**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç̧, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu çalışma esaslarının amacı; Çankırı Karatekin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi̇ (ÇAKÜ SBF)’nin akreditasyon sürecine ilişkin çalışmaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi aşamalarının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlayan Akreditasyon Komisyonu’nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

# Kapsam

**MADDE 2 –** ÇAKÜ SBF Akreditasyon Komisyonu’nun oluşumu, işleyişi, görev sorumlulukları, yetkileri, kararlarının uygulanması ve takibini kapsar.

# Dayanak

**MADDE 3 –** Bu usul ve esaslar, ÇAKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 4 –** Bu çalışma esaslarının uygulanmasında;

**ÇAKÜ:** Çankırı Karatekin Üniversitesi’ni

**SBF:** Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni

**Fakülte:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,

**Dekanlık:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,

**Bölüm:** Sağlık Bilimleri Fakültesi lisans eğitim programı bölümlerini

**Akreditasyon:** Bir dış değerlendirici kurum tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme sürecini,

**Dış Değerlendirme:** Bir akreditasyon üst kurulunun, eğitim ve öğretim kalitesinin, akreditasyon denetleme kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler tarafından yürüten dış değerlendirme sürecini,

**Dış Değerlendirme Kurulu:** Sürekli geliştirilen standartlar doğrultusunda lisans ve lisansüstü hemşirelik eğitim programlarının değerlendirilmesini ve izlenmesini gerçekleştiren akreditasyon denetleme kurulunu,

**Dış Değerlendiriciler:** Bir akreditasyon üst kurulunu tarafından görevlendirilen, akreditasyon başvurusu yapan programların değerlendirmeye alınıp alınmayacaklarına karar veren ve dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişileri,

**Akreditasyon Belgesi:** Akreditasyon sürecinin dış değerlendirme kurulu tarafından değerlendirilmesi sonucunda kurumun akredite olduğunu gösteren belgeyi,

**Akreditasyon Komisyonu:** Bölümün akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Akreditasyon Komisyonunu,

**Başkan:** Bölüm Akreditasyon Komisyonu başkanını,

**Sekreter:** Bölüm Akreditasyon Komisyonu sekreterini,

**Üyeler:** Bölüm Akreditasyon Komisyonu üyelerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşturulması, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

**Komisyonun Oluşturulması**

**MADDE 5 –**

1. Her bölüm BirimAkreditasyon Komisyonu oluşturur.
2. Komisyon, başkan, sekreter ve üyelerden oluşur.
3. Bölüm Akreditasyon Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:
4. Komisyon üyeleri, Bölüm Başkanın önerisi ve Fakülte Kurulu tarafından belirlenen üyelerden oluşur.
5. Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır.
6. Faaliyet süresi biten komisyon üyeleri, Fakülte Kurulu kararıyla yeniden görevlendirilebilir.
7. Komisyon üyeleri, bölümün web sitesinde ilan edilir.

# Komisyonun Çalışma İlkeleri

**MADDE 6 –** Komisyonun çalışma ilkeleri şunlardır:

1. Komisyon, bölümüne yönelik çalışmaların temel usul ve ilkelerini belirler. Üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
2. Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirmeler doğrultusunda Eğitim Komisyonu, Ölçme Değerlendirme Komisyonu, Bologna Koordinatörü, Fakülte Kalite Komisyonu (Birimi) ve ilgili diğer komisyonlar ile işbirliği yapar
3. Öğretim elemanlarının akreditasyon alanında gelişimlerini sağlayacak etkinlikler planlar ve yürütür.
4. Komisyon her eğitim öğretim yarıyılının dönem başı ve dönem sonunda en az dört kez toplanır.
5. Komisyonun başkanlığı Akreditasyon Komisyonu üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenen başkan tarafından yürütülür. Komisyon, başkanın çağrısı üzerine toplanır.
6. Toplantıların gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi başkan tarafından belirlenir.
7. 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. Çevrim içi toplantılarda imza yerine katılım fotoğraf ile belgelenir.
8. Komisyon ofis ve personel destek hizmetleri Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.
9. Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.

