

**HEPDAK  
DANIŞMANLIK VE EĞİTİM  
KOMİSYONU ÇALIŞMA  
YÖNERGESİ**

## HEPDAK

### DANIŞMANLIK VE EĞİTİM KOMİSYONU (DEK) ÇALIŞMA YÖNERGESİ

#### MADDE 1. Amaç

Bu yönergenin amacı; Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (HEPDAK) eğitimlerini düzenlemek için kurulan Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'nun (DEK) yapısını, üyelerinin seçimini, görev sürelerini, görevlerini ve çalışma ilkelerini belirlemektir.

#### MADDE 2. Kapsam

Bu yönerge, HEPDAK Çalışma Yönetmeliği'ne göre kurulan Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'nun (DEK) amaçlarına, idari yapılanmasına ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### MADDE 3. Dayanak

Bu yönerge, HEPDAK tüzüğü ve çalışma yönetmeliği 5. Maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

#### MADDE 4. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen tanımlar ve kısaltmalar aşağıda yer almaktadır.

- (a) HEPDAK: Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
- (b) HEAK: Hemşirelik Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu.
- (c) DEK: Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu.

#### MADDE 5. Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu

Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu (DEK) üyeleri, HEAK tarafından önerilen adaylar arasından, HEPDAK Yönetim Kurulu tarafından üç yıl için belirlenir. Komisyon üyeleri, tercihen hemşirelik eğitimi/yönetimi anabilim dallarından bir (1), farklı hemşirelik anabilim dallarından üç (3), HEAK tarafından görevlendirilen bir (1) üye olmak üzere en az beş (5) üyeden oluşur.

#### MADDE 6. DEK'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (a) Akreditasyon için başvuruda bulunan hemşirelik programlarının ihtiyaç duyduğu eğitim gereksinimlerini belirlemek amacıyla veri toplamak ve geri bildirimlerde bulunmak,
- (b) HEPDAK tarafından akredite edilmeyi talep eden kurumların, ilgili birimleri için eğitim planlamak, yürütmek ve değerlendirmek,
- (c) DEK'in yürüttüğü etkinliklere yönelik her türlü eğitim materyalini hazırlamak,
- (d) Program değerlendiricisi adaylarına gerekli eğitimleri düzenlemek,
- (e) Tüm eğitim ve danışmanlık etkinliklerinin yıllık planlamasını yapmak ve HEPDAK onayına sunmak,
- (f) HEPDAK tarafından verilecek eğitim ve danışmanlık ile ilgili diğer görevleri yapmak,

- (g) Eğitim etkinliklerini aktif olarak yürütecek eğitimcileri belirlemek ve onlarla birlikte yapılacak etkinliklerin ayrıntılarını değerlendirmek,
- (h) Her yılın Aralık ayında DEK faaliyetlerini özetleyen ve değerlendiren bir raporu HEPDAK'a sunmak,
- (i) HEPDAK politikaları ile HEAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında yeni HEPDAK ve HEAK üyelerinin bilgilendirilmesini sağlamaktır.

#### **MADDE 7. Yönetim Organları**

- (a) Komisyon Başkanı
- (b) Komisyon Başkan Yardımcısı
- (c) Sekreter
- (d) Üyeler

#### **MADDE 8. Komisyon Başkanı ve Yardımcısı**

- (a) Komisyon başkanı, DEK üyeleri arasından kapalı oylama usulüyle 3 yıllığına seçilerek HEPDAK'a sunar. HEPDAK'a sunulan komisyon başkanı önerisi, Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Süresi dolan DEK başkanının yerine başkan yardımcısı üç yıllığına atanır. Komisyon başkanının altı aydan daha fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer.
- (b) Komisyon başkan yardımcısı da aynı yöntemle seçilir.
- (c) Komisyon Başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcısı ona vekâlet eder.

