

EK14 - EĞİTİM KOMİTESİ YÖNERGESİ

MADDE 1 – Dayanak, Amaç ve Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Sağlık ve Bilişim Eğitimi Akreditasyon Kurulu Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesine istinaden hazırlanmıştır.
- (2) Bu Yönergenin amacı; SABEK bünyesinde gerçekleştirilecek eğitim faaliyetlerini planlamak, materyalleri hazırlamak ve değerlendirici adayları ile kurumsal paydaşların yetkinliklerini artırmakla görevli olan Eğitim Komitesi'nin kurumsal yapısını, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.
- (3) Bu Yönerge; Eğitim Komitesi'nin teşkilini, üyelerin seçim kriterlerini, görev sürelerini, yetki ve sorumlulukları ile eğitim süreçlerinin işleyişine dair temel ilkeleri 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,

Komite: SABEK Eğitim Komitesi'ni,

ATK: Değerlendirici Aday Tespit Komitesi'ni,

Alan Kurulu: SABEK bünyesindeki Sağlık veya Bilişim Alan Kurullarını ifade eder.

MADDE 3 – Komitenin Teşkili, Üye Profili ve Nitelikleri

- (1) Eğitim Komitesi; Sağlık ve Bilişim programları alanlarından en az birer (1) temsilci bulunmak kaydıyla, en az iki (2) program değerlendirmesinde görev yapmış deneyimli değerlendiriciler arasından, toplamda en az beş (5) üyeden teşekkül eder. Üye sayısı, operasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda SABEK kararı ile artırılabilir.
- (2) Üyeler; akreditasyon süreçlerinde derin tecrübe sahibi, tercihen daha önce değerlendirici eğitimi vermiş veya eğitim teknolojileri konusunda uzmanlaşmış kişiler arasından SABEK tarafından görevlendirilir.

- (3) Komite üyelerinden biri Başkan olarak SABEK tarafından görevlendirilir. Komitenin düzenli işleyişinden ve SABEK ile olan koordinasyonundan Komite Başkanı sorumludur.
- (4) Komite üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan ayrılan bir üyenin yerine, birinci fıkradaki esaslar gözetilerek SABEK tarafından yeni bir üye ataması yapılır.
- (5) Komite üyeleri, görevlerine başlamadan önce "Etik İlkeler ve Gizlilik Beyanını" imzalamakla yükümlüdür.

MADDE 4 – Görev, Yetki ve Sorumluluklar

(1) Eğitim Komitesi'nin temel görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bilgilendirme ve Oryantasyon:** SABEK politikaları, kurumsal yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreçleri hakkında yeni kurul üyelerinin (SABEK, SABİDEK Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyeleri) bilgilendirilmesini ve oryantasyon süreçlerini yürütmek.
- b) Değerlendirici Eğitimleri:** Program değerlendiricisi havuzuna alınacak adaylar ile öğrenci değerlendiriciler için gerekli temel, sürekli ve güncelleme eğitimlerini düzenlemek; eğitim sonuçları ve sertifikalandırma süreçleri hakkında "**4-DEĞERLENDİRİCİ ADAY TESPİT KOMİTESİ YÖNERGESİ.docx**" hükümleri uyarınca ATK ile koordinasyon sağlamak.
- c) Kurumsal Eğitimler:** Akreditasyon başvurusu yapmayı planlayan yükseköğretim kurumlarının mensuplarına yönelik, **Kurumsal Olgunluk Modelini** temel alan bilgilendirme ve hazırlık eğitimleri organize etmek.
- d) Materyal Geliştirme:** Eğitim faaliyetleri için gerekli olan sunum, rehber, Kurumsal Olgunluk Modeline (R, 1, 2, 3, 4) uygun ölçüt yorumlama kılavuzları ve örnek olay gibi her türlü eğitim materyalini hazırlamak ve güncelliğini sağlamak.
- e) Planlama ve İlan:** Eğitim etkinliklerinin ve çalıştayların en az bir yıllık takvim ve yer planlamasını yaparak, SABİDEK web sayfasında ilan edilmek üzere SABEK'e sunmak.
- f) Eğitimci Kadrosu:** Eğitim etkinliklerini yürütecek yetkin eğitimcileri belirlemek ve bu kişilerle koordinasyon içinde etkinlik detaylarını tasarlamak.

g) Tamamlayıcı Görevler: Eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak SABEK tarafından tevdi edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 5 – Çalışma Esasları

- (1) Komite, takvimde yer alan eğitim faaliyetlerinin hazırlık süreçlerini yürütmek üzere kendi içinde çalışma grupları oluşturabilir.
- (2) Komite üyeleri arasındaki iletişim, koordinasyon ve çalışma disiplini Başkan tarafından tesis edilir. Komite, yürüttüğü faaliyet raporlarını periyodik olarak SABEK’e sunar.

MADDE 6 – Kurumsal Oryantasyon ve Bilgilendirme

- (1) Eğitim Komitesi; yeni SABEK üyelerinin yanı sıra SABİDEK Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin; kurum politikaları, işleyiş, **"2-ALAN KURULLARI YÖNERGESİ.docx"** ve **"5-DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ BELİRLEME USULLERİ YÖNERGESİ.docx"** gibi ana mevzuat metinleri ile akreditasyon süreçleri hakkında bilgilendirilmesi amacıyla oryantasyon programları geliştirir ve uygular.

MADDE 7 – Değerlendirici ve Öğrenci Değerlendirici Eğitimleri

- (1) SABEK adına görevlendirilecek tüm değerlendiricilerin görev öncesi eğitim alması zorunludur. Bu eğitimler; akreditasyon süreci, değerlendirici davranışı, tutarlılık sağlama, **Kurumsal Olgunluk Modeli (R, 1, 2, 3, 4) çerçevesinde ölçütlerin puanlanması** ve Program Değerlendirici Raporu (PDR) yazma becerilerini geliştirmeyi hedefler.
- (2) **Eğitim Güncelliği:** Eğitim almış olmasına rağmen üç (3) yıl boyunca herhangi bir değerlendirme takımında görev yapmayan adayların, yeniden görev alabilmesi için "Bilgi ve Yetkinlik Güncelleme Eğitimi" katılması zorunludur.
- (3) Eğitim duyuruları SABİDEK web sitesinde kamuya açık olarak ilan edilir.

MADDE 8 – Kurumların Bilgilendirilmesi ve Eğitim Etkinlikleri

- (1) SABEK ölçütlerine ve **Kurumsal Olgunluk Modeline** göre iyileştirme yapmayı planlayan veya akreditasyona başvuracak ön lisans programlarının yönetici ve öğretim elemanlarına yönelik "Adaylık/Rehberlik (R)" süreçlerini de kapsayan çalıştay ve seminerler düzenlenir.

(2) Bu etkinliklerin program içeriği, eğitmen belirlenmesi ve materyal hazırlığı Eğitim Komitesi tarafından yürütülür.

MADDE 9 – Mali, Lojistik ve Arşivleme Esasları

(1) Eğitim etkinliklerinin gerektirdiği her türlü lojistik ve mali yükümlülükler; SABİDEK İktisadi İşletmesi tarafından, ilgili yönetmelik, harcama rehberleri ve "**3-ARŞİVLEME YÖNERGESİ.docx**" hükümleri uyarınca karşılanır.

(2) Düzenlenen eğitimlere ait kesin kayıt formları, mali dokümanlar, katılımcı listeleri, sınav sonuçları ve sertifika bilgilerini içeren tüm evrakın kayıt altına alınması, muhafazası ve tasfiyesi işlemleri "**3-ARŞİVLEME YÖNERGESİ.docx**" bünyesindeki "Eğitim Arşiv Klasörü" kurallarına göre gerçekleştirilir.

MADDE 10 – Yürürlük

(1) İşbu Yönerge, bu madde dahil 10 (on) maddeden ibarettir.

(2) Bu Yönerge, SABİDEK Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 11 – Yürütme

(1) Bu Yönerge hükümlerini SABİDEK Başkanı yürütür.