

EK8 - SABEK İŞLEYİŞ YÖNERGESİ

MADDE 1 – Dayanak, Amaç ve Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Sağlık ve Bilişim Eğitimi Akreditasyon Kurulu Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.
- (2) Bu Yönergenin amacı; SABEK'in ön lisans programlarının değerlendirme ve akreditasyon süreçlerindeki uygulama esaslarını, başvuru mekanizmalarını, alt komite/kurul ilişkilerini ve karar alma usullerini düzenlemektir.
- (3) Bu Yönerge; SABEK bünyesinde yürütülen değerlendirme süreçlerinin planlanması, icrası, komite raporlarının onaylanması ve sonuçlandırılmasına dair tüm operasyonel hususları kapsar.

MADDE 2 – Tanımlar ve Kısaltmalar

- (1) Bu Yönergede geçen tanımlar ve kısaltmalar aşağıda belirtilmiştir:

SABİDEK: Sağlık ve Bilişim Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,

SABEK: Sağlık ve Bilişim Eğitimi Akreditasyon Kurulu'nu,

MYO: Meslek Yüksekokulu'nu,

Genel Kurul: SABİDEK Genel Kurulu'nu,

Yönetim Kurulu: SABİDEK Yönetim Kurulu'nu,

Alan Kurulu: "2-ALAN KURULLARI YÖNERGESİ.docx" uyarınca teşkil edilen Sağlık veya Bilişim Alan Kurullarını,

Ölçütler: "5-DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ BELİRLEME USULLERİ YÖNERGESİ.docx" kapsamında Kurumsal Olgunluk Modelini temel alan SABEK Değerlendirme Ölçütlerini,

Kurum: Akreditasyon başvurusu yapan programın bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu ifade eder.

MADDE 3 – Sorumluluk, Sekretery ve Kurumsal Entegrasyon

- (1) SABEK Başkanı, kurulun yönetiminden, alt komitelerin koordinasyonundan ve stratejik sevk ve idaresinden doğrudan sorumludur.
- (2) Başkan Yardımcısı, Başkanın bulunmadığı durumlarda veya Başkan tarafından görevlendirildiği hallerde kurulu temsil eder ve yönetimi Başkan adına yürütür.

- (3) SABEK'in sekretarya, kayıt yönetimi ve arşivleme faaliyetleri; **"3-ARŞİVLEME YÖNERGESİ.docx"** ve KVKK hükümleri çerçevesinde SABİDEK birimleri tarafından yürütülür.
- (4) SABEK'in sekreteryası, kayıt yönetimi, portal yönetimi ve operasyonel destek hizmetleri; SABİDEK Yönetim Kurulu tarafından, tüzükte belirlenen yetki ve sorumluluklar kapsamında oluşturulan SABİDEK Ofisi ve Genel Sekreterlik tarafından, ilgili görev tanımları çerçevesinde yürütülür.
- (5) SABEK bünyesinde görev alan tüm üyelerin, değerlendircilerin ve komite temsilcilerinin dijital portal veya fiziki ortamdaki beyanlarında **"7-GİZLİLİK, ÇIKAR ÇATIŞMASI VE ETİK KURALLAR YÖNERGESİ.docx"** hükümleri esas alınır.

MADDE 4 – Toplantı Esasları ve Karar Alma

- (1) SABEK; değerlendirme süreçlerini yönetmek, **"2-ALAN KURULLARI YÖNERGESİ.docx"** uyarınca sunulan nihai karar önerilerini karara bağlamak ve **"4-DEĞERLENDİRİCİ ADAY TESPİT KOMİTESİ YÖNERGESİ.docx"** tarafından iletilen yeni değerlendirici havuzu üyelerini onaylamak üzere her yıl en az bir (1) kez olağan toplanır. İhtiyaç halinde Başkanın çağrısı ile olağanüstü toplanabilir.
- (2) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.
- (3) Toplantı gündemi ve görüşülecek konulara (Alan Kurulu mütalaaları, komite taslakları vb.) ilişkin tüm dokümanlar, SABEK Başkanı tarafından üyelere en az bir (1) hafta öncesinden yazılı veya elektronik ortamda bildirilir.
- (4) **Üyelik Durumu:** Kendi isteğiyle ayrılma dışında; bir takvim yılı içinde mazeretsiz olarak ardışık iki (2) toplantıya katılmayan üyenin görevi SABEK kararı ile sona erer.
- (5) **Karar Yeter Sayısı:**
- a) Yönetmelik, yönerge, **"5-DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ BELİRLEME USULLERİ YÖNERGESİ.docx"** uyarınca hazırlanan ölçüt değişikliği önerileri, **"4-DEĞERLENDİRİCİ ADAY TESPİT KOMİTESİ YÖNERGESİ.docx"** havuz onayları ile Alan Kurullarından gelen rapora dayalı nihai akreditasyon kararları en az altı (6) üyenin kabul oyu ile alınır.
- b) Diğer operasyonel kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu iki (2) oy sayılır.

c) **İmza Yetkisi:** Akreditasyon belgelerinde (sertifikalarda) SABEK Başkanı ve SABİDEK Yönetim Kurulu Başkanı'nın imzası bulunur.

(6) SABEK tarafından alınan akreditasyon kararları, Tüzüğün 15. ve 17. maddeleri uyarınca akademik ve teknik açıdan nihai kararlardır. SABİDEK Yönetim Kurulu bu kararların içeriğini değiştiremez; kararları kurumsal olarak tescil eder ve kamuoyuna ilan edilmesini sağlar.

MADDE 5 – Yürürlük ve Yürütme

- (1) İşbu Yönerge, bu madde dahil beş (5) maddeden ibarettir.
- (2) Bu Yönerge, SABİDEK Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- (3) Bu Yönerge hükümlerini SABEK Başkanı yürütür.