

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

ALTYAPI / İÇ KONTROL STANDARTLARI ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Eğitim-öğretim faaliyetleri için gerekli olan fiziksel altyapı unsurlarını (derslikler, laboratuvarlar, uygulama alanları vb.) belirlemek ve mevcut durum analizini yapmak.
2. Yüksekokul genelinde kullanılan araç, gereç, donanım ve yazılımların envanterini oluşturmak ve düzenli olarak güncellemek.
3. Eğitim ortamlarının yeterliliğini MEDEK standartları çerçevesinde değerlendirmek, eksiklikleri tespit etmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
4. Laboratuvar, atölye ve sera gibi uygulama alanlarında iş sağlığı, güvenliği ve erişilebilirlik şartlarını gözden geçirmek.
5. Kütüphane, internet altyapısı, bilgisayar laboratuvarı gibi destek birimlerinin işlevselliğini değerlendirmek ve geliştirme önerilerini raporlamak.
6. Birimlerin iç kontrol standartları doğrultusunda risk analizi yapmasına katkı sunmak ve alınan önlemleri izlemek.
7. Geri dönüşüm, atık yönetimi, enerji verimliliği gibi sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde fiziksel altyapı süreçlerini yönlendirmek.
8. İç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik gözlem, belge ve süreçlerin standartlara uygunluğunu takip etmek.
9. Dış değerlendiricilere sunulmak üzere altyapı ve iç kontrol sistemine ilişkin güncel bilgileri derlemek ve raporlamak.
10. Komisyon faaliyetlerini periyodik olarak Kalite Komisyonu'na raporlamak, arşivlemek ve gerektiğinde üst yönetime sunmak.
11. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

ATIK YÖNETİMİ ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Yüksekokul bünyesindeki tüm birimlerde oluşan atık türlerini tanımlamak ve sınıflandırmak.
2. Geri dönüşüm, yeniden kullanım ve bertaraf işlemleri için uygun atık yönetim politikalarını geliştirmek.
3. Katı, sıvı, tıbbi, elektronik ve tehlikeli atıkların ayrı toplanması, taşınması ve depolanması süreçlerini planlamak.
4. Öğrenciler, akademik ve idari personel arasında çevre bilincini artırmak amacıyla bilgilendirme faaliyetleri yürütmek.
5. Atık toplama alanlarının etkinliğini denetlemek, eksiklikleri belirlemek ve gerekli iyileştirme önerilerini hazırlamak.
6. Atık yönetimine ilişkin yasal düzenlemeleri ve üniversite genelgesini takip ederek uyum sağlamak.
7. Sıfır atık belgelendirme süreci kapsamında gerekli raporlamaları yapmak ve uygulamaları belgelemek.
8. Atık miktarlarını periyodik olarak izlemek, istatistiksel verileri analiz etmek ve yıllık raporlar hazırlamak.
9. MEDEK standartları kapsamında çevreye duyarlı uygulamaların kalite göstergeleriyle ilişkilendirilmesini sağlamak.
10. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

BURS ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Öğrencilerin sosyal, akademik ve ekonomik durumlarına yönelik burs ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla veri toplamak.
2. Üniversite ve dış kurumlar tarafından sağlanan burs olanaklarını tanıtmak ve öğrencileri bilgilendirmek.
3. Burs başvuru süreçlerini şeffaf ve adil bir şekilde yürütmek üzere başvuru takvimi ve değerlendirme ölçütleri belirlemek.
4. Burs başvuru formlarını değerlendirmek, önceliklendirme kriterlerine göre sıralama yapmak ve sonuçları ilan etmek.
5. Burs kazanan öğrencilerin takibini yapmak, devamlılık durumlarını izlemek ve gerektiğinde bursun yeniden değerlendirilmesini sağlamak.
6. Geleneksel ve yeni burs kaynaklarının artırılmasına yönelik öneriler geliştirmek ve kurum dışı paydaşlarla iş birliği yapmak.
7. Yıllık burs değerlendirme raporu hazırlayarak Kalite Komisyonu'na sunmak.
8. Burs sürecine ilişkin öğrencilerden geri bildirim almak, sistemin sürekli iyileştirilmesi için öneriler geliştirmek.
9. Burslarla ilgili tüm süreçleri belgelemek, gerektiğinde denetime sunulmak üzere arşivlemek.
10. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

