

▪ EPDAK ▪

EBELİK EĞİTİM PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu Yönergesi



Meşrutiyet Mah. Konur-Sokak Dıskapıno:25
Özsoy İş Hanı İçkapıno:13 Çankaya/Ankara
E-mail:info@epdak.org
Web: www.epdak.org

Danışmanlık ve eğitim süreçlerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

Sürüm 1. - 20/12/2022

EPDAK

Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu Yönergesi

Madde 1. Amaç

Bu yönergenin amacı; Ebelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (EPDAK) tarafından verilecek eğitimlerin düzenlenmesi için kurulan Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'nun (DEK) üyelerinin; seçilmesi, görev süreleri, görevleri, çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve organizasyon yapısının oluşturulmasının sağlanmasıdır.

Madde 2. Dayanak

Bu yönerge, EPDAK tüzüğü ve çalışma yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Madde 3. Kapsam

Bu yönerge, EPDAK Çalışma Yönetmeliği'ne göre kurulan Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'nun amaçlarına, yapılanmasına ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Madde 4. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede kullanılan tanımlar ve kısaltmalar aşağıda yer almaktadır.

EPDAK: Ebelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

EAK: Ebelik Eğitim Programları Akreditasyon Kurulunu

DEK: Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu

Madde 5. Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu Üyelerinin Belirlenmesi

- a) Komisyon üyeleri, EAK tarafından görevlendirilen bir (1) üye olmak üzere en az beş (5) üyeden oluşur. Üyeler, EAK tarafından önerilen adaylar arasından, EPDAK Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- b) Komisyon başkanı, DEK üyeleri tarafından kapalı oylama ile 3 yıllık süre için seçilerek EPDAK'a sunulur. Sunulan komisyon başkanı önerisi EPDAK yönetim kurulu tarafından onaylanır. Komisyon başkan yardımcısı da aynı üsullerle seçilir.
- c) Süresi dolan DEK başkanının yerine bir sonraki dönemde başkan yardımcısı atanır. Herhangi bir sebepten komisyon başkanının altı aydan uzun süre ile görevini yürütemeyeceği hallerde görevi sona erer ve Komisyon başkan yardımcısı yerine atanır.
- d) Komisyon başkanının herhangi bir sebeple görevi başında bulunmadığı hallerde yardımcısı yerine vekalet eder.
- e) Sekreter, DEK üyeleri tarafından 3 yıllık süre için seçilir ve komisyon başkanı tarafından atanır.

- f) EAK tarafından önerilen üyeler arasından seçilen DEK komisyon üyeleri EPDAK Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Madde 6. Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'nun Görev Süreleri

- a) Eğitim komisyonu başkanı, başkan yardımcısı, sekreter ve üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Görev süreleri dolan üyeler Eğitim komisyonunda yeniden görevlendirilebilir.
- b) Görev süresi dolmadan Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma durumu olması halinde, Madde 5 (a) bendinin gereklilikleri gözetilerek yeni bir üye atanır.

Madde 7. Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'nun Görevleri

- a) Akreditasyon için başvuruda bulunan ebelik programlarının ihtiyaç duyduğu eğitim gereksinimlerini belirlemek amacıyla veri toplamak ve geri bildirimlerde bulunmak,
- b) EPDAK tarafından akredite edilmeyi talep eden kurumların, eğitimlerini planlamak, yürütmek ve değerlendirmek,
- c) DEK'in yürüttüğü bütün etkinliklerin gerekli eğitim materyallerini hazırlamak,
- d) Program değerlendirmek için görevlendirilen adaylara gerekli eğitimleri düzenlemek,
- e) Yıllık bütün eğitim ve danışmanlık etkinliklerini planlamak, yürütmek ve EPDAK'ın onayına sunmak,
- f) EPDAK tarafından verilecek eğitim ve danışmanlık ile ilgili görevleri yapmak,
- g) Eğitim etkinliklerinde aktif olarak görevlendirilecek eğiticileri belirlemek ve onlar ile birlikte yapılacak etkinliklerin ayrıntılarını değerlendirmek,
- h) DEK'in bir yıl boyunca yürüttüğü faaliyetleri özetleyen ve değerlendiren bir raporu her yıl aralık ayında EPDAK'a sunmak,
- i) EPDAK politikaları ile EAK'ın organizasyonu, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında yeni üyelerin bilgilendirilmesini sağlamak.