#### **MADDE 9. Komisyon Başkan ve Yardımcısının Görevleri**

- (a) Komisyonu temsil etmek,
- (b) HEPDAK Yönetim Kurulu'nun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını DEK üyeleriyle uygulamak,
- (c) Komisyonu, amaçları doğrultusunda yönetmek,
- (d) Komisyon üyeleri ve HEPDAK'ın diğer komisyonları ile koordinasyonu sağlamak,
- (e) Komisyon toplantılarını yılda en az bir kez olmak üzere gerçekleştirmek ve gerekli durumlarda ek toplantılar düzenlemek,
- (f) Her etkinlik dönemi sonunda hazırlayacağı raporu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve ilgili kurula sunmak,
- (g) Belirtilen bu görevler, başkanın bulunmadığı durumlarda, yardımcısı tarafından yürütülür.

#### **MADDE 10. Sekreter**

- (a) Sekreter, DEK üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenir ve komisyon başkanı tarafından 3 yıllığına atanır.
- (b) Sekreter, komisyonun toplantı tutanakları, eğitim programları ve yıllık etkinlik raporunun hazırlanmasından sorumludur.

#### **MADDE 11. Üyeler**

- (a) Komisyon üyeleri HEAK tarafından önerilen üyeler arasından HEPDAK Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

- (b) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır ve görev süreleri dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Ancak aynı üye üç dönemden fazla görevlendirilemez.
- (c) Görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma olması durumunda, HEPDAK Yönetim Kurulu tarafından aynı usulle yeni bir üye atanır.

## **MADDE 12. Komisyon Tarafından Verilecek Temel Eğitimlerin Yapısı**

### **(a) Yeni HEPDAK ve HEAK Kurulu ile Program Değerlendirme İzleme Komisyonu Üyelerinin Bilgilendirme ve Eğitimi**

HEPDAK ve HEAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında ilgili üyelerin, bilgilendirilmesini sağlamak,

### **(b) Program Değerlendiricisi Eğitimi**

Program değerlendiricisi olarak görev alacakların daha önceden bir eğitimden geçmeleri gerekir. HEPDAK, program değerlendirici adaylarını, HEPDAK politikaları ile HEAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında bilgilendirme, değerlendirici becerisi ve davranışı geliştirme, değerlendirmeler arası tutarlılık sağlama ve değerlendirme raporu yazma becerisini geliştirmek amacıyla Değerlendirici Eğitim Çalıştayları düzenler. Program değerlendiricisi eğitimine katılmış olmalarına rağmen üç yıl süreyle değerlendirici olarak bir görev yapmayan değerlendirici adayları değerlendirme takımlarında görev almadan önce bilgi, beceri ve davranış güncelleştirme amacıyla Değerlendirici Eğitim Çalıştaylarına katılmak durumundadırlar. Değerlendirici Eğitim Çalıştayı düzenlenmesi görevi DEK'e, HEPDAK tarafından oluşturulan katılımcılar listesi ile birlikte verilir. Çalıştay eğitmenlerinin belirlenmesi, çalıştay programının oluşturulması, çalıştayda kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve çalıştayın programa uygun olarak yürütülmesi DEK gözetiminde yapılır.

### **(c) Kurumların Bilgilendirilmesi ve Eğitimi**

DEK, akreditasyon için başvuran hemşirelik programı yöneticilerini ve ilgili öğretim elemanlarını akreditasyon süreci konusunda bilgilendirmek ve eğitmek amacıyla, çalıştay ve seminer vb. etkinlikler düzenler. Bir eğitim etkinliğini düzenleme görevi DEK'e HEPDAK tarafından verilir. Etkinliği yürütecek eğitmenlerin belirlenmesi, etkinlik programının oluşturulması, etkinlikte kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve etkinliğin programa uygun olarak yürütülmesi DEK gözetiminde yapılır.

## **MADDE 13. Yönergede Değişiklik**

Bu yönerge üzerindeki değişiklik önerileri DEK tarafından HEPDAK'a sunulabilir. Hazırlanan öneriler, HEPDAK yönetim kurulunun gündemine alınır ve karara bağlanır.

## **MADDE 14. Yürürlük**

Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.