# Komisyonun Görevleri

**MADDE 7 –** Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Üniversitenin, Fakültenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar. Fakülte Kurulu onayına sunar.
2. Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapar.
3. Akreditasyon değerlendirmelerinde ihtiyaç duyulan dokümanların, malzemelerin, raporların vb. kanıt özelliği taşıyan belgelerin koordineli olarak hazırlanmasını sağlayarak toplar.
4. Ulusal/uluslararası düzeyde akreditasyon kurulları tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Fakülte’nin eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili diğer komisyonlarla iş birliği yapar.
5. Akreditasyon çalışmaları kapsamında anabilim dalları ve diğer komisyonlardan görüş alır.
6. Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Bölüm Özdeğerlendirme Raporu’nu ve Ara Raporu’nu düzenler ve Fakülte Kurulu onayına sunar.
7. Akreditasyon çalışmalarına ilişkin raporları ve faaliyetleri dönemsel olarak hazırlar ve raporu Fakülte Kurulu’na sunar.

# Başkanın Görevleri

**MADDE 8 –** Başkanın görevleri şunlardır:

1. Toplantı gündemini belirler.
2. Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
3. Gerekli hallerde alt çalışma grupları oluşturur.
4. Komisyon raporlarını Dekanlığa sunar.
5. Komisyonu Fakülte içinde ve dışında temsil eder.
6. Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.
7. Akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve dış denetimler sırasında komisyon üyelerine liderlik eder.
8. Akreditasyon sürecinde gerekli olacak Özdeğerlendirme Raporu’nun ve Ara Rapor’un son kontrolünü sağlar.
9. Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, fakülte eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerin yapılmasını koordine eder.
10. Akreditasyon süreciyle ilgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibini Dekanlık ile birlikte yapar.

# Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 9 –** Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akreditasyon süreci ve dış denetimlere yönelik başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
2. Akreditasyon sürecinde gerekli olacak Özdeğerlendirme Raporu’nun ve Ara Rapor’un düzenlenmesinde görev alır.
3. Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, fakülte eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerde görev alır.
4. Dış Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak olan dış denetlemelerde aktif sorumluluk alır.
5. Gerektiğinde gündemde yer alan konulara ilişkin ilgili anabilim dalı üyelerinin görüş ve önerilerini alır.
6. Akreditasyon sürecine ilişkin Dekanlık tarafından iletilen eğitim ve öğretimle ilgili konuları inceler ve görüş bildirir.

# Sekreterin Görevleri

**MADDE 10 –** Sekreterin görevleri şunlardır:

1. Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine yazılı olarak bildirir.
2. Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivler, akreditasyon ile ilgili bütün dokümanları komisyonun arşivlemesinde görevli kişiye teslim eder.
3. Toplantı sırasında alınan kararları raporlar, komisyon başkanına ve üyelerine sunar.
4. Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

# Çeşitli ve Son Hükümler

# Komisyonun yetkileri

**MADDE 11**

1. Akreditasyon süreci ile ilgili çalışmaları planlamak ve organize etmek.
2. Bölümün akreditasyon sürecinde başvuru yapılacak ilgili kurulun standartlarına uygun yapılması gereken düzenlemelere ilişkin rapor hazırlamak ve Fakülte Kurulunun onayına sunmak.

# Komisyon kararlarının uygulanması

# MADDE 12

# Komisyon Başkanı 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.

# Kararların uygulanması ve akreditasyon süreciyle ilgili gerçekleştirilecek faaliyetler Dekanlığa bildirilir.

# Kararların uygulanması ve akreditasyon süreciyle ilgili gerçekleştirilecek her türlü harcama Dekanlık tarafından tahsis edilecek ödenekten karşılanır.

# Çalışma İlkelerinde Değişiklik

**Yürürlük**

**MADDE 13** – Bu çalışma usul ve esasları Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14**– Bu çalışma usul ve esasların hükümlerini Dekan yürütür.