EĞİTİM-ÖĞRETİM İZLEME VE GELİŞTİRME ALT KOMİSYONU GÖREV TANIMI

1. Programın misyon, vizyon, hedef ve öğrenme çıktılarının güncelliğini izlemek ve gerektiğinde iyileştirme önerileri geliştirmek.
2. Program çıktıları ile ders kazanımları arasındaki ilişki matrislerini oluşturmak, güncellemek ve analiz etmek.
Eğitim programının MEDEK ölçütlerine uygun olarak yapılandırılmasını sağlamak ve düzenli aralıklarla gözden geçirilmesini koordine etmek.
3. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin öğrenci kazanımlarına etkisini değerlendirmek amacıyla anket, görüşme ve istatistiksel analizler yoluyla veri toplamak.
4. Öğrenci başarı düzeyleri, mezuniyet süresi, devamsızlık oranları gibi performans göstergeleri üzerinden öğretim etkinliklerini değerlendirmek.
5. Öğretim elemanlarının ders planları, içerikleri, ders izlenceleri ve ders materyallerinin uygunluğunu kontrol etmek ve kalite iyileştirme önerileri sunmak.
6. Program çıktılarının toplumsal katkı, etik değerler, iletişim, yaşam boyu öğrenme gibi bileşenlerle ilişkisini izlemek.
7. Öğrencilerden, öğretim elemanlarından ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimleri değerlendirerek eğitim faaliyetlerinin kalitesini artırıcı önlemler önermek.
8. Ders içerikleri, ölçme-değerlendirme yöntemleri ve öğrenme ortamlarının güncelliğini izlemek ve iyileştirme stratejileri geliştirmek.
9. Eğitim programı kapsamında uygulanan PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünün etkili şekilde işletilmesini sağlamak.
10. Eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili gelişmeleri ve önerileri Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'na düzenli olarak raporlamak.
11. MEDEK program akreditasyonu kapsamında talep edilen verileri hazırlamak, analiz etmek ve izleme raporları oluşturmak.
12. Öğretim yöntemleri, teknolojik araçlar ve yeni eğitim yaklaşımlarının programa entegrasyonunu sağlamak.
13. Komisyon faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma raporlarını hazırlayarak Bölüm Akademik Kurulu ve Kalite Komisyonu'na sunmak.
14. Müdürlük ve Kalite Komisyonu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

ENGELSİZ ÜNİVERSİTE ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Fiziksel, dijital ve akademik erişilebilirlik ilkeleri doğrultusunda yüksekokulun mevcut durumunu değerlendirmek.
2. Engelli öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine tam ve etkin katılımını sağlayacak düzenlemeleri tespit etmek ve uygulanmasını teşvik etmek.
3. Erişilebilirlik düzeyini artırmak amacıyla kampüs içi düzenlemeler, yönlendirme sistemleri, rampalar, asansörler, tuvaletler ve diğer fiziksel koşulların uygunluğunu izlemek.
4. Engelsiz Üniversite ödülleri kapsamında YÖK tarafından belirlenen kategorilere yönelik başvuru sürecini koordine etmek ve gerekli belge ve raporları hazırlamak.
5. Ders materyallerinin, sınavların ve diğer akademik içeriklerin erişilebilirliğini sağlamak için akademik birimlerle iş birliği yapmak.
6. Engelli bireylerin üniversite hizmetlerinden (kütüphane, yemekhane, ulaşım vb.) eşit şekilde yararlanabilmesi için iyileştirme önerileri geliştirmek.
7. Tüm paydaşların (öğrenciler, öğretim elemanları, idari personel) farkındalığını artırmak amacıyla bilgilendirme etkinlikleri, seminerler ve eğitimler düzenlemek.
8. Erişilebilirlik ve engelli dostu uygulamalar konusunda geri bildirim toplamak, anketler düzenlemek ve değerlendirme sonuçlarını raporlamak.
9. Engelli öğrenciler için danışmanlık, rehberlik ve destek mekanizmaları oluşturulmasına katkı sağlamak.
10. Komisyon çalışmalarını düzenli olarak Kalite Komisyonu'na raporlamak, arşivlemek ve ihtiyaç duyulan iyileştirme alanlarını paylaşmak.
11. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

ERASMUS, FARABİ, MEVLÂNA

KOORDİNATÖRLÜKLERİ

GÖREV TANIMI

1. İlgili değişim programlarına ilişkin üniversite içi ve dışı tüm duyuru, başvuru ve değerlendirme süreçlerini takip etmek.
2. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Erasmus+, Farabi ve Mevlâna programlarına katılımını teşvik etmek ve başvuru süreçlerinde rehberlik sağlamak.
3. Giden ve gelen öğrenci/akademik personel için öğrenim ve staj hareketliliği belgelerini hazırlamak, kontrol etmek ve gerekli kurumlarla koordinasyonu yürütmek.
4. Değişim programları kapsamında öğrenim anlaşmaları, ders denklikleri ve kredi transfer süreçlerini takip etmek.
5. Programa başvuran ve katılan öğrencilere yönelik oryantasyon, bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek.
6. Yurt dışına gidecek öğrencilerin dil yeterlilik sınavları, vize, barınma ve seyahat süreçlerine destek olmak.
7. Dönüş yapan öğrencilerle anket uygulamaları yapmak, deneyimlerini raporlayarak birim içi değerlendirmeye sunmak.
8. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile düzenli iletişim içinde olarak protokol, anlaşma ve güncel mevzuatları takip etmek.
9. Değişim programları kapsamında yüksekokulun temsil ve tanıtım faaliyetlerine katkıda bulunmak.
10. Yıl sonunda koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlayarak Kalite Komisyonu'na ve Müdürlük makamına sunmak.
11. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

ETKİNLİK, TANITIM VE TOPLUMSAL KATKI ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Yüksekokulun ve programlarının tanıtımı amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak.
2. Aday öğrencilere yönelik tanıtım çalışmaları yürütmek; lise ziyaretleri, üniversite tanıtım günleri gibi organizasyonlara katılım sağlamak.
3. Topluma hizmet uygulamaları, sosyal sorumluluk projeleri ve gönüllülük temelli etkinlikler tasarlamak ve koordine etmek.
4. Kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif etkinlikler düzenleyerek öğrencilerin sosyal gelişimini desteklemek.
5. Öğrenci kulüpleriyle iş birliği içinde faaliyet planlaması yapmak ve yıl içinde gerçekleşen etkinlikleri kayıt altına almak.
6. Etkinliklere katılımı teşvik etmek amacıyla web sayfası ve sosyal medya üzerinden duyurular yapmak.
7. Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin katılımcı listeleri, anketler ve değerlendirme formları aracılığıyla veri toplamak.
8. Etkinlik çıktılarını ve toplumsal katkı düzeyini analiz ederek Kalite Komisyonu'na düzenli raporlar sunmak.
9. Dış paydaşlarla (belediyeler, sivil toplum kuruluşları, özel sektör) yapılacak iş birlikleri aracılığıyla toplumsal katkı projeleri üretmek.
10. Toplumsal katkı faaliyetlerinin MEDEK kriterlerine uygun biçimde izlenmesi ve belgelendirilmesini sağlamak.
11. Komisyon çalışmalarını arşivlemek, yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili kurullarla paylaşmak.
12. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

MEZUNİYET VE MEZUN TAKİP ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Mezunlara yönelik iletişim ağı kurmak ve düzenli güncellenen bir mezun veri tabanı oluşturmak.
2. Mezunların iş gücü piyasasındaki yerlerini, istihdam alanlarını ve mesleki gelişimlerini takip etmek.
3. Mezunlara yönelik anketler hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını analiz ederek iyileştirme önerileri geliştirmek.
4. İşveren anketleri aracılığıyla mezun performansı hakkında geri bildirim toplamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
5. Mezunlarla düzenli iletişim sağlamak amacıyla buluşmalar, paneller, çevrimiçi etkinlikler ve mentorluk faaliyetleri düzenlemek.
6. Mezun bilgilerinden elde edilen verileri eğitim programının kalitesini artırmak için kullanmak ve raporlamak.
7. Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerle ilgili işlemlerin takibini yapmak ve idari süreçlerle koordineli çalışmak.
8. Mezunların sosyal, akademik ve profesyonel gelişimlerine katkı sunacak iş birlikleri ve projeler geliştirmek.
9. Komisyonun yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak Kalite Komisyonu'na raporlamak.
10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili kurullara sunmak.
11. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

ÖLÇME-DEĞERLENDİRME İZLEME ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Program öğrenme çıktılarının değerlendirilmesinde kullanılan ölçme-değerlendirme yöntemlerinin geçerliliğini ve güvenilirliğini izlemek.
2. Öğrencilerin akademik başarı düzeylerinin takibi için sınav analizleri, başarı ortalamaları ve ders geçme oranlarını değerlendirmek.
3. Her ders için kullanılan ölçme araçlarının (yazılı sınav, proje, sunum vb.) çeşitliliğini ve program çıktılarıyla uyumunu analiz etmek.
4. MEDEK ölçütleri doğrultusunda program geneline ilişkin ölçme-değerlendirme stratejilerini geliştirmek ve güncellemek.
5. Yeni kayıt, ara sınıf ve mezun öğrencilerle uygulanan anketlerden elde edilen verileri analiz ederek iyileştirme önerileri geliştirmek.
6. Ölçme-değerlendirme uygulamalarına ilişkin öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimlerini toplayarak raporlamak.
7. Program çıktılarının karşılanma düzeylerini tespit etmeye yönelik analiz raporlarını hazırlamak ve Kalite Komisyonu'na sunmak.
8. PUKÖ döngüsü kapsamında ölçme-değerlendirme süreçlerinin kalitesini izlemek ve düzeltici önlemler önermek.
9. Yıllık izleme raporlarını ve dönemsel analizleri hazırlayarak arşivlemek ve ilgili kurullarla paylaşmak.
10. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

ÖĞRENCİ DERS KAYIT VE AKADEMİK DANIŞMANLIK

KOORDİNATÖRLÜKLERİ

GÖREV TANIMI

1. Her akademik dönem başında ders kayıt süreçlerinin takibini yapmak, gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri öğrencilere iletmek.
2. Ders kayıt haftasında öğrenci danışmanlarının iş yükünü dengelemek amacıyla destek mekanizmaları oluşturmak.
3. Öğrenci bilgi sistemi üzerinden kayıt işlemlerinin zamanında ve doğru biçimde yapılmasını izlemek ve olası sorunlara müdahale etmek.
4. Kayıt sürecinde karşılaşılan problemleri raporlayarak çözüm önerileri geliştirmek ve gerekli durumlarda akademik birimlerle koordinasyon sağlamak.
5. Akademik danışmanlık sisteminin işleyişini izlemek, danışman-öğrenci etkileşimini teşvik edecek uygulamalar geliştirmek.
6. Danışmanlar tarafından yürütülen akademik rehberlik faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmek amacıyla anket, görüşme ve raporlama süreçleri yürütmek.
7. Akademik danışmanlara yönelik bilgilendirme toplantıları ve rehberlik materyalleri hazırlanmasına katkı sağlamak.
8. Öğrenci başarıları, mezuniyet süresi, devamsızlık gibi göstergeler üzerinden danışmanlık sisteminin etkililiğini analiz etmek.
9. Ders kayıt ve danışmanlık faaliyetlerine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak Kalite Komisyonu'na sunmak.
10. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

ÖZ DEĞERLENDİRME ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Yüksekokulun tüm akademik ve idari birimlerinin dahil olduğu, iç ve dış paydaş görüşlerini de içerecek biçimde yıllık Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) hazırlamak.
2. Hazırlanan Öz Değerlendirme Raporunu MEDEK ölçütlerine uygun şekilde yapılandırmak, raporda güçlü yönler, iyileştirmeye açık alanlar ve önerilen eylemler gibi bölümlere yer vermek.
3. PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü çerçevesinde kalite güvence sisteminin işleyişini Öz Değerlendirme Raporu üzerinden belgelemek ve izlemek.
4. Komisyonlardan gelen akademik, idari, eğitim-öğretim ve toplumsal katkı alanlarındaki verileri analiz etmek ve öz değerlendirmeye entegre etmek.
5. İç ve dış paydaşlardan (mezun, işveren, öğrenci, akademik/idari personel vb.) anket, odak grup görüşmesi ve geri bildirim araçları ile bilgi toplamak ve değerlendirmeye dahil etmek.
6. Öz değerlendirme bulgularını dikkate alarak sürekli iyileştirmeye yönelik aksiyon planları oluşturmak ve ilgili komisyonlara önermek.
7. MEDEK program akreditasyonu sürecine yönelik izleme göstergelerini belirlemek ve öz değerlendirme sistemi ile ilişkilendirmek.
8. Öz Değerlendirme sürecine ilişkin toplantılar yapmak, toplantı tutanaklarını düzenli arşivlemek ve Komisyon Sekreterliği aracılığıyla Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'na sunmak.
9. Hazırlanan ÖDR'nin Kalite Komisyonu'na, Müdüre ve gerekiyorsa ilgili kurullara sunulmasını sağlamak.
10. Her akademik yıl sonunda Öz Değerlendirme Komisyonu faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Akademik Kurulu ile Kalite Komisyonu'na sunmak.
11. Yüksekokulun stratejik plan, kalite hedefleri ve MEDEK ölçütleriyle uyumlu çalışılmasını sağlamak.
12. Kalite güvence kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla ilgili eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katkı sağlamak.
13. Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

SOSYAL TRANSKRİPT ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Yüksekokul öğrencilerinin sosyal, kültürel, sportif ve gönüllülük faaliyetlerine katılımını izlemek ve belgelemek.
2. Sosyal transkript sistemine uygun olarak öğrenci faaliyetlerini sınıflandırmak ve puanlama esaslarını belirlemek.
3. Öğrenci kulüpleri, etkinlikler, projeler ve gönüllü çalışmalarla ilgili düzenli veri toplamak ve sistematik olarak kayıt altına almak.
4. Dönemsel olarak sosyal transkript verilerini gözden geçirmek ve güncellemeleri öğrenci işleriyle koordineli şekilde yürütmek.
5. Sosyal transkript verilerini kalite göstergeleriyle ilişkilendirerek Kalite Komisyonu'na rapor sunmak.
6. Paydaş görüşleri ve öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda sosyal transkript sistemine dair iyileştirme önerileri geliştirmek.
7. Her akademik yıl sonunda komisyon faaliyetlerine ilişkin değerlendirme raporunu hazırlamak.
8. MEDEK ölçütleri kapsamında sosyal katkı ve öğrenci gelişimi bileşenlerine kanıt oluşturan belgeleri arşivlemek.
9. İlgili komisyonlar ve öğrenci işleri birimiyle veri paylaşımında bulunarak sistem bütünlüğünü sağlamak.
10. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

STAJ ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Her öğretim yılı başında staj takvimini belirlemek, duyuruları hazırlamak ve öğrencileri bilgilendirmek.
2. Programın yapısına ve MEDEK standartlarına uygun olarak staj esaslarını belirlemek ve güncellemek.
3. Staj yerlerinin belirlenmesinde öğrencilere rehberlik etmek, kurumlarla iş birliği olanaklarını geliştirmek.
4. Staj başvuru, kabul ve değerlendirme süreçlerine ilişkin formları, yönergeleri ve kontrol listelerini hazırlamak.
5. Staj defteri, günlük, rapor ve değerlendirme formlarının içeriğini oluşturmak ve standartlara uygunluğunu sağlamak.
6. İşyeri eğiticilerinin öğrencilerle yürüttüğü staj uygulamalarını izlemek ve gerektiğinde yerinde denetimler yapmak.
7. Stajını tamamlayan öğrencilerin belgelerini incelemek, eksikleri belirlemek ve sonuçlarını ilan etmek.
8. Staj süreçlerinden elde edilen çıktıların, program çıktılarıyla ne ölçüde ilişkili olduğunu analiz ederek raporlamak.
9. Staj yapan öğrencilerden ve kurum temsilcilerinden geri bildirim almak, bu doğrultuda iyileştirme önerileri geliştirmek.
10. Her akademik yıl sonunda staj süreçlerine ilişkin genel değerlendirme raporu hazırlamak ve Kalite Komisyonu'na sunmak.
11. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

STRATEJİK / KALİTE PLANLAMA ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Yüksekokulun misyon, vizyon ve temel değerlerinin kurum stratejik planı ile uyumunu sağlamak.
2. MEDEK ölçütleri ve YÖKAK ilkeleri doğrultusunda kalite politikalarının geliştirilmesine katkıda bulunmak.
3. Birim düzeyinde stratejik hedef ve performans göstergelerini tanımlamak, izlemek ve güncellemek.
4. Eğitim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim sistemlerine yönelik kalite hedeflerini belirlemek.
5. İç paydaşlardan alınan geri bildirimlerle stratejik planın uygulanabilirliğini değerlendirmek.
6. PUKÖ döngüsü çerçevesinde kalite iyileştirme süreçlerini takip etmek ve yıllık kalite hedeflerini güncellemek.
7. Kalite göstergelerine ilişkin veri toplamak, analiz etmek ve karar alma süreçlerine veri temelli katkı sunmak.
8. Yüksekokul içi kalite kültürünün geliştirilmesine yönelik eğitim, seminer ve çalıştayları desteklemek.
9. Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında stratejik hedeflere uyumu değerlendirmek.
10. Kalite güvence sisteminin sürdürülebilirliğine yönelik öneriler hazırlamak ve Kalite Komisyonu'na sunmak.
11. MEDEK'e yönelik öz değerlendirme raporlarına stratejik katkı sağlayacak bölüm analizlerini üretmek.
12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda komisyon faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Akademik Kurulu ile Kalite Komisyonu'na sunmak.
13. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

1. Yüksekokulun bilgi, uzmanlık ve kaynaklarını toplum yararına kullanmaya yönelik stratejiler geliştirmek.
2. Toplumla etkileşimi artıracak faaliyetler (seminer, eğitim, sosyal sorumluluk projeleri vb.) planlamak ve koordinasyonunu sağlamak.
3. Kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle iş birliklerini teşvik ederek ortak toplumsal katkı projeleri geliştirmek.
4. Yüksekokul öğrencilerinin ve personelinin gönüllülük temelli çalışmalara katılımını teşvik etmek ve organize etmek.
5. Toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerini Kalite Güvence Sistemi içinde yapılandırmak.
6. Etkinliklerden elde edilen verileri değerlendirmek, paydaş geri bildirimlerini toplamak ve analiz sonuçlarını raporlamak.
7. Toplumsal katkı alanındaki faaliyetleri MEDEK ve YÖKAK standartlarına uygun biçimde belgelendirmek ve arşivlemek.
8. Toplumsal katkıya yönelik faaliyetlerin yıllık raporunu hazırlayarak Kalite Komisyonu'na ve Müdürlük makamına sunmak.
9. Üniversitenin kurumsal sosyal sorumluluk stratejisiyle uyumlu olarak yüksekokul düzeyinde politika önerileri geliştirmek.
10. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER ALT KOMİSYONU GÖREV TANIMI

1. Öğrencilerin Erasmus+, Mevlâna, Farabi gibi değişim programlarına katılımını teşvik edecek bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetleri düzenlemek.
2. Yurt içi ve yurt dışındaki kurumlarla akademik iş birlikleri kurmak amacıyla ikili anlaşma süreçlerine katkı sağlamak.
3. Giden ve gelen öğrencilerin değişim sürecinde akademik danışmanlık, öğrenim anlaşmaları ve intibak işlemlerini takip etmek.
4. Değişim programlarının tanıtımı için bilgilendirme toplantıları, seminerler ve oryantasyon etkinlikleri organize etmek.
5. Uluslararası konferans, sempozyum, çalıştay ve proje çağrılarını duyurmak, başvuru süreçlerinde öğrencilere rehberlik etmek.
6. Yurt dışından gelen öğretim elemanlarının ziyaret süreçlerini yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
7. Uluslararası paydaşlarla gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıt altına alınmasını, belgelenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
8. Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda yüksekokulun tanınırlığını artırıcı öneriler geliştirmek.
9. Ulusal ve uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğine dair istatistiksel verileri toplamak ve raporlamak.
10. Komisyon çalışmalarını Kalite Komisyonu'na düzenli olarak raporlamak ve yıllık faaliyet raporunu sunmak.
11. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

UYGULAMA VE ARAŞTIRMA İZLEME ALT KOMİSYONU GÖREV TANIMI

1. Eğitim-öğretim sürecine entegre edilen tüm uygulamalı derslerin işleyişini ve uygulama alanlarının yeterliliğini izlemek.
2. Öğrencilerin uygulamalı eğitimlerde edindikleri bilgi ve becerileri değerlendirmek amacıyla geri bildirim sistemleri kurmak.
3. Araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü laboratuvar, sera, deneme alanları gibi altyapıların uygunluğunu takip etmek.
4. Uygulama ve araştırma faaliyetlerine dair kalite güvence süreçlerini planlamak ve değerlendirme kriterleri belirlemek.
5. TÜBİTAK, üniversite destekli projeler ve öğrenci araştırmaları gibi akademik çalışmaları izlemek ve teşvik edici öneriler geliştirmek.
6. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin program çıktılarıyla uyumunu analiz ederek ilgili komisyonlara rapor sunmak.
7. Araştırma faaliyetlerine katılım sağlayan öğrenci oranı, öğretim elemanı yayın sayısı gibi göstergelere ilişkin veri toplamak ve analiz etmek.
8. Saha uygulamalarında karşılaşılan sorunları tespit etmek ve çözüm önerileriyle birlikte ilgili birimlerle paylaşmak.
9. Komisyon faaliyetlerini içeren yıllık izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlayarak Kalite Komisyonu'na sunmak.
10. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

UZAKTAN EĞİTİM ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Yüksekokul bünyesinde yürütülen tüm uzaktan eğitim faaliyetlerinin planlanması, izlenmesi ve geliştirilmesini koordine etmek.
2. Senato ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda uzaktan eğitim uygulamalarını içeren kurallar, ilkeler ve standartların uygulanmasını sağlamak.
3. Ders içeriklerinin dijital ortama uygunluğunu incelemek, çevrim içi materyallerin güncelliğini ve erişilebilirliğini izlemek.
4. Öğretim elemanlarına yönelik uzaktan eğitim araçları, platformlar ve pedagojik yaklaşımlar konusunda bilgilendirme ve destek sağlamak.
5. Canlı dersler, video içerikler, ödev ve sınavların dijital platformlarda etkin ve güvenli biçimde yürütülmesini sağlamak.
6. Öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyet anketleri yoluyla uzaktan eğitimin kalitesine ilişkin geri bildirim toplamak ve değerlendirmek.
7. Uzaktan eğitim süreçlerinde kullanılan yazılım, donanım ve teknik altyapının yeterliliğini takip etmek ve iyileştirme önerileri sunmak.
8. Uzaktan eğitime katılım verileri, başarı düzeyi ve etkileşim oranları gibi performans göstergelerine dayalı raporlar hazırlamak.
9. Yarıyıl ve yılsonlarında uzaktan eğitim süreçlerine ilişkin genel değerlendirme raporları hazırlayarak Kalite Komisyonu'na sunmak.
10. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

WEB SAYFASI VE İLETİŞİM ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Yüksekokulun web sayfasının güncel, erişilebilir ve kurumsal kimliğe uygun olmasını sağlamak.
2. Bölüm ve programlara ilişkin duyuru, etkinlik, başarı, proje ve faaliyetleri düzenli olarak web sayfasında yayımlamak.
3. Tüm akademik ve idari birimlerle koordinasyon kurarak web içeriği güncellemelerini düzenli olarak yürütmek.
4. Sosyal medya araçlarını kullanarak kurumsal iletişimi ve görünürlüğü artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
5. Öğrencilere, öğretim elemanlarına ve dış paydaşlara yönelik bilgilendirici içerikler oluşturmak ve yayımlamak.
6. Web sayfası aracılığıyla yapılacak dijital anket, başvuru, başvuru takibi gibi süreçleri planlamak ve yürütmek.
7. İç ve dış paydaşlardan gelen iletişim taleplerini ilgili komisyonlara veya birimlere yönlendirmek.
8. İletişim stratejileri doğrultusunda e-bülten, görsel materyal ve tanıtım dokümanları hazırlamak.
9. Web sayfası içeriğinin kalite güvencesi ve MEDEK standartlarına uygunluğunu düzenli olarak kontrol etmek.
10. Komisyon faaliyetlerine ilişkin yıllık raporları hazırlamak ve Kalite Komisyonu ile paylaşmak.
11. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇAKÜ GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

YATAY GEÇİŞ ALT KOMİSYONU

GÖREV TANIMI

1. Yatay geçiş başvurularını Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve üniversite senatosu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre değerlendirmek.
2. Her eğitim-öğretim dönemi başında yatay geçiş takvimini belirlemek, başvuru ilanlarını hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak.
3. Başvuru yapan öğrencilerin transkript, ders içerikleri ve not dönüşüm tablolarını inceleyerek uygunluk değerlendirmesi yapmak.
4. Yatay geçişe kabul edilen öğrencilerin ders intibaklarını yapmak ve akademik danışmanlarla koordineli şekilde yürütmek.
5. İntibak listelerinin uygun formatta hazırlanarak bölüm/kurul onayına sunulmasını sağlamak.
6. Öğrenci işleri birimi ile iş birliği içinde yatay geçişe ilişkin yazışmaları, dosyalamaları ve sisteme veri girişlerini koordine etmek.
7. Yatay geçiş sürecine ilişkin öğrenci memnuniyet anketleri düzenlemek ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
8. Yatay geçiş kontenjanları, başarı istatistikleri ve yıllık değerlendirme raporlarını hazırlayarak Kalite Komisyonu'na sunmak.
9. İlgili dönemde yapılan tüm yatay geçiş işlemlerine ilişkin belgeleri arşivlemek.
10. Kalite Komisyonu ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.