



SAĞLIK BİLİMLERİ EĞİTİM PROGRAMLARI  
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

# SABAK EĞİTİM KOMİTESİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

# SABAK

## Eğitim Komitesi Yönergesi

### MADDE 1

#### Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, ‘‘Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SABAK)’’ Çalışma Yönetmeliği’ne göre hazırlanmıştır. Amacı, SABAK eğitimlerini düzenlemek için kurulacak olan SABAK Eğitim Komitesi’nin yapısını, üyelerinin seçimini, görev sürelerini ve çalışma esaslarını belirlemektir.

### MADDE 2

#### Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

1. SABAK, Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği’ni,
2. Eğitim Komitesi, SABAK Eğitim Komitesi’ni,
3. Genel Kurul, SABAK Genel Kurulu’nu,
4. Yönetim Kurulu, SABAK Yönetim Kurulu’nu,
5. SAK, SABAK adına sağlık eğitim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu’nu,
6. Ölçütler, sağlık eğitim programlarının akreditasyonunda kullanılacak SABAK Değerlendirme Ölçütleri’ni tanımlamaktadır.

### MADDE 3

#### Eğitim Komitesi

SABAK Eğitim Komitesi, sağlık eğitim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürütecek olan tüm SABAK görevlilerine (SABAK kurullarının üyelerine ve program değerlendiricilerine) ve değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen kurumların mensuplarına yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını düzenler ve yürütülmesini sağlar.

### MADDE 4

#### Eğitim Komitesi’nin Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

1. SABAK politikaları ile SAK’ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında yeni SAK üyelerinin bilgilendirilmesini sağlamak,

2. Tüm yeni SABAK Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin SABAK politikaları ve işleyişi hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
3. Program değerlendiricisi havuzuna alınacak değerlendiriciler için gerekli eğitimleri düzenlemek,
4. SABAK'a değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen kurumların mensuplarına yönelik eğitimler düzenlemek,
5. Yukarıda (1)-(4) maddelerinde sözü edilen eğitimlerle ilgili her türlü eğitim materyalini hazırlamak,
6. Bu eğitim etkinliklerinin ve çalıştayların en az bir yıllık takvim ve yer planlamasını yapmak ve SABAK web sayfasında yayınlanmak üzere Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
7. Eğitim etkinliklerini aktif olarak yürütecek eğiticileri belirlemek ve onlarla birlikte yapılacak etkinliklerin ayrıntılarını belirlemek,
8. Genel kuruldan bir ay önce Eğitim Komitesi'nin faaliyetlerini özetleyen ve değerlendiren bir raporu Yönetim Kurulu'na sunmak,
9. SABAK eğitimleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilebilecek diğer görevleri yapmak.

## **MADDE 5**

### **Eğitim Komitesi Üyelerinin Belirlenmesi ve Görev Süreleri**

1. Eğitim Komitesi Yönetim Kurulu üyeleri, SAK üyeleri ve en az iki (2) program değerlendirmesinde görev almış deneyimli değerlendiriciler arasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenen en az beş (5) kişiden oluşur.
2. Eğitim Komitesi üyelerinden birisi başkan olarak Yönetim Kurulu'nca belirlenir.
3. Eğitim Komitesi üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır ve görev süreleri dolan üyeler Eğitim Komitesi'nde yeniden görevlendirilebilir.
4. Görev süresi dolmadan Eğitim Komitesi üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma olması durumunda, Yönetim Kurulu Eğitim Komitesi'ne (1) maddesindeki esasları gözeterek yeni bir üye atar.

## **MADDE 6**

### **Eğitim Komitesi Çalışma Esasları**

1. Eğitim Komitesi'nin işleyişinden Eğitim Komitesi Başkanı sorumludur.

2. Yönetim Kurulu, SAK ve Eğitim Komitesi arasındaki her türlü iletişimi Eğitim Komitesi Başkanı sağlar.
3. Eğitim Komitesi üyeleri arasındaki her türlü iletişim Eğitim Komitesi Başkanı tarafından sağlanır.
4. Yönetim Kurulu tarafından yapılması istenen her eğitim etkinliğinden önce Eğitim Komitesi en az bir kez toplanır.
5. Eğitim Komitesi yıllık etkinliklerini her yılın sonunda Yönetim Kurulu'na rapor eder.

## **MADDE 7**

### **Yeni SABAK Kurulları Üyelerinin Bilgilendirme ve Eğitimi**

Eğitim Komitesi SABAK politikaları ile SAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında yeni SAK üyelerinin bilgilendirilmesini sağlamak ve tüm yeni SABAK Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin SABAK politikaları ve işleyişi hakkında bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla oryantasyon / bilgilendirme programları geliştirir ve uygular.

## **MADDE 8**

### **Program Değerlendiricisi Eğitimi**

SABAK değerlendirmelerinde program değerlendiricisi olarak görev alacakların daha önceden bir eğitimden geçmeleri gerekir. SABAK, program değerlendirici adaylarını SABAK politikaları ile SAK'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 Eğitim Komitesi'ne, SAK tarafından oluşturulan katılımcılar listesi ile birlikte, Yönetim Kurulu tarafından verilir. Çalıştay eğitmenlerinin belirlenmesi, çalıştay programının oluşturulması, çalıştayda kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve çalıştayın programa uygun olarak yürütülmesi Eğitim Komitesi gözetiminde yapılır.

## **MADDE 9**

### **Kurumların Bilgilendirilmesi ve Eğitimi**

SABAK, SABAK değerlendirmesine başvurmayı ya da SABAK ölçütlerine göre programlarında iyileştirme yapmayı planlayan sağlık eğitim programı yöneticilerini ve ilgili öğretim elemanlarını akreditasyon süreci konusunda bilgilendirmek ve eğitmek amacıyla, çalıştay ve seminer gibi, etkinlikler düzenler.

Bir eğitim etkinliğini düzenleme görevi Eğitim Komitesi'ne Yönetim Kurulu tarafından verilir. Etkinliği yürütecek eğitimcilerin belirlenmesi, etkinlik programının oluşturulması, etkinlikte kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve etkinliğin programa uygun olarak yürütülmesi Eğitim Komitesi gözetiminde yapılır.

## **MADDE 10**

### **Yönergede Değişiklik**

Bu yönerge üzerindeki değişiklik önerileri Yönetim Kurulu'na Eğitim Komitesi tarafından ya da Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komite tarafından sunulabilir. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

## **MADDE 11**

### **Yürürlük**

Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.