



## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### AMAÇ VE KAPSAM

**Madde 1** – Burada yer alan usul ve esaslar; Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO), Akreditasyon Komisyonunun görevlerini planlamak, yürütmek ve takip etmek amacıyla hazırlanmıştır.

#### KAPSAM

**Madde 2** – Bu belge, komisyonun nasıl kurulacağını, nasıl çalışacağını ve üyelerin görevlerini düzenler. Aynı zamanda komisyonun işleyişine dair kuralları da kapsar.

#### DAYANAK

**Madde 3-** Bu usul ve esaslar, Bu usul ve esaslar, 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği’ne dayanarak oluşturulmuştur.

#### TANIMLAR

**Madde 4-**Bu usul ve esaslarda geçen;

**Üniversite:** Mersin Üniversitesini,

**Meslek Yüksekokulu:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

**Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın programlardan oluşan; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

**Müdür:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

**Yönetim Kurulu:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

**Program Koordinatörü:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programın Eğitim-Öğretim süreçlerini düzenleyen program ve bölüm arasındaki koordinasyonu sağlayan koordinatörü,

**Komisyon:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Akreditasyon Komisyonunu

**Başkan:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Akreditasyon Komisyonu Başkanını,

**Başkan Yardımcısı:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Akreditasyon Komisyonu Başkan Yardımcısını,

**Raportör:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Akreditasyon Komisyonu Raportörünü,

**Üye:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akreditasyon Komisyonu Üyesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### KOMİSYONUN OLUŞUMU, ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREVLERİ

#### Komisyonun Oluşumu

**Madde 5-** Komisyon aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- a) Komisyon, Müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilen SHMYO öğretim elemanlarından, idari personelinden ve öğrencilerden oluşur.
- b) Başkanı ve Başkan Yardımcısı komisyonun oluşturulması aşamasında Müdürlük tarafından belirlenir. Raportör ise komisyonun ilk toplantısında, üyelerin önerileri doğrultusunda üyeler arasından Başkan tarafından seçilir.
- c) Üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Bir sonraki dönem tekrar komisyon üyesi olarak görevlendirilebilir.

#### Komisyonun Çalışma İlkeleri

**Madde 6-** Komisyon, aşağıda belirtilen ilkelere göre çalışır:

- a) Komisyon, her eğitim ve öğretim döneminde en az iki (2) kez olmak üzere yılda en az dört (4) kez olağan toplantısını yapar. Gerekli hâllerde başkan, komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- b) Komisyon, çalışmalarını bölüm başkanlıkları ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- c) Komisyon Başkanı, gerektiğinde alt komisyonlar oluşturabilir.
- d) Mazeretsiz olarak komisyon toplantılarına “bir takvim yılı içerisinde üç (3) kez katılmayan ya da altı (6) aydan daha uzun süreli rapor ya da resmi izin ya da mazeret izni olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- e) Bir üye herhangi bir sebeple komisyondan ayrılmak isterse, gerekçesini yazılı olarak (dilekçeyle) Komisyon Başkanına bildirir. Komisyon Başkanı, bu dilekçeyi Müdürlüğe iletir. Müdürlük, dilekçedeki mazereti değerlendirir. Değerlendirme sonucunu yazılı olarak hem Komisyon Başkanına hem de ilgili üyeye bildirir.
- f) Bir üyenin görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle komisyondan ayrılması durumunda, Müdürlük tarafından yeni üye atanır.
- g) Üyelerin resmi/mazeret izni, iş görmezliği ilişkin sağlık raporunun olması da dahil olmak üzere herhangi bir nedenle toplantıya katılamayacak olmaları halinde duruma ilişkin Başkanı bilgilendirmeleri zorunludur.

#### Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

**Madde 7-** Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri ve Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) tarafından belirlenen ölçütler doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerini değerlendirmek ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- b) MEDEK tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları planlamak ve Müdürlük aracılığıyla akreditasyon süreci ile ilgili SHMYO’nun bölümlerinden, programlarından ve diğer komisyonlardan görüş almak ve işbirliği yapmak,
- c) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları SHMYO’da görevli diğer öğretim elemanları ile birlikte yapmak, okulun Öz Değerlendirme Raporu ve Ara Rapor hazırlamak,

- d) Hazırlanan raporu okulun akademik ve idari personeli ile öğrenci temsilcilerinin katılacağı toplantıda sunmak, görüş ve onay almak,
- e) Eğitim ve öğretim yılının sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.

#### **Başkanın Görevleri**

**Madde 8** – Başkanın görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya çağırarak,
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak işlemlerini sağlamak,
- d) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb) ilgili birime iletmek,
- e) Akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve dış denetimler sırasında komisyon üyelerine liderlik etmek,
- f) Öz Değerlendirme Raporu ve Ara Rapor’un hazırlanması ve son kontrolünü sağlayarak, SHMYO akademik ve idari personeli ile Müdürlüğe sunmak,
- ı) Akreditasyon belgesi alınan bölümlerde eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirmelerin planlanmasını ve koordine edilmesine sağlamak.

#### **Başkan Yardımcısının Görevleri**

**Madde 9-** Başkan yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon başkanının olmadığı durumlarda başkana vekalet etmek.

#### **Raportörün Görevleri**

**Madde 10–** Raportörün görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon toplantılarının tutanaklarını “Madde 10/e bendi’nde belirtilen bilgileri kapsayacak şekilde hazırlamak, toplantıya katılan üyelerin tutanakları imzalamasını sağlayarak Meslek Yüksekokul sekreterine iletmek, komisyon arşivine eklemek ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili kayıtları iletmek,
- b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine iletmek,
- c) Komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak,
- d) Raportörün bulunmadığı toplantılarda, görevi başkanın önerisi ile üyelere biri yürütür.
- e) Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:
  - Komisyonun adı,
  - Toplantı yeri ve zamanı,
  - Toplantı gündemi ve alınan kararlar,
  - Toplantıya katılan üyelerin adı, soyadı ve ıslak imzası.

### **Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 11-** Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a)** Akreditasyon süreci ile ilgili başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b)** Öz değerlendirme Raporu'nun ve Ara Rapor'unun hazırlanmasında görev almak,
- c)** Akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve dış denetimler sırasında hazır bulunmak,
- d)** Akreditasyon belgesi alınan bölümlerde eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirmelerin planlanmasında yer almak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **KARAR ALMA, UYGULAMA VE TAKİP**

#### **Karar Alma**

**Madde 12 –** Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki (2) oy sayılır.

#### **Uygulama**

**Madde 13-**

- a)** Komisyon, başkan tarafından temsil edilir.
- b)** Kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişi(ler) belirtilir.
- c)** Kararlar sorumlu komisyon üyesi(leri) tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir.
- d)** Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.

#### **Takip**

**Madde 14-** Akreditasyon süreciyle ilgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi başkan ve üyeler tarafından yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Madde 15-** Bu çalışma usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu çalışma esaslarında belirtilen hükümler Komisyon üyeleri tarafından yürütülür.

#### **Yürürlük**

**Madde 17-** Bu çalışma usul ve esasları SHMYO Yüksekokul Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.