7.1. Komisyon Başkanı ve Yardımcısının Görevleri

- a) Gerekli hallerde ve yerlerde komisyonu temsil etmek.
- b) EPDAK Yönetim Kurulu'nun aldığı kararları DEK üyeleri ile birlikte uygulamak,
- c) Komisyonu; komisyonun amaçları doğrultusunda yönetmek
- d) EPDAK yönetim kurulu ve EPDAK'ın diğer komisyonları ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Yılda en az bir kez olmak üzere komisyonun toplanmasını sağlamak ve gerekli hallerde ek toplantıları planlamak ve yapmak,
- f) Her etkinlik dönemi sonunda hazırlayacağı raporu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve ilgili kurula sunmak.

7.2. DEK Sekreterinin Görevleri

Sekreter, komisyonun toplantı tutanakları, eğitim programları ve yıllık etkinlik raporunun hazırlanmasından sorumludur.

7.3. DEK Üyelerinin Görevleri

Madde 7'de belirtilen görev yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde DEK başkanı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Madde 8. DEK Eğitim Programlarının Geliştirilmesi

8.1. EPDAK ve EAK Kuruluna Yeni Katılan Üyeler ile Program Değerlendirme İzleme Komisyonu Üyelerinin Bilgilendirme ve Eğitimi

Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu, EPDAK politikaları ile EAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında ilgili üyelerin bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla oryantasyon ve bilgilendirme/eğitim programları geliştirir ve uygular. Tüm yeni EPDAK Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin EPDAK politikaları ve işleyişi hakkında bilgilendirilmesini sağlar. Ayrıca gerektiğinde ilgili üyelere akreditasyon süreci hakkında danışmanlık verir.

8.2. Değerlendirici Eğitimi

- a) EPDAK değerlendirmelerinde program değerlendirici olarak görev alacak kişilerin daha önceden bir eğitimden geçmeleri gerekmektedir. EPDAK, program değerlendiricisi adaylarını EPDAK politikaları ile EAK'ın yapısı, işleyişi, akreditasyon standartları ve süreci hakkında bilgilendirme, değerlendirici becerisi ve davranışı geliştirme, değerlendirmeler arası tutarlılık sağlama ve değerlendirme raporu yazma becerisini geliştirmek amacıyla Değerlendirici Eğitim Çalıştayları düzenler. Eğitime katılmış olduğu halde üç yıl süreyle değerlendirici olarak görev almayan adaylar, değerlendirme takımlarında yeniden görev almadan önce bilgi, beceri ve davranış güncelleştirme amacıyla tekrar Değerlendirici Eğitim Çalıştaylarına katılmak zorundadırlar.
- b) Değerlendirici Eğitim Çalıştayı düzenlenmesi görevi Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'na EAK tarafından oluşturulan katılımcıların listesi ile birlikte, Yönetim Kurulu tarafından verilir. Eğitimcilerin belirlenmesi, programın oluşturulması, kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve çalıştayın programa uygun olarak yürütülmesi Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu gözetiminde gerçekleştirilir. Çalıştayda verilen eğitimin etkililiği ve değerlendirici adaylarının görüşleri (memnuniyeti vb.) diğer komisyonlarla iş birliği içerisinde kanıtlara dayalı olarak belirlenir. Eğitimin etkililiğiyle ilgili raporu Ölçme -Değerlendirme komisyonu hazırlar. Eğitime katılıp başarılı olanlar, ihtiyaç durumunda değerlendirici olarak saha ziyaretlerinde görevlendirilirler.

8.3. Kurumların Bilgilendirilmesi ve Eğitimi

EPDAK, EPDAK değerlendirmesine başvurmayı ya da EPDAK standartlarına göre programlarında iyileştirme yapmayı planlayan Ebelik eğitim programı yöneticilerini ve ilgili öğretim elemanlarını akreditasyon süreci konusunda bilgilendirmek, danışmanlık vermek ve eğitmek amacıyla, çalıştay ve seminer gibi etkinlikler düzenler. Bu etkinlikleri düzenleme görevi, Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'na Yönetim Kurulu tarafından verilir. Etkinliği düzenleyecek ve yürütecek eğiticilerin belirlenmesi, etkinlik programının oluşturulması, etkinlikte kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve etkinliğin programa uygun şekilde yürütülmesi DEK gözetiminde yapılır.

Madde 9. Yönergede Değişiklik

Bu yönerge üzerinde değişiklik önerileri Yönetim Kurulu'na Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu tarafından sunulabilir. Ayrıca Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komisyon tarafından da değişiklik önerisi sunulabilir. Hazırlanan öneriler, EPDAK Yönetim Kurulu'nun toplantı gündemine alınır ve karara bağlanır.

Madde 10. Yürürlük ve Yürütme

Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve yönergenin maddeleri Yönetim Kurulu'na karşı sorumlu olan Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu Başkanı tarafından yürütülür.