



**TC
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
AKREDİTASYON KOMİSYONU
YILLIK PLANI**

1.	Komisyon ilk toplantısında bir raportör ve bir sekreter seçerek görev dağılımı yapar.
2.	Komisyon için usul ve esasların güncellenmesi, iş akış şemalarının oluşturulması, kullanılacak formların oluşturulması yıllık planlamanın oluşturulması görevlerini yapar.
3.	Hemşirelik Fakültesine ait Akreditasyon sürecinin başlatılabilmesi için günümüze kadar yapılan çalışmaları inceler ve eksiklikleri belirler.
4.	Program Akreditasyonu konusunda HEPDAK kuruluşu akreditasyon standartlarına göre hazırlık yapılması hakkında bilgilendirme toplantıları düzenler.
5.	HEPDAK Akreditasyon Standartları doğrultusunda standart çalışma gruplarının oluşturulması ve iş dağılımının oluşturulmasını planlamada rol alır.
6.	Akreditasyona yönelik gelişmelerin takibi ve gelecek planlamaların yapılması için ilgili standart kapsamında çalışmalarını yürüten öğretim elemanlarıyla toplantılar düzenler.
7.	Akreditasyon sürecine yönelik öğretim elemanlarından gelen görüşler doğrultusunda süreç iyileştirmeye yönelik çalışmalar planlar.
8.	Akreditasyon sürecini kolaylaştırmak amacıyla gerekli eğitim ve etkinliklerin yapılmasını sağlar.
9.	Hemşirelik Fakültesi özdeğerlendirme raporunun (ÖDR) hazırlanması için takvim belirler.
10.	Akreditasyona yönelik Hemşirelik Fakültesi ÖDR oluşturulmasını takip eder.
11.	Standart çalışma gruplarından gelen raporlar doğrultusunda Hemşirelik Fakültesi Öz Değerlendirme Raporunu (ÖDR) düzenler.
12.	Fakülte ÖDR'nun içerik ve uygunluk açısından kontrolünü sağlar.
13.	Fakülte ÖDR'nu Dekanlığa bildirir.
14.	Fakülte ÖDR ve eklerinin HEPDAK kuruluşuna sunulması ve HEPDAK tarafından talep edilen revizyonların koordine edilmesinde rol alır.
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	