

| S || A || T || E || A || D |  
2 0 1 9

Sanat ve Tasarım Eğitimi

Değerlendirme ve Akreditasyon

Derneği

## Çalışma Yönetmeliği

SATEAD

SANAT VE TASARIM EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

Kabul Tarihi: 05-09-2020

Versiyon:1.1

E-posta: info@satead.org.tr

Web sayfası: http://www.satead.org.tr

# Sanat ve Tasarım Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SATEAD) alışma Yönetmeliği

## İÇİNDEKİLER

- MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam
- MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar
- MADDE 3 Sanat ve Tasarım Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Hedefleri
- MADDE 4 Sanat ve Tasarım Akreditasyon Kurulu (SAK)
- MADDE 5 SAK Alt Komiteleri
- MADDE 6 Program Değerlendirme Takımları ve Değerlendiriciler
- MADDE 7 SAK Eğitimi
- MADDE 8 SAK Değerlendirme Ölçütleri
- MADDE 9 Ziyaret için Başvuru ve Hazırlık
- MADDE 10 çıkar atışması ve/veya Örtüşmesi
- MADDE 11 Gizlilik
- MADDE 12 Akreditasyon Kararları
- MADDE 13 İtirazlar
- MADDE 14 İ Denetim ve Kalite Güvencesi
- MADDE 15 şeffaflık ve Hesap verme Sorumluluğu
- MADDE 16 SAK Belgelerinin Saklanması
- MADDE 17 SATEAD Ofisi
- MADDE 18 Yönetmelikte Değişiklik
- MADDE 19 Yürürlük ve Yürütme
- MADDE 20 GEÇİCİ MADDELER

## MADDE 1: Dayanak, Amaç ve Kapsam

**Dayanak:** Bu yönetmelik, "Sanat ve Tasarım Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SATEAD)" Tüzüğü'nün 2. ve 13. Madde maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Amaç:** Sanat ve Tasarım Fakülteleri Akreditasyon Kurulu (SAK) ile SATEAD organı olarak çalışacak diğer kurulların, komitelerin ve çalışma gruplarının işleyişini düzenlemektir.

**Kapsam:** Bu yönetmelik, Sak'ın işleyişi ile ilgili olarak Genel Kurul kararı ile belirlenmesine ihtiyaç duyulan hususları kapsamaktadır.

## MADDE 2: Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönetmelikte geçen:

- a. SATEAD, Sanat ve Tasarım Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,
- b. Genel Kurul, SATEAD Genel Kurulu'nu,
- c. Yönetim Kurulu, SATEAD Yönetim Kurulu'nu,
- d. SAK, SATEAD adına Sanat ve Tasarım Eğitimi Programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Sanat ve Tasarım Akreditasyon Kurulu'nu,
- e. Ölçütler (Standartlar), Sanat ve Tasarım Eğitimi Programlarının değerlendirme ve akreditasyonunda kullanılacak Değerlendirme Ölçütlerini,
- f. SDEK, Türkiye'deki üniversitelerin Sanat ve tasarım alanındaki fakültelerinin dekanlarından ve Konservatuarların müdürlerinden oluşan Sanat Fakülteleri Dekanlar Konseyi'ni, tanımlamaktadır.
- g. DABK Değerlendirici Adayı Belirleme Komitesini
- h. EK Eğitim Komitesini
- i. SÖK Standartlar/Ölçütler Komitesini
- j. PDİK Program Değerlendirme ve İzleme Komitesini
- k. TK Tutarlılık Komitesini

### **MADDE 3: Sanat ve Tasarım Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Hedefleri**

Satead, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle belirlediği 'program değerlendirme ve akreditasyonu' işlevini yerine getirirken aşağıdaki hususları hedefler;

