

HEPDAK WEB TASARIM KOMİSYONU

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YÖNERGESİ

HEPDAK WEB TASARIM KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI

Amaç

Madde 1. Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (HEPDAK) Web Tasarım Komisyonu'nun amacı, HEPDAK misyonu, vizyonu, temel değerleri ve amacına uygun olarak oluşturulan belgeleri, değerlendirme süreçlerine ilişkin duyuruları, gerçekleştirilen iyileştirmeleri, güncellemeleri ve faaliyetleri, sürekli gelişen ve iyileştirilen Türkçe ve İngilizce web sayfasıyla iç ve dış paydaşlara eşzamanlı olarak duyurulmasını sağlamak amacıyla kurulan HEPDAK Web Tasarım Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu usul ve esaslar belgesi, HEPDAK Web Tasarım Komisyonu'nun çalışma usul ve esasları ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. HEPDAK Web Tasarım Komisyonu'nun çalışma usul ve esasları, 04.07.2024 tarih ve 144 sayılı HEPDAK Yönetim Kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu yönetmelikte geçen tanım ve kısaltmalar:

1. HEPDAK: Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
2. Yönetim Kurulu: HEPDAK Yönetim Kurulu
3. Komisyon: HEPDAK Web Tasarım Komisyonu

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5. HEPDAK Web Tasarım Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a. Komisyon, HEPDAK Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.

- b. Komisyon, bir başkan ve bir raportör olmak üzere en az 5 üyeden oluşur. Gereksinim duyulması halinde üye sayısı artırılabilir.
- c. Komisyon üyelerinin faaliyet süresi 3 yıldır.
- d. Faaliyet süresi biten komisyon üyesi, HEPDAK Yönetim Kurulu kararıyla, 3 yıllık süre için HEPDAK Web Tasarım Komisyonu'nda yeniden görevlendirilebilir.
- e. Süresi tamamlanmadan ayrılan komisyon üyesinin yerine Yönetim Kurulu kararıyla yenisi atanır.

Komisyonun Çalışma Esasları ve Görevleri

Madde 6. HEPDAK Web Tasarım Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görev ve çalışmalarını gerçekleştirir:

Madde 6.1. HEPDAK Web Tasarım Komisyonu çalışma esasları şu şekildedir:

1. Komisyon öncelikle çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını ve görev dağılımlarını gerçekleştirir.
2. Yıl içinde en az 2 kez toplantı yapar. Gerekli görülmesi durumunda 2'den fazla toplantı yapılabilir.
3. Toplantılar komisyon üyelerin çoğunluğunun katılımı ile yapılır. Toplantının yapılabilmesi için komisyon başkanı, raportör ve en az bir üyenin olması gerekir.

Madde 6.2. HEPDAK Web Tasarım Komisyonu, komisyon başkanı ve raportörün görevleri şu şekildedir:

Madde 6.2.1. HEPDAK Web Tasarım Komisyonu'nun Görevleri:

- a. Derneğin ve komisyonlarının faaliyetlerine ilişkin düzenleme ve güncellemeleri web sitesinde yayınlamak,
- b. Türkiye'de hemşirelik disiplini ve hemşirelik eğitimine ilişkin HEPDAK görüşlerini yayımlamak,
- c. Derneğin ve komisyonlarının faaliyetlerine ilişkin duyuruları yayınlamak,

- d. Akreditasyon çalışmalarında görev alacak öğretim üyesi ve öğrenci değerlendiricilerin listesini yayımlamak,
- e. HEPDAK amaçlarını gerçekleştirmek için düzenlenen ulusal ve uluslararası düzeyde kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay vb. toplantıların duyurusunu yapmak,
- f. Akredite edilmiş ya da akredite olmaya hazırlanan hemşirelik eğitim programlarına yol gösteren eğitici materyalleri (video, rapor vb.) paylaşmak,
- g. Kurumların başvurusu üzerine değerlendirilerek akredite olmaya hak kazanan hemşirelik eğitim programlarının listesini yayımlamak,
- h. HEPDAK faaliyetlerine ilişkin periyodik gelişme raporlarını yayımlamak.

Madde 6.2.2. HEPDAK Web Tasarım Komisyon Başkanının Görevleri

1. Üyelerin katılımıyla komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
2. Komisyonu Yönetim Kurulunda temsil etmek,
3. Komisyonun usul ve esaslarına, amaçlarına ve faaliyet kapsamına uygun biçimde çalışmasını sağlamak,
4. Komisyonu olağan ya da acil toplantıya çağırarak,
5. Komisyon faaliyet raporunun yılda bir kez hazırlanmasını sağlamak ve Dernek Yönetimine sunmak.

Madde 6.2.3. HEPDAK Web Tasarım Komisyonu Raportörünün Görevleri

1. Komisyon toplantı kararlarını yazmak, toplantı tutanaklarını oluşturmak,
2. Komisyon faaliyet raporu taslağını hazırlayarak komisyonun görüşüne sunmak,
3. Toplantı günü, gündemi ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üleriyle paylaşmak,
4. Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak.

Madde 7. Komisyonun WEB tasarım faaliyetleri için gerekli harcamalar, HEPDAK Yönetim Kurulu kararıyla HEPDAK İktisadi İşletmesi tarafından karşılanır.

Madde 8. Komisyon HEPDAK Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Yürürlük

Madde 9. Bu usul ve esaslar, Yönetim Kurulunun 04.07.2024 tarih ve 144 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 10. Bu usul ve esaslar belgesinin hükümleri HEPDAK Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.