

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
AKREDİTASYON KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve
Tanımlar

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı, Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Akreditasyon Komisyonunun yapısını ve görevlerini tanımlayarak düzenli ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

(2) Bu usul ve esaslar Akreditasyon Komisyonunun oluşumu, işleyişi, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu çalışma usul ve esasları, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 35'inci maddesi ile 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve 31/12/2020 tarihli 193/10 toplantı sayılı Giresun Üniversitesi Senatosunda onaylanan Giresun Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu belgede geçen;

- a) **Akreditasyon Belgesi:** Akreditasyon sürecinin dış değerlendirme kurulu tarafından değerlendirilmesi sonucunda kurumun akredite olduğunu gösteren belgeyi,
- b) **Akreditasyon Eşgüdüm Kurulu:** Eğitim Fakültesi akreditasyon süreçlerinde etkili olan tüm komisyonların (örneğin Kalite Komisyonu gibi) başkan ve yardımcılarında oluşan kurulu,
- c) **Akreditasyon Komisyonu (veya kısaca Komisyon):** Akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Eğitim Fakültesi Akreditasyon Komisyonunu,
- d) **Akreditasyon:** Bir dış değerlendirme kurumu tarafından (EPDAD vb.), belirli bir alana yönelik önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların, bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini,
- e) **Başkan:** Eğitim Fakültesi Akreditasyon Komisyonu Başkanı,
- f) **Bölüm Sekreteri:** Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Bölüm Sekreterlerini
- g) **Dekan Yardımcısı:** Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Eğitim Öğretim İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısını,
- h) **Dekan:** Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanını,
- i) **Dış Değerlendiriciler:** Giresun Üniversitesinin kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin ve yetkili kişileri,

- j) **Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları:** Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulunca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi'ne sahip kurum, kuruluş ve kurulları,

Fakülte Kurulu: Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Fakülte Kurulunu,

- k) **Fakülte Sekreteri:** Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sekreterini,
l) **Fakülte:** Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesini,
m) **Koordinatör Yardımcıları:** Eğitim Fakültesi Akreditasyon Komisyonu Koordinatör Yardımcılarını,
n) **Koordinatör:** Eğitim Fakültesi Akreditasyon Komisyonu Koordinatörünü,
o) **Memur:** Eğitim Fakültesi Akreditasyon Biriminde görevli idari personeli,
p) **Öğrenci Temsilcisi:** Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi temsilcisini veya temsilci seçilemediği durumlarda ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri arasından teklif edilen ve Dekan tarafından atanan bir öğrenciyi,
q) **Öğretim Elemanı:** Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi veya Komisyon tarafından uygun görülen diğer Fakültelerden Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerini
r) **Program Akreditasyon Komisyonu (veya kısaca Program Komisyonu):** Eğitim Fakültesi anabilim dallarına bağlı öğretim programlarında akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan akreditasyon komisyonunu,
s) **Program Komisyonu Başkanı:** Eğitim Fakültesi anabilim dallarına bağlı öğretim programlarında akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Program Akreditasyon Komisyonu Başkanını,

Program Komisyonu Üyeleri: Eğitim Fakültesi anabilim dallarına bağlı öğretim programlarında akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Program Akreditasyon Komisyonu Üyelerini,

- t) **Program Özdeğerlendirme Raporu:** Akreditasyon başvurusunda bulunan öğretmenlik Programı tarafından hazırlanan, kendilerinin standartları karşılamak üzere nasıl çalıştıklarını açıklayan ve standartları karşılamada ne kadar başarılı oldukları ile ilgili kendi değerlendirmelerini içeren bir özdeğerlendirme raporunu,
u) **Program:** Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Anabilim Dallarına Bağlı Öğretim Programlarını
v) **Raportör (Sekreter):** Eğitim Fakültesi Akreditasyon Komisyonu sekreterliğine (raportörlüğüne) seçilen memuru,
w) **Rektör:** Giresun Üniversitesi Rektörünü,
x) **Üniversite:** Giresun Üniversitesini,
aa) **Üyeler:** Eğitim Fakültesi Akreditasyon Komisyonu Üyelerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akreditasyon Komisyonunun Kuruluşu, Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları Akreditasyon Komisyonunun Kuruluşu

MADDE 4 –

(1) Fakültede öğrencisi olan her ana bilim dalı en az üç öğretim elemanını, öğrencisi olmayan her ana bilim dalı en az bir öğretim elemanını, Program Akreditasyon Komisyonu olarak belirler. Her program komisyonu kendi başkanını seçer. Bundan sonra ana bilim dallarından görüş alınarak, her Program Komisyonundan en az bir kişi Fakülte Akreditasyon Komisyonu için Dekan tarafından görevlendirilir. Eğitim-öğretim işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı, Komisyonun Başkanıdır.

(2) Fakülte Komisyonu Başkanı, Komisyon faaliyetlerini yürütmek; bazı durumlarda fakülte komisyon toplantılarında Başkanlığına vekâlet etmek; dış denetleme, iletişim ve bilgilendirme gibi faaliyetlerde kendisini temsil etmek için Komisyon Koordinatörünü görevlendirebilir.

(3) Fakülte Komisyonu Üyeleri, Komisyona katkı sunabilecek öğretim elemanlarından Komisyona yeni üye önerisinde bulunabilirler. Bu şekilde önerilen adaylar, Komisyon oy çokluğu ile kabul edildikleri takdirde Komisyon Üyesi olurlar.

(4) Fakülte Komisyonu Üyeleri, kendi aralarından bir öğretim elemanını Fakülte Akreditasyon Koordinatörü olarak seçer.

(5) Gerek gördüğünde Fakülte Komisyonu Koordinatörü, kendine yardımcıları atayabilir.

(6) Fakülte Öğrenci Temsilcisi veya Fakülte Komisyonunun seçeceği bir öğrenci Komisyon Üyesi olarak toplantılara katılır.

Toplantı Zamanı ve

Karar Alma Süreci

MADDE 5 – (1) Fakülte Komisyonu iki ayda en az bir kez, önceden belirlenen yer ve zamanda olağan toplantısını yapar. Gerekli hâllerde Başkan, Komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(2) Fakülte Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması hâlinde Komisyon Başkanının (Başkanın bulunmadığı hallerde Koordinatörün) oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Fakülte Komisyonunun sekretarya, raportörlük, ofis ve personel destek hizmetleri, Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Akreditasyon Birimi tarafından sağlanır.

Akreditasyon Komisyonu Üyelik Süresi ve Üyelğin Sona Ermesi

MADDE 6 –

(1) Fakülte Komisyonu Koordinatörü ve üyelerinin görev süresi dört yıl, öğrenci temsilcisinin görev süresi ise bir yıldır. Görev süresi sona eren üyeler, Dekanlık tarafından tekrar görevlendirilebilir. Ancak **üyelik süresi**, en fazla iki dönemdir.

(2) Geçerli mazereti olmaksızın bir yılda toplam dört toplantıya katılmayanlar ve altı aydan fazla süreyle yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilenler ile hastalık, ölüm, istifa, emeklilik durumu,

kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz durumda olanların üyeliği, söz konusu durumların tespit edildiği tarihte Dekanlık tarafından sona erdirilir.

(3) Komisyon dışından öğretim elemanları veya uzmanlar, ihtiyaç olduğunda komisyon toplantılarına katılabilirler. Bu suretle davet edilenler, görev dolayısıyla öğrendikleri hususların gizliliğine uymakla yükümlüdür. Komisyon Üyeleri dışında davet yoluyla toplantıya katılanların oy hakları yoktur.

(4) Akreditasyon Komisyonu üyeliklerinde herhangi bir nedenle eksilme olması durumunda, en geç bir ay içinde yeni üye görevlendirilir.

(5) Üyelerin izin, özür ve mazeret sebebiyle toplantıya katılmayacak olmaları halinde, söz konusu durumla ilgili olarak Komisyon Başkanı veya Koordinatörü bilgilendirmeleri zorunludur.

Akademik ve İdari Birimlerin Akreditasyon Çalışmalarına Katılımı

MADDE 8 – (1) Fakültenin akademik ve idari birimleri, Akreditasyon Komisyonunun çalışmalarına destek verir. Komisyonun yönlendirmesi doğrultusunda, kendi akademik Programlarının ve idari hizmetlerinin kalite geliştirme faaliyetlerini koordine eder ve performanslarını izler.

(2) Program Akreditasyon Komisyonları kendi bağımsız takvim, çalışma planı ve gündemlerini belirleyebilirler.

(3) Her program, bir önceki yıla ait raporunu, takip eden yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar hazırlamak ve Komisyona teslim etmekle yükümlüdür.

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Komisyon Üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Akreditasyon süreci ve dış denetimlere yönelik Başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Akreditasyon sürecinde gerek duyulan raporların düzenlenmesinde görev alır.

(3) Fakültenin akreditasyon süreciyle ilgili eğitim ve öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalarda görev alır.

(4) Dış Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak olan dış denetlemelerde aktif sorumluluk alır.

(5) Program Akreditasyon Komisyonunun görüşlerini Fakülte Komisyonunda paylaşır. Ayrıca, Fakülte Komisyonunda alınan kararları Program Komisyonunda paylaşır.

(6) Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Akreditasyon Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Belgesinin değişen koşullar ve durumlar karşısında sürekli geliştirilmesini ve güncellenmesini sağlar, bu konuda gerekli araştırmaları yapma ve veri toplama gibi görevleri ve Komisyon Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Fakülte Akreditasyon Komisyonu Başkanının

Görevleri MADDE 10 – Başkanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Akreditasyon Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Dekanlığa karşı sorumludur.

(2) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyonu o takvim doğrultusunda

toplantıya davet eder.

- (3) Gerekli hâllerde alt çalışma grupları oluşturur.
- (4) Komisyon raporlarını Dekanlığa ve gerektiğinde Anabilim Dalı Başkanlıklarına sunar.
- (5) Komisyonu Fakülte içinde ve dışında temsil eder.
- (6) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.
- (7) Akreditasyon sürecinde gerek duyulan raporların son kontrolünü sağlayıp, Dekanlık onayına sunar.

Fakülte Akreditasyon Komisyonu Koordinatörü ve Yardımcısının Görevleri

MADDE 11– Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Akreditasyon Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Komisyon Başkanına karşı sorumludur.
- (2) Başkanın olmadığı durumlarda Başkanın tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.
- (3) Toplantı gündemini Başkan ve Koordinatör Yardımcıları ile birlikte belirler.
- (4) Akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve dış denetimler sırasında Komisyon Üyelerine liderlik eder.
- (5) Akreditasyon sürecinde Fakülte eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerin yapılmasını koordine eder.
- (6) Başkanın verdiği diğer görevleri yapar. Koordinatör yardımcılarının görevleri:

- (1) Akreditasyon Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Koordinatör ile birlikte Başkana karşı sorumludur.
- (2) Koordinatörün belirlediği Yardımcı, Koordinatörün olmadığı durumlarda Koordinatörün tüm yetki ve sorumluluklarına sahiptir.
- (3) Toplantı gündemini belirlemede Başkan ve Koordinatöre yardım eder. (4)Başkanın ve Koordinatörün verdiği diğer görevleri yapar.

Fakülte Akreditasyon Memurunun Görevleri

MADDE 12 – Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Fakülte Komisyonuna ait takvimi yazılı ve dijital olarak tutar ve Komisyon Üyeleri tarafından istendiğinde takvimi onlarla paylaşır.
- (2) Fakülte Komisyonuna ait takvimdeki önemli tarihleri takip eder. Komisyon Başkanı ve Koordinatörüne önemli tarihleri istenen sıklıkta hatırlatır.
- (3) Fakülte Komisyonuna ait tüm iç ve dış yazışmaları takip eder. Komisyonun raportörlüğünü yaparak toplantıların raporunu hazırlar ve istendiğinde iç ve dış mercilere sunar.
- (4) Fakülte Komisyonu toplantıları için Başkan ve Koordinatör tarafından verilen tüm

hazırlıkları yapar. Toplantı salonunu yeterince süre öncesinden açar, kontrol eder, eksikler varsa giderir ve toplantıya hazır hale getirir. Telekonferans yöntemiyle yapılacak toplantılarda oturum bilgilerini paylaşır ve oturumun sorunsuz başlatılmasını sağlar. Oturumu bilgisayara kaydeder.

(5) Tüm toplantılarda, görüşülen konuları not eder ve alınan kararları yazar. Gerekliğinde toplantılarda fotoğraf çeker ve/veya görüntü kaydı alır.

(6) Toplantı bittikten sonra salonu kontrol eder, kapatır ve salon anahtarını teslim alır. Telekonferans yöntemiyle yapılacak toplantılarda oturum kaydını bilgisayarda arşivler.

(7) Fakülte Komisyonunun toplantı tutanaklarını üyelere imzalattıktan sonra dosyalayıp arşivler. Akreditasyon ile ilgili bütün dokümanları talep edildiğinde Komisyon Üyeleri, Koordinatör ve Başkana teslim eder.

(8) Akreditasyon sürecinde, Fakülte Komisyonu Başkanı, Koordinatörü ve Üyeleri tarafından istenen Fakülte web sayfası ile ilgili düzenleme ve güncelleme gibi görevleri yerine getirir. Program web sayfası ile ilgili düzenleme ve güncelleme gibi görevleri Fakülte Sekreteri üzerinden Bölüm Sekreterlerine iletir.

(9) Fakülte Komisyonu Başkanı, Koordinatörü ve Üyeleri tarafından istenen kurumsal bilgileri toplama ve araştırma yapma gibi görevleri yerine getirir.

(10) Başkan veya Koordinatörün istediği sıklıkta onları ziyaret ederek, mesai başladığında verilecek görevleri alır ve mesai bitimine yakın yaptığı görevlerin raporunu sunar.

(11) Başkan, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Fakülte Komisyonu Üyeleri tarafından verilen Akreditasyonla ilgili diğer görevleri yapar.

(12) Fakülte Akreditasyon Biriminde çalışan memurlar arasından ilave görevler için sekreter seçilebilir. Sekreter seçilmediği takdirde sekretarya görevi tüm Fakülte Akreditasyon Birimi memurlarına aittir.

Komisyon Kararlarının Uygulanması

MADDE 13 – (1) Komisyon, Başkan tarafından temsil edilir. Alınan kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişiler belirtilir. Kararlar Başkan tarafından ilgili kişi

ve birimlere bildirilir. Komisyon adına yazışmalar Başkanın imzasıyla yapılır.

(2) Kararların uygulanması ve akreditasyon süreciyle ilgili gerçekleştirilecek her türlü harcama Dekanlık tarafından tahsis edilecek ödenekten karşılanır.

Komisyon Kararlarının Takibi

MADDE 14 – (1) Akreditasyon süreciyle ilgili çalışmaların ve Komisyon kararlarının takibi Başkan ve Dekanlık tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dış Değerlendirme

Dış Değerlendirme Süreci ve Takvimi Dış Değerlendirme

Takvimi

MADDE 15 – (1) Fakültede Akreditasyon sürecindeki programlar, Dış Denetleme Kurulunun belirleyeceği takvime göre değerlendirilir.

Dış Değerlendirme Kapsamı ve Konuları

MADDE 16 – (1) Fakültenin Akreditasyon için başvuran programların dış değerlendirilmesi, Dış Değerlendirme Kurulu tarafından belirtilen konuları içerecek şekilde gerçekleştirilir.

Akreditasyon Belgesi ve Geçerlilik Süresi

MADDE 17 – (1) Fakültenin Akreditasyon için başvuran programlar, dış değerlendirme sonucuna göre ilgili kurumun kalite ve kalite geliştirme düzeyini gösteren Akreditasyon Belgesini alabilir. Akreditasyon Belgesinin geçerlilik süresi Dış Denetleme Kurulunun belirttiği azami süreyi göstermektedir.

Dış Değerlendirme Sonuçlarının Açıklanması

MADDE 18 – (1) Fakültede yapılan dış değerlendirmelerin sonuçları kamuoyuna açıktır. Fakültenin akreditasyona başvuran programlarının dış değerlendirme raporları Fakültenin internet sitesinde yayımlanır.

Harcamalar

MADDE 19 – (1) Bu yönerge kapsamında Fakülte tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin her türlü harcamalar için Fakülte bütçesinden ödenek tahsisi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Özel Durumlar

MADDE 20 – (1) Bu çalışma usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu çalışma usul ve esasları, Fakülte Kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu çalışma usul ve esaslarının hükümlerini Dekan yürütür.

Belgenin Geliştirilmesi ve Güncellenmesi

MADDE 23 – (1) Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Akreditasyon Komisyonu Çalışma

Usul ve Esasları Belgesinin değişen koşullar ve durumlar karşısında geliştirilmesi ve güncellenmesi ihtiyacı doğduğunda bu değişiklikler Komisyonun oy çokluğu ile yapılır ve değişiklik Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yeni hükümler geçerli olur.