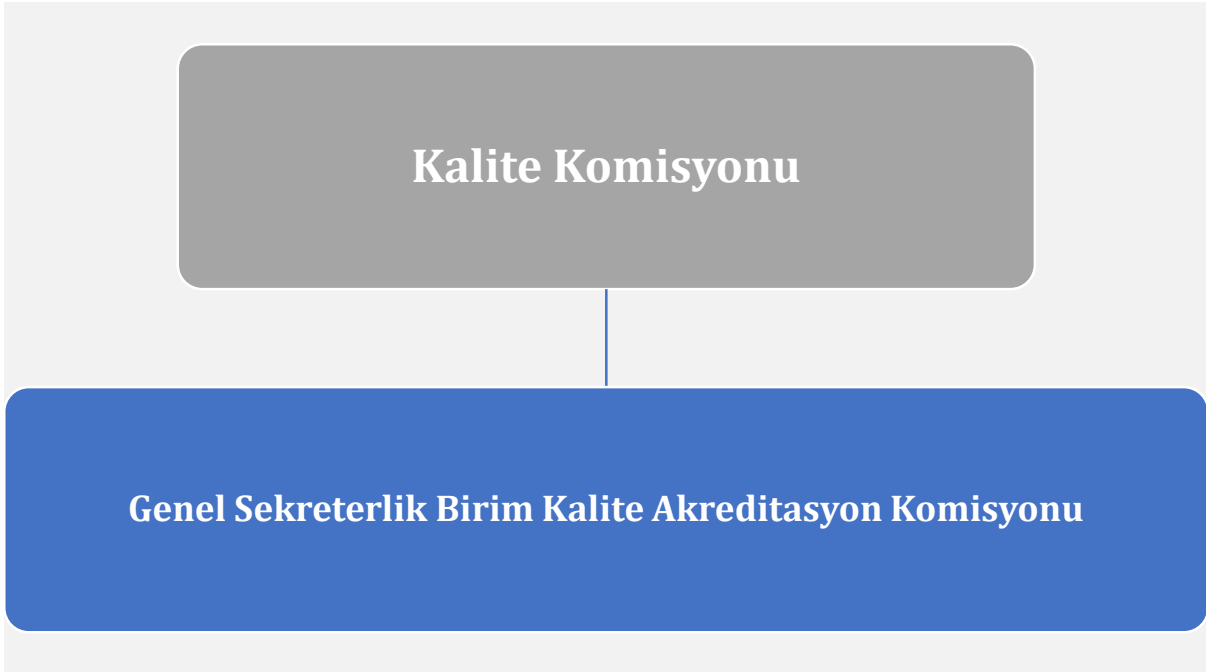


**GENEL SEKRETERLİK BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU  
ORGANİZASYON ŞEMASI**

UNVAN, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Genel Sekreter Yavuz ÇOMARLI	Genel Sekreterlik	Başkan
Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ	Genel Sekreterlik	Üye
Genel Sekreter Yardımcısı V. Hakan YAŞA	Genel Sekreterlik	Üye
Şube Müdürü Recep MEMUS	Genel Sekreterlik	Üye
Şube Müdürü Halil KIR	Genel Sekreterlik	Üye
Şef Yasin KARAKARAMAN	Genel Sekreterlik	Üye
Şef Tuğba KARAKURT	Genel Sekreterlik	Üye
Şef V. İsmail TAŞKIN	Genel Sekreterlik	Üye
Bilgisayar İşletmeni Tevfik GÜRSU	Genel Sekreterlik	Üye
Bilgisayar İşletmeni Muharrem Can ÖZTÜRK	Genel Sekreterlik	Üye
Bilgisayar İşletmeni Enes ÇALIKOĞLU	Genel Sekreterlik	Üye

**Genel Sekreterlik Birim Kalite Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması**



### **Genel Sekreterlik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Görevleri**

- Birimin stratejik planını hazırlamak ve birim yönetim kurulunun onayına sunmak.
- Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak.
- Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak ve her yıl Ocak ayında birim yönetim kurulunun onayına sunmak.
- Birimin stratejik planını izlemek ve yıl sonunda değerlendirerek hazırlayacakları Stratejik Plan Değerlendirme Raporunu birim yönetim kurulu onayına sunmak.
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlayarak birim yönetim kurulunun onayına sunmak.
- Birime ait anket sonuçlarını değerlendirmek, bu sonuçların birim yönetim kurulu ve/veya birim akademik kurulunda tartışılmasını sağlamak.
- Kurum İç Değerlendirme Takımının birime yapacağı ziyaretlere destek olmak, ziyaret sonrası oluşan raporu inceleyerek birime özgü olarak değerlendirmek.
- Birime ait bu maddede geçen değerlendirmeler sonucu ortaya çıkan iyileştirme ihtiyaçlarına yönelik yıllık bir iyileştirme planı hazırlamak, bu planın uygulanmasını sağlamak ve yıl sonunda iyileştirmelerin gerçekleşip gerçekleşmediğini değerlendirerek Birim İç Değerlendirme Raporuna değerlendirme sonuçlarını yansıtmak.
- Birimde kalite süreçleri ile ilgili değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği sağlamak.
- Kalite Komisyonunun kararlarını birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek.
- Program akreditasyonu süreçlerinde alt birim olarak program kalite komisyonlarının oluşturulmasına destek sağlamak.
- Bu Yönerge ve Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

### **FAALİYET RAPORU**