

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
Birim Akreditasyon Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1-Amaç

Bu Çalışma Usul ve Esaslarının amacı; Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programların ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve geliştirmek üzere kurulan Birim Akreditasyon Komisyonunun oluşumunu, görevlerini, yetki ve sorumluluklarını, çalışma ilkelerini ve süreç takvimini düzenlemektir.

Madde 2-Kapsam

Bu esaslar; komisyonun oluşumuna, görevlerine, sorumluluklarına ve çalışma usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Madde 3-Dayanak

Bu Komisyon Amaç, Görev ve Çalışma Esasları, 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ile 14.10.2019 tarih ve 19 sayılı Trabzon Üniversitesi Senato Kararı ile kabul edilen Trabzon Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonu Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Madde 4-Tanımlar

Bu esaslarda geçen tanımlar:

- a)Üniversite: Trabzon Üniversitesini,
- b)Yüksekokul: Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunu,
- c) Komisyon: Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Akreditasyon Komisyonunu,

Madde 5-Görev Tanımı

Birim Akreditasyon Komisyonu, Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programların ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerini planlamak, yürütmek ve geliştirmek amacıyla faaliyet gösterir. Komisyon, MEDEK ve TURAK süreçlerini takip eder, ilgili programların sürece hazırlanmasını sağlar ve gerekli koordinasyonu yürütür. Akreditasyon kriterlerine uygunluk sağlanması, temel amacdır. Ayrıca, akredite olması planlanan ya da akredite olan programlar ile ilgili süreçlerde gerekli tedbirleri alır.

Madde 6-Akreditasyon Komisyonunun Oluşumu

- a) Akreditasyon Komisyonu üyeleri, Müdürün önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.
- b) Akreditasyon Komisyonu üyeleri kalite ve akreditasyon süreçlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yeteri kadar öğretim elemanından ve bir öğrenci temsilcisinden oluşur.
- c) Akreditasyon Komisyonu Başkanı Yüksekokul Müdürüdür.
- d) Öğrenci temsilcisi, Meslek Yüksekokulu öğrencileri arasından Akreditasyon Komisyonu üyeleri tarafından seçilir.

Madde 7-Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Üyelerinin Görev Süresi

- a) Akreditasyon Komisyonu üyeleri üç yıl, raportör üye ve öğrenci temsilcisi bir yıl için atanır.
- b) Akreditasyon Komisyonuna yeni atama, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Başkanı'nın önerisi ile Müdür tarafından yapılır.
- c) Görev süresi biten üye tekrar atanabilir.

Madde 8-Komisyonun Çalışma Takvimi ve İlkeleri

- a) Komisyon, her eğitim-öğretim yılında en az bir kez toplanır. Gerekğinde, başkanın veya Meslek Yüksekokulu Müdürünün çağrısı ile olağanüstü toplantılar yapılabilir.
- b) Komisyon, gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile açılır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oylama açık usulle yapılır; eşitlik halinde Başkanın oyu belirleyicidir.
- c) Komisyon Başkanı ve üyeleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi dolmadan komisyon başkanı ve üyelerinde değişiklik yapabilir.
- d) Gerekli durumlarda diğer ilgili komisyonlarla iletişime geçerek ortak toplantılar düzenler.

Madde 9-Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Meslek Yüksekokulu programlarının akreditasyon süreçlerine ilişkin planlama, uygulama ve izleme çalışmalarını yürütmek.
- b) Akreditasyon kriterleri doğrultusunda gerekli veri toplama, analiz ve raporlama faaliyetlerini organize etmek.
- c) İlgili programların öğretim elemanları ve diğer paydaşlar ile iş birliği içinde çalışarak akreditasyon sürecinde gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak.
- d) Akreditasyon standartlarına uyumun artırılması için öneriler geliştirmek ve iyileştirme faaliyetlerini desteklemek.
- e) Akreditasyon süreciyle ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve gerekli durumlarda komisyon çalışmalarına uyarlamak.
- f) Akreditasyon sürecinde kullanılacak belgelerin hazırlanması, güncellenmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
- g) Akreditasyon denetimlerine hazırlık amacıyla gerekli iç değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- h) Faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyallerin tanıtım ve duyurularını yapmak.
- i) Yapılan çalışmaları, elde edilen verileri, öneri, istek ve ihtiyaçları rapor haline getirerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunmak.
- j) Komisyon, görevlerini yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur.

Madde 10-Komisyon Başkanının Görevleri

- a) Komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık yapar, komisyon çalışmalarını yürütür; sürecin genel işleyişi ve koordinasyonundan sorumludur.
- b) Komisyon toplantı çağrılarını yapar; ihtiyaç halinde özel gündemli veya acil toplantı düzenler.
- c) Başkan, komisyonun faaliyet alanına ilişkin paydaşlarla yapılacak toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsilen katılır; Müdürün takdir etmesi hâlinde, bu görev komisyon üyelerinden birine verilebilir.
- d) Her toplantı sonunda hazırlanan tutanakların okul yönetimine sunulmasını sağlar ve bu tutanakların dosyalanıp arşivlenmesini kontrol eder.

Madde 11-Çeşitli ve Son Hükümler

(Son Hükümler)

- (1) Bu esaslarda hüküm bulunmayan hallerde “Trabzon Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonu Yönergesi” hükümleri uygulanır.
- (2) Bu esaslar, Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- (3) Bu Hükümleri Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.