- a. Öğrencileri, öğrenci adaylarını, öğrenci velilerini, eğitim-öğretim kurumlarını, meslek örgütlerini, olası işverenleri, devlet kurumlarını vb. sanat ve tasarımın eğitiminin tüm paydaşlarını bilgilendirmek üzere asgari değerlendirme ölçütlerini sağlayan sanat ve tasarım alanı eğitim programlarını belgeleyerek duyurmak.
- b. Sanat ve tasarım programlarında eğitim, öğretimin ve araştırmanın niteliğinin artırılması ve topluma hizmet faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesi, böylece daha iyi eğitilmiş, niteliği yükseltilmiş bireylerin yetiştirilerek toplum refahının geliştirilmesi konularında yönlendirici rol oynamak.
- c. İlgili kurumları Sanat ve Tasarım eğitim ve öğretiminin değerlendirilmesi alanında bilgilendirmek
- d. Sanat ve Tasarım eğitiminin Türkiye'deki gelişimini teşvik etmek.

### **MADDE 4: Sanat ve Tasarım Akreditasyon Kurulu (SAK)**

Sanat ve Tasarım Akreditasyon Kurulu (SAK), SATEAD tüzüğü Madde 2'de sayılan amaçlar çerçevesinde çalışmak üzere kurulmuş özerk bir kuruldur. SAK Sanat ve tasarım fakülteleri programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gerekli çalışmaları yürütür. SATEAD'ın tüm resmî belgeleri ve yazışmalarında bu kurul kısa adıyla "SAK" olarak anılır.

#### **4.1. SAK'ın Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları**

- a. Türkiye'de YÖK tarafından tanınan yükseköğretim kurumlarının lisans ve lisansüstü programlarının SATEAD adına akreditasyonu için ayrıntılı bir program düzenlemek, uygulamak ve akreditasyon kararlarını almak,
- b. Program değerlendirmeleri sırasında görev yapacak program değerlendirme takımlarını ve bu takımlarda görev alacak program değerlendiricilerini ve takım başkanlarını belirlemek,

- c. Program değerlendiricisi adayları belirlemek ve akreditasyon süreçleri ile ilgili eğitmek
- d. Yürürlükteki akreditasyon süreçleri ve değerlendirme olçtleriyle ilgili gerekli gördüğü değişiklik önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

#### 4.2. SAK yeleri ve Görev Süreleri

- a. SAK, (5) niversite ğretim yesi, bir (1) Sektör temsilcisi, İki (3) Sanatçı, bir (1) Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) temsilcisi ve bir (1) ğrenci temsilcisi olmak üzere toplam on bir (11) yeden oluşur.
- b. SAK yelik dönemi Ocak ayında başlar, süresi üç (3) yıldır ve üyeler ardışık iki (2) dönemden daha uzun süreli kesintisiz görev yapamaz. Görev süresi biten üyeler yönetim kurulu tarafından yeniden görevlendirilir ya da yerlerine yeni üyeler belirlenir. Yönetim Kurulu tarafından seçilen yeni üyeler ve başkan yardımcısının görev süreleri bir sonraki takvim yılının başından itibaren başlar.
- c. SATEAD Yönetim Kurulu'ndan en az 1 en fazla 2 ye SAK yesi olabilir.
- d. SAK, kendi içinden bir başkan ve sonraki dönemin başkanı olacak bir başkan yardımcısı ve bir raportör seğer. SAK başkanı ve başkan yardımcısının görev süresi üç (3) yıldır. Bu görev süreleri uzatılamaz.
- e. Görev süresi dolan başkan önceki başkan olur, görevi başkan yardımcısına devreder. nceki başkan üç (3) yıl daha SAK yesi olarak görev yapar.
- f. SAK başkan yardımcısının göreve başlama tarihinde en az bir (1) yıl SAK yesi olarak görev yapmış olması gerekir.

#### 4.3. SAK yelik Koşulları

- a. SAK yeleri sanat ve tasarım eğitiminde ve/veya mesleğinde deneyimli olmalıdır.
- b. Akademik yeler, yurt içinde ve/veya yurt dışında akreditasyon sürecinde deneyimli olmalıdır. Akademik yeler, Rektör ve Rektör Yardımcısı dışındaki ğretim yeleri olabilirler.
- c. Akademik yeler dışındaki üyelerin sanat ve tasarım alanlarında ihtisas sahibi ve kalite süreçleri alanlarında deneyimