

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ AKREDİTASYON KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu çalışma esaslarının amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi, Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi, Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyonu'nun oluşumu, işleyişi, görev sorumlulukları, yetkileri, kararlarının uygulanması ve takibini kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu çalışma esaslarının uygulanmasında;

a) Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum (Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu-HEAK) tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir akreditasyon üst kurulu (Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği-HEPDAK) tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen 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 (Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu-HEAK): Sürekli geliştirilen standartlar doğrultusunda lisans ve lisansüstü hemşirelik eğitim programlarının değerlendirilmesini ve izlenmesini gerçekleştiren akreditasyon denetleme kurulunu ifade eder.

d) Dış Değerlendiriciler: Bir akreditasyon üst kurulunu 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 Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyonunu ifade eder.

g) Başkan: Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyonu başkanını ifade eder.

h) Raportör: Hemşirelik Fakültesi Akreditasyon Komisyonu raportörünü ifade eder.

ı) Üyeler: Hemşirelik Fakültesi Akreditasyon Komisyonu üyelerini ifade eder.

i) Dekanlık, Sağlık Bilimleri Fakültesi dekanlığını ifade eder.

j) Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni ifade eder.

k) Bölüm: Hemşirelik Bölümünü ifade eder.

l) Eğitim ve Öğretim Komisyonu Hemşirelik Bölümü'ndeki eğitim- öğretim süreçlerine doğrudan etkili komisyonu ifade eder.

m) Ölçme -Değerlendirme Komisyonu: Hemşirelik Bölümü'ndeki eğitim- öğretim süreçlerine ilişkin ölçme-değerlendirme süreçlerinden sorumlu olan etkili komisyonu ifade eder.

n) Sürekli İyileştirme-Geliştirme ve Risk Değerlendirme komisyonu: Hemşirelik Bölümü'nde yürütülen faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili izlemler ve faaliyetlerden sorumlu olan komisyonu 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 ve bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesi tarafından yürütülür.

(2) Komisyon üyeleri, aynı bölümden, farklı anabilim dallarından olmak üzere bölüm tarafından belirlenen öğretim elemanları ve öğrencilerden oluşur.

(3) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için bölüm tarafından tekrar görevlendirilebilir. Bölüme yeni başlayan öğretim elemanları için yeni üyelerin görevlendirilmesi her dönem yapılır.

(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 Hemşirelik Bölümü tarafından yürütülür.

(7) Mazeret bildirmeksizin bir dönemdeki en az üç komisyon toplantısına katılmayan üyeler bölüme bildirilir. Bölüm başkanlığı tarafından gerekli yasal işlemler yapılır.

### **Komisyonun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 5 – (1)** Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar. Dış değerlendirme kurulu (Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu-HEAK) tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda bu çalışmalarını planlar ve bölüm onayına sunar.

b) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapar, dış değerlendirme kuruluna her türlü desteği verir.

c) Ulusal/uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili diğer komisyonlarla işbirliği yapar.

d) Akreditasyon alışmaları kapsamında bölüm aracılığıyla anabilim dalları ve diğer komisyonlardan görüş alır.

e) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Bölüm zdeğerlendirme Raporu'nu ve Ara Raporu hazırlar ve bölüm onayına sunar.

f) Bölüm eğitim ve ğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirmeler doğrultusunda Eğitim ve ğretim Komisyonu, lme-Değerlendirme Komisyonu ve Sürekli İyileştirme-Geliştirme ve Risk Değerlendirme Komisyonu ile işbirliği yapar.

### **Komisyon yelerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6** – Komisyon yelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

c) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, bölüm eğitim ve ğretim 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 anabilim dalı üyelerinin görüş ve önerilerini alır.

f) Akreditasyon sürecine ilişkin bölüm ve Eğitim ve ğretim Komisyonu 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 Bölüme 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 Bölüme ve gerektiğinde anabilim dalı başkanlıklarına sunar.

e) Komisyonu Bölüm 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 Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Ara Rapor'un son kontrolünü sağlayıp, Bölüm onayına sunar.

i) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, bölüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerin yapılmasını koordine eder.

### **Raportörün Görevleri**

**MADDE 8** – 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, akreditasyon ile ilgili bütün dokümanları komisyonun arşivlemesinde görevli kişiye teslim eder.

c) Toplantı sırasında alınan kararları raporlar, komisyon başkanına ve üyelerine sunar.

d) Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlar.

### **Komisyonun yetkileri**

**MADDE 9** – (1) Komisyonun yetkileri şunlardır:

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

b) Bölümün akreditasyon sürecinde HEPDAK Standartları'na uygun yapılması gereken düzenlemelere ilişkin rapor hazırlamak ve Bölüm onayına sunmak.

### **Komisyon kararlarının uygulanması**

**MADDE 10** – (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 Dekanlık tarafından tahsis edilecek ödenekten karşılanır.

### **Komisyon kararlarının takibi**

**MADDE- 11** (1) Akreditasyon süreciyle ilgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi başkan ve Bölüm başkanlığı tarafından yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Yürürlük MADDE 12** – (1) Bu çalışma esasları Bölüm Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme MADDE 13** – (1) Bu çalışma esasları hükümlerini Akreditasyon Komisyonu Başkanı yürütür.