

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ

İşletme Bölümü YÖKAK Kalite Güvence Sistemi Organizasyon Yapısı ve Sorumluluk Alanları

Organizasyon Yapısı ve Görev Birimleri

- Bölüm Başkanı
- Bölüm Başkan Yardımcıları
- Komisyonlar

BÖLÜM BAŞKANI

Üst düzey sorumluluk ve stratejik koordinasyon görevini yürütür.

BÖLÜM BAŞKANI	Dr. Öğr. Üyesi Ahmet FİDANOĞLU
----------------------	--------------------------------

Görev ve Sorumluluklar:

- Kalite güvence sistemine ilişkin genel vizyonu belirlemek ve yönlendirmektir.
- Bölüm Kalite Koordinatörü, komisyon başkanları ve diğer paydaşlarla stratejik toplantılar yapmaktır.
- Kalite el kitabı, yönergeler ve politika belgelerinin onaylanmasını sağlamak ve yürürlüğe koymaktır.
- Üniversite yönetimi ve fakülte ile kalite süreçleriyle ilgili koordinasyonu sağlamaktır.
- Komisyonlar arası kaynak tahsisi, öncelik belirleme ve genel takvim planlaması yapmaktır.
- Kalite, akreditasyon ya da dış değerlendirme süreçlerine ilişkin resmi sorumluluğu üstlenerek yerine getirmektir.

- Bölümün kalite sonuçlarını ödöl, teşvik veya stratejik kararlarla destek vermektir.
- Kalite sürecine ilişkin üst düzey raporları (yıllık durum, performans) fakülte/üniversite seviyesine sunulmasıdır.
- Kriz durumlarında kalite sisteminin sürekliliğini sağlamak ve öncelikli müdahaleleri yönlendirmeyi sağlamaktır.

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (Eğitim öğretim ve Personel İlişkilerden sorumlu)	Dr. Öğretim Üyesi Müslüm EFLATUN
--	----------------------------------

Eğitim-öğretim süreçleri ile bu süreçlere ilişkin kalite güvencesinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumludur.

Görev ve Sorumluluklar:

- Bölümün eğitim-öğretim politikalarının kalite güvence sistemi ile uyumlu biçimde yürütülmesini koordine etmeyi sağlamaktır.
- Eğitim ve Öğretim Komisyonu, Kalite Komisyonu ve ilgili alt komisyonlarla düzenli koordinasyon sağlamaktır.
- Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ), Program Eğitim Amaçları (PEA), ders öğrenme çıktıları ve öğretim planlarının izlenmesini ve güncellenmesini takip etmeyi sağlamaktır.
- Ders açma, ders sorumlusu belirleme, akademik danışmanlık ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin kalite standartlarına uygunluğunu gözetmeyi sağlamaktır.
- Öğrenci geri bildirimleri, ders değerlendirme anketleri ve başarı analizlerine dayalı iyileştirme önerilerini Bölüm Başkanlığına sunmaktır.
- Eğitim-öğretime ilişkin kalite raporları, öz değerlendirme dokümanları ve izleme planlarının hazırlanmasını koordine etmektir.
- Eğitim-öğretim alanında yürütülen kalite, akreditasyon ve dış değerlendirme süreçlerinde Bölüm Başkanına destek olmaktır.
- Akademik ve idari personel görev dağılımları, komisyon görevlendirmeleri ve iş yükü dengesinin izlenmesini koordine etmeyi sağlamaktır.
- Personel süreçlerinin iç kontrol ve kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamaktır.
- Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, Akademik Teşvik Komisyonu ve ilgili kurullarla koordinasyon sağlamaktır.
- Mezunlar, paydaşlar ve diğer akademik/idari birimlerle ilişkilerin planlı ve kayıtlı biçimde yürütülmesini takip etmektir.
- Personel memnuniyeti, akademik performans ve teşvik süreçlerine ilişkin verilerin izlenmesini ve raporlanmasını sağlamaktır.
- Bölüm içi iletişim, toplantı ve bilgilendirme süreçlerinin düzenli ve etkin biçimde yürütülmesine katkı sağlamaktır.
- Personel ve ilişkiler alanında yürütülen kalite ve iyileştirme çalışmalarına ilişkin raporları Bölüm Başkanlığına sunmaktır.

BÖLÜM KALİTE KOORDİNATÖRÜ

Kalite sistemi yürütücüsü, süreç takibini ve uygulamayı koordine etmeyi sağlamaktır.

Kalite Koordinatörü	Dr. Öğretim Üyesi Ahmet FİDANOĞLU
---------------------	-----------------------------------

Görev ve Sorumluluklar:

- Bölüm kalite stratejisi ve planlarının güncellenmesini ve uygulanmasını yönetmeyi sağlamaktır.
- Komisyonların faaliyet planlarını hazırlamak, önerilen eylemleri denetimini yapmaktır.
- Yıllık kalite takvimini oluşturmak ve tüm taraflara duyurmak (anket tarihleri, rapor sunumları vb.).
- Bölüm Kalite Komisyonu ve alt komisyonların çalışma raporlarını toplamak, kontrol etmek ve bütünleştirmek.
- Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) ve Bölüm İç Değerlendirme Raporu (BİDR) metinlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Kalite sistemine ilişkin tüm iletişim süreçlerini (e-posta, duyurular, toplantılar) yürütmek.
- Web sayfasındaki kalite bölümünün içerik güncellemelerini sağlamak (organizasyon, görev tanımları, ilerleme raporları).
- Komisyonlar arasında işbirliği, bilgi akışı ve kaynak paylaşımını düzenlemek.
- Kalite göstergelerini izlemek, sapma analizlerini yapmak ve düzenleyici önerilerde bulunmak.
- Dış değerlendirme süreçlerinde (YÖKAK ziyareti gibi) organizasyonu desteklemek.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ALT KOMİSYONU

Eğitim, ders içerikleri ve ders-programla ilgili kalite süreçlerini yürütür.

Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu Üyeleri	
Başkan	Prof. Dr. Yakup DURMAZ
Üye	Dr. Öğretim Üyesi Müslüm EFLATUN
Üye	Arş. Gör. Orhan BALIKÇI
Bölüm Öğrenci Temsilcisi Gökçe Nur SULTAGAN Toplantıya Aktif Olarak Katılmıştır.	

Görev ve Sorumluluklar:

- Ders içerikleri (syllabus), öğrenme çıktıları (DÇ), ders izlenceleri ve değerlendirme yöntemlerini kalite standartlarına uygun hale getirmek.
- Program çıktıları ile ders çıktıları arasındaki ilişkiyi (PÇ–DÇ matrisi) düzenli olarak güncellemek.
- Derslerin AKTS kredilerini, seçmeli-zorunlu dengelerini ve içerik yoğunluklarını kontrol etmek.
- Öğretim yöntemleri, aktif öğrenme, proje-based yaklaşım, laboratuvar ve saha etkinliklerinden söz ederek kalite artırımı sağlamak.
- Ders dosyası hazırlığı (içerikler, sınav-ödev örnekleri, uygulama yönergeleri) için şablon geliştirmek ve takip etmek.
- Öğrenci başarı analizleri ve başarısızlık oranlarını inceleyerek ders bazlı iyileştirme önerileri sunmak.
- Gerekli olduğunda yeni ders önerileri geliştirmek veya ders havuzlarını yenilemek.
- Eğitim-öğretim kalite göstergelerinin (öğrenci memnuniyeti, devamsızlık oranı, ders değerlendirme sonuçları) takibini yapmak.
- Yılı sonunda eğitim-öğretim ile ilgili kalite raporu hazırlayıp kalite koordinatörüne sunmak.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME KOMİSYONU

Bölümün bilimsel üretim performansını artırmak, izlemek ve kaliteye odaklamaktır.

Araştırma ve Yayın Kalitesi Alt Komisyonu	
Başkan	Dr. Öğreti Üyesi Tuba BIYIKBEYİ BAŞDAĞ
Üye	Dr. Öğretim Üyesi Ahmet FİDANOĞLU
Üye	Arş. Gör. Orhan BALIKÇI

Görev ve Sorumluluklar:

- Akademik yayın, bildiri, proje ve atıf göstergelerini izlemek ve bölüm veri tabanına kaydetmek.
- Öğretim elemanlarının araştırma performanslarını yıllık raporlarla analiz etmek ve geri bildirim sağlamak.
- Bilimsel üretim performansının program çıktıları ve bölüm hedefleriyle uyumunu değerlendirmek.

- Araştırma ve yayın kalitesi artırma stratejileri geliştirmek (uluslararası işbirliği, makale yazım semineri, araştırma projeleri teşviki).
- Öğrencilerin lisansüstü tez projelerine katılımı, saha/uygulama projeleri ve yayın desteği değerlendirmeleri yapmak.
- Araştırma projelerinin bölüm içinde koordinasyonu, fon başvuruları ve proje çıktılarının yaygınlaştırılması süreçlerine katkı sağlamak.
- Yılı sonunda yayın-araştırma performans raporu hazırlamak ve kalite koordinatörüne sunmak.
- STAR / YÖKAK kalite süreçlerinde araştırma kalite kanıtlarını hazırlamak ve dostluk ilişkilerini (örneğin benzer disiplinlerle ortak çalışmalar) desteklemek

MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU

Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin mevzuata uygun, adil, tutarlı ve izlenebilir biçimde yürütülmesini sağlar.

Muafiyet ve İntibak Alt Komisyonu	
Başkan	Dr. Öğretim Üyesi Ahmet FİDANOĞLU
Üye	Dr. Öğretim Üyesi Müslüm EFLATUN
Üye	Arş. Gör. Orhan BALIKÇI

Görev ve Sorumluluklar:

- Öğrenciler tarafından yapılan muafiyet ve intibak başvurularını ilgili mevzuat, üniversite ve fakülte yönetmelikleri ile bölüm esasları çerçevesinde incelemek.
- Ders muafiyet ve intibak değerlendirmelerinde ders içerikleri, ders öğrenme çıktıları, haftalık ders saatleri ve AKTS uyumunu esas almak.
- Muafiyet ve intibak kararlarını ders bazlı, gerekçeli ve açık şekilde almak; alınan kararları yazılı tutanaklarla kayıt altına almak.
- Başvurularda kullanılacak standart başvuru formu, belge listesi ve değerlendirme ölçütlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- Uygulama sürecinde ortaya çıkan farklılıkları ve sorunları analiz ederek karar süreçlerinde birlik ve tutarlılık sağlamak.
- Muafiyet ve intibak işlemlerine ilişkin uygulama sonuçlarını dönemsel olarak izlemek ve gerekli görülen durumlarda iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Alınan komisyon kararlarını Birim Danışma Kurulu ve Bölüm Kurulu'na sunarak üst kurullarla koordinasyonu sağlamak.

- Muafiyet ve intibak süreçlerine ilişkin karar, belge ve kayıtların arşivlenmesini ve izlenebilirliğini sağlamak.
- Muafiyet ve intibak uygulamalarının öğrenci hakları, fırsat eşitliği ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini gözetmek.

MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU

Bölüm mezunlarıyla sürdürülebilir, sistematik ve izlenebilir bir iletişim ağı kurulmasını; mezun geri bildirimlerinin kalite güvence ve sürekli iyileştirme süreçlerine entegre edilmesini sağlar.

Mezunlarla İletişim Alt Komisyonu	
Başkan	Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Emre ÇOLAKOĞLU
Üye	Dr. Öğretim Üyesi Müslüm EFLATUN
İşletme Bölüm Öğrenci Temsilcisi Gökçe Nur SULTAGAN Toplantıya Aktif Olarak Katılmıştır.	

Görev ve Sorumluluklar:

- ☐ Bölüm mezunlarına ilişkin iletişim bilgilerinin toplanmasını, güncellenmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ☐ Mezun Bilgi Sistemi, anketler, çevrimiçi platformlar ve benzeri araçlar yoluyla mezunlarla düzenli iletişim kurulmasını koordine etmek.
- ☐ Mezun izleme anketlerini hazırlamak, uygulamak ve elde edilen verileri analiz etmek.
- ☐ Mezunlardan elde edilen geri bildirimleri Program Eğitim Amaçları (PEA) ve Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ) değerlendirme süreçlerine girdi olarak sunmak.
- ☐ Mezunların istihdam durumu, çalışma alanları ve kariyer gelişimlerine ilişkin verileri izlemek ve raporlamak.
- ☐ Mezunların bölümle akademik, mesleki ve sosyal bağlarını güçlendirecek etkinlik, panel, seminer ve söyleşi gibi faaliyetler planlamak ve koordine etmek.
- ☐ Mezunlarla yürütülen faaliyetlerin belgeye dayalı, izlenebilir ve raporlanabilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- ☐ Mezun geri bildirimleri doğrultusunda eğitim-öğretim, öğretim planı ve program çıktılarının iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.
- ☐ Mezunlarla iletişim süreçlerine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak Kalite Komisyonu ve Bölüm Başkanlığına sunmak.
- ☐ Mezunlarla iletişim faaliyetlerinin paydaş katılımı ve kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini gözetmek.

SINAV EVRAKI TESLİM VE İMHA KOMİSYONU

Ölçme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin sınav evraklarının mevzuata uygun, güvenli, şeffaf ve izlenebilir biçimde teslim alınması, muhafazası ve imhasını sağlar.

Sınav Evrakı Teslim ve İmha Alt Komisyonu	
Başkan	Dr. Öğretim Üyesi Müslüm EFLATUN
Üye	Dr. Öğretim Üyesi Ahmet FİDANOĞLU
Üye	Arş. Gör. Orhan BALIKÇI

Görev ve Sorumluluklar:

- Vize, final, bütünleme ve ek sınavlara ait sınav evraklarının öğretim elemanlarından tutanak karşılığında teslim alınmasını sağlamak.
- Teslim alınan sınav evraklarının güvenli, düzenli ve erişim kontrollü biçimde muhafaza edilmesini koordine etmek.
- Sınav evraklarının saklama sürelerini ilgili mevzuat ve üniversite düzenlemeleri doğrultusunda takip etmek.
- Saklama süresi dolan sınav evraklarının imha işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve imha tutanaklarını düzenlemek.
- Sınav evraklarının teslim, saklama ve imha süreçlerinin yazılı ve kayıtlı biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde şeffaflık, hesap verebilirlik ve izlenebilirliği destekleyecek uygulamaları geliştirmek.
- Sınav evraklarına ilişkin süreçlerde tespit edilen aksaklıkları analiz ederek iyileştirmeye yönelik öneriler sunmak.
- Sınav evrakı teslim ve imha işlemlerine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.
- Sınav evrakı süreçlerinin iç kontrol ve kalite güvence ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini gözetmek.

KALİTE KOMİSYONU

Bölümde kalite güvencesi sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirme anlayışıyla geliştirilmesini koordine eder.

Kalite Komisyonu	
Başkan	Prof. Dr. Yakup DURMAZ
Üye	Dr. Öğretim Üyesi Ahmet FİDANOĞLU
Üye	Arş. Gör. Orhan BALIKÇI
İşletme Bölüm Öğrenci Temsilcisi Gökçe Nur SULTAGAN Toplantıya Aktif Olarak Katılmıştır.	

Görev ve Sorumluluklar:

- Bölümün kalite politikası, hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek; bu hedeflerin fakülte ve üniversite kalite politikalarıyla uyumunu sağlamak.
- Program Eğitim Amaçları (PEA) ve Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ) başta olmak üzere, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerini izlemek.
- Öz değerlendirme raporlarının hazırlanmasını koordine etmek; raporların kanıta dayalı, izlenebilir ve güncel olmasını sağlamak.
- Sürekli iyileştirme, yıllık izleme planları ve aksiyon planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını takip etmek.
- İç ve dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimlerin kalite süreçlerine yansıtılmasını sağlamak.
- Komisyonlar tarafından alınan kararların uygulanma düzeyini izlemek ve değerlendirmek.
- Kalite güvence süreçlerine ilişkin eksiklik, risk ve iyileştirme alanlarını tespit ederek ilgili komisyona önerilerde bulunmak.
- Kalite süreçlerine ilişkin kayıt, belge ve kanıtların düzenli biçimde arşivlenmesini ve erişilebilirliğini sağlamak.
- Bölümün kalite süreçlerine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.
- Kalite, akreditasyon ve dış değerlendirme süreçlerinde bölüm adına koordinasyonu sağlamak ve gerekli hazırlıkları yürütmek.

AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU

Akademik teşvik başvurularının mevzuata uygun, şeffaf, adil ve kanıta dayalı biçimde değerlendirilmesini sağlar.

AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU	
Başkan	Dr. Öğretim Üyesi Ahmet FİDANOĞLU
Üye	Prof. Dr. Yakup DURMAZ
Üye	Dr. Öğretim Üyesi Tuba BIYIKBEYİ BAŞDAĞ

Görev ve Sorumluluklar:

- Akademik teşvik başvurularını ilgili mevzuat, yönerge ve üniversite uygulama esasları çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek.
- Öğretim elemanları tarafından sunulan akademik faaliyet belgelerinin (yayın, proje, atıf, bildiri, tasarım, sergi vb.) uygunluğunu ve doğruluğunu kontrol etmek.
- Akademik faaliyetlerin tür, kapsam ve puanlandırma ölçütlerine uygunluğunu titizlikle değerlendirmek.
- Değerlendirme sürecinde şeffaflık, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerinin gözetilmesini sağlamak.
- Akademik teşvik değerlendirme sonuçlarını gerekçeli ve yazılı biçimde kayıt altına almak.

- Tespit edilen eksiklik, hata veya belirsizliklere ilişkin öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Akademik teşvik süreçlerinde uygulamada karşılaşılan sorunları analiz ederek iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek.
- Akademik teşvik başvurularına ilişkin süreçlerin izlenebilirliğini sağlamak ve gerekli belge ve kayıtların arşivlenmesini temin etmek.
- Akademik teşvik değerlendirme sürecine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.
- Akademik teşvik süreçlerinin kalite güvencesi ve iç kontrol ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini gözetmek.

BİRİM DANIŞMA KURULU

Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerine ilişkin alınan kararların değerlendirilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesine katkı sağlar.

BİRİM DANIŞMA KURULU	
Başkan	Dr. Öğretim Üyesi Ahmet FİDANOĞLU
Üye	KURUM DIŞI PAYDAŞ YÖNETİCİLER
Üye	KURUM DIŞI PAYDAŞ YÖNETİCİLER
Üye	KURUM DIŞI PAYDAŞ YÖNETİCİLER
Üye	KURUM DIŞI PAYDAŞ YÖNETİCİLER
Bölümümüzde Akif Öğrenci Toplantıya Katılmıştır.	
Bölümümüzde Mezun Öğrenci Toplantıya Katılmıştır.	

