

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
AKREDİTASYON KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu çalışma usul ve esaslarının amacı; Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akreditasyon Komisyonu’nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu usul ve esaslar Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akreditasyon Komisyonu’nun oluşumu, işleyişi, görev sorumlulukları, yetkileri, kararlarının uygulanması ve takibini kapsar.

Tanımlar

Madde 3 – Bu çalışma esaslarının uygulanmasında;

- a) Akreditasyon: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen programların, alanına özgü önceden tanımlanmış ulusal/uluslararası standartları ve akreditasyon ölçütlerini karşılayıp karşılamadığının; bağımsız bir dış değerlendirici kurum tarafından kanıta dayalı olarak incelendiği, değerlendirme sonunda uygun bulunan programlara akreditasyon kararı verilmesini kapsayan sistematik değerlendirme sürecini ifade eder.
- b) Dış Değerlendirme: Bir akreditasyon üst kurulunun, eğitim ve öğretim kalitesinin, akreditasyon denetleme kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler tarafından yürüten dış değerlendirme sürecini ifade eder.
- c) Dış Değerlendirme Kurulu: Sürekli geliştirilen standartlar doğrultusunda Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu programlarının değerlendirilmesini ve izlenmesini gerçekleştiren akreditasyon denetleme kurulunu ifade eder.
- d) Dış Değerlendiriciler: Bir akreditasyon üst kurulu tarafından görevlendirilen, akreditasyon başvurusu yapan programların değerlendirmeye alınıp alınmayacaklarına karar veren ve dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişileri ifade eder.
- e) Akreditasyon Belgesi: Akreditasyon sürecinin dış değerlendirme kurulu tarafından değerlendirilmesi sonucunda kurumun akredite olduğunu gösteren belgeyi ifade eder.
- f) Akreditasyon Komisyonu: Akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akreditasyon Komisyonunu ifade eder.
- g) Başkan: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akreditasyon Komisyonu başkanını ifade eder.
- h) Başkan Yardımcısı: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akreditasyon Komisyonu başkan yardımcısını ifade eder.

- i) Raportör: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akreditasyon Komisyonu raportörünü ifade eder.
- i) Üyeler: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akreditasyon Komisyonu üyelerini ifade eder.
- j) Meslek Yüksekokulu: Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu ifade eder.
- k) Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü ifade eder.
- l) Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndaki eğitim-öğretim süreçlerine doğrudan etkili komisyon (Ölçme-Değerlendirme Komisyonu, Yatay Geçiş, İntibak ve Yan dal Değerlendirme Komisyonu, Bologna Komisyonu) başkan ve yardımcılardan oluşan kurulu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri ile Komisyon Kararlarının Uygulanması ve Takibi

Komisyonun oluşturulması ve işleyişi

Madde 4 – (1) Komisyonun başkanlığı Akreditasyon Komisyonu üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenen başkan tarafından yürütülür.

(2) Komisyon üyeleri, aynı Meslek Yüksekokulundan, farklı programlardan olmak üzere Müdürlük tarafından belirlenen üyelerden oluşur.

(3) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için Müdürlük tarafından tekrar görevlendirilebilir.

(4) Komisyon, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi başkan tarafından belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine toplantı öncesinde raportör aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı öncesinde ve sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla ek gündem eklenebilir.

(5) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir ve bir sonraki toplantıda başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

(6) Komisyon ofis ve personel destek hizmetleri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından yürütülür.

(7) Mazeret bildirmeksizin bir dönemdeki en az üç komisyon toplantısına katılmayan üyeler Müdürlüğe bildirilir.

Komisyonun görev ve sorumlulukları

Madde 5 –Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar. Dış

değerlendirme kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda bu çalışmaları planlar ve Müdürlük onayına sunar. Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapar, dış değerlendirme kuruluna her türlü desteği verir.

b) Ulusal/uluslararası düzeyde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu programlarının akreditasyonuna ilişkin akreditasyon kurulu/dernekleri tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili diğer kurul ve komisyonlarıyla iş birliği yapar. Akreditasyon çalışmaları kapsamında Müdürlük aracılığıyla programlardan ve diğer komisyonlardan görüş alır.

c) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Programların Öz değerlendirme Raporu ve Ara Raporu hazırlama süreçlerini takip eder ve Müdürlük onayına sunar.

d) Meslek Yüksekokulu eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirmeler doğrultusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu ile iş birliği yapar.

Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları

Madde 6 – Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akreditasyon süreci ve dış denetimlere yönelik başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

b) Akreditasyon sürecinde gerekli olacak Öz değerlendirme Raporu'nun ve Ara Rapor'un düzenlenmesinde görev alır.

c) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, Meslek Yüksekokulu eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerde görev alır.

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

e) Gerektiğinde gündemde yer alan konulara ilişkin ilgili program öğretim elemanlarının görüş ve önerilerini alır.

f) Akreditasyon sürecine ilişkin Müdürlük ve Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu tarafından iletilen eğitim ve öğretimle ilgili konuları inceler ve görüş bildirir.

Başkanın Görevleri

Madde 7 – Başkanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

1) Akreditasyon Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Müdürlüğe karşı sorumludur.

2) Başkanın görevleri:

a) Toplantı gündemini belirler.

b) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.

- c) Gerekli hallerde alt çalışma grupları oluşturur.
- d) Komisyon raporlarını Müdürlüğe ve gerektiğinde bölüm başkanlıklarına/program koordinatörlüklerine sunar.
- e) Komisyonu Meslek Yüksekokulu içinde ve dışında temsil eder.
- f) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.
- g) Akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve dış denetimler sırasında komisyon üyelerine liderlik eder.
- h) Akreditasyon sürecinde gerekli olacak Öz değerlendirme Raporu'nun ve Ara Rapor'un son kontrolünü sağlayıp, Müdürlük onayına sunar.
- ı) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, Meslek Yüksekokulu eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerin yapılmasını koordine eder.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 8– Başkan yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Akreditasyon Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Komisyon Başkanı ile birlikte Müdürlüğe karşı sorumludur.
- 2) Başkan yardımcısının görevleri:
 - a) Başkanın olmadığı durumlarda başkanlık görevlerini yerine getirir.

Raportörün Görevleri

Madde 9 – Raportörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Raportör, Akreditasyon Komisyonu üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenir.
- (2) Raportörün görevleri:
 - a) Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine yazılı olarak bildirir
 - b) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivler.
 - c) Toplantı sırasında alınan kararları raporlar, komisyon başkanına ve üyelerine sunar.
 - d) Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlar.

Komisyonun yetkileri

Madde 10 –Komisyonun yetkileri şunlardır:

- a) Akreditasyon süreci ile ilgili çalışmaları planlamak, organize etmek ve gerektiğinde alt çalışma ekipleri kurmak.

- b) Meslek Yüksekokulunun akreditasyon sürecinde bağımsız dış değerlendirici kurumun standartlarına uygun yapılması gereken düzenlemelere ilişkin rapor hazırlamak ve Müdürlük onayına sunmak.

Komisyon kararlarının uygulanması

Madde 11 – (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 Müdürlük tarafından tahsis edilecek ödenekten karşılanır.

Komisyon kararlarının takibi

Madde 12-Akreditasyon süreciyle ilgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi başkan ve Müdürlük tarafından yapılır.

Sekretarya Hizmetleri

Madde 13- Komisyonun sekretarya hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür. Toplantı gündemlerinin hazırlanması, kararların yazılması ve belgelerin arşivlenmesi sekretarya tarafından gerçekleştirilir.

Sürekli İyileştirme

Madde 14 – PUKO Döngüsü

Komisyon faaliyetleri Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al (PUKO) döngüsü kapsamında yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 15- Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Akreditasyon Komisyonu tarafından Müdürlüğü sunulur.

Yürürlük

Madde 16 – (1) Bu çalışma esasları Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 – (1) Bu çalışma esasları hükümlerini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.