Görev ve Sorumluluklar:

- Bölüm komisyonları tarafından alınan kararları ve yürütülen faaliyetleri değerlendirmek; uygulamaya ilişkin görüş ve öneriler geliştirmek.
- Program Eğitim Amaçları (PEA), Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ) ve bölüm misyonu arasındaki uyumu gözden geçirmek ve bu alanlara ilişkin öneriler sunmak.
- Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve paydaş ilişkileri alanlarında belirlenen hedeflerin gerçekleştirilme düzeyini değerlendirmek.
- Kalite Komisyonu ve diğer alt komisyonlar tarafından hazırlanan raporları incelemek ve iyileştirmeye yönelik görüş bildirmek.
- İç ve dış paydaş geri bildirimlerinin bölüm karar alma süreçlerine yansıtılmasına katkı sağlamak.
- Bölümün stratejik planı, yıllık izleme planları ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik danışmanlık yapmak.
- Uygulamada tespit edilen güçlü yönler, gelişmeye açık alanlar ve risklere ilişkin değerlendirmelerde bulunmak.

- Alınan komisyon kararlarının Bölüm Kurulu gündemine taşınmasına yönelik önerilerde bulunmak.
- Danışma Kurulu toplantılarında alınan kararları yazılı tutanaklarla kayıt altına almak ve izlenebilirliği sağlamak.
- Bölümün kalite güvencesi kültürünün geliştirilmesine katkı sağlamak.

TOPLUMSAL KATKI VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİSYONU

Bölümün toplumla ilişkisi, çevresel duyarlılık ve sürdürülebilirlik odaklı projeleri yürütmektir.

Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonu	
Başkan	Prof. Dr. Bengü CAN
Üye	Dr. Öğreti Üyesi Tuba BIYIKBEYİ BAŞDAĞ
Üye	Arş. Gör. Orhan BALIKÇI

Görev ve Sorumluluklar:

- Toplumsal katkı projeleri (çevre, şehir, afet farkındalığı, yerel iş birlikleri) belirlemek ve yürütmek.
- Sürdürülebilir kalkınma, iklim değişikliği, çevresel risk ve sosyal adalet gibi temaları bölüm etkinliklerine entegre etmek.
- Öğrenci ve topluma yönelik farkındalık seminerleri, atölye çalışmaları, saha gezileri gibi faaliyetler düzenlemek.
- Bu projelerin çıktılarını belgelemek (rapor, görsel, yayın) ve kalite sistemine entegre etmek.
- Her yıl toplumsal katkı faaliyetleri raporu hazırlayıp kalite koordinatörüne sunmak.
- Toplumsal katkı ile ilgili göstergeleri izlemek (katılım oranı, proje sayısı, etki değerlendirmesi) ve analiz etmek.
- Bu komisyonun yürüttüğü projelerin ders içerikleri, öğrenci projeleri ve tezlerle ilişkilendirilmesini sağlamak.

KALİTE BELGELENDİRME VE ARŞİV SORUMLUSU

Kalite sistemine ilişkin tüm dokümantasyon, arşiv ve dosya yönetimini yürütür.

Kalite Belgelendirme ve Arşiv Sorumlusu
İşletme Bölüm Başkanı Doktora Öğretim Üyesi Ahmet FİDANOĞLU Sorumludur.

Görev ve Sorumluluklar:

- Tüm komisyonlara ait kararları, toplantı tutanaklarını, raporları ve referans belgeleri düzenli arşiv altında tutar.
- Dosya sürüm kontrolü, klasör hiyerarşisi, belge adlandırma kurallarını belirlemek ve uygulamak.
- ÖDR, BİDR ve diğer kalite raporlarını eklerle birlikte derlemek, formatlamak ve teslim edilebilir hale getirir.
- Ziyaret öncesi kanıt dosyalarını düzenlemek, sunum paketleri hazırlamak ve yedekli dijital arşiv oluşturur.
- Web sayfası kalite bölümünde arşiv erişimini (raporlar, komisyon dokümanları) sağlar.
- Belgelerin yedeklenmesi ve gizliliğini sağlamak; erişim yetki kontrolleri uygular.
- Yıllık arşiv kontrol raporu hazırlamak; eski dosyaları güncellemek, arşivdeki belge bütünlüğünü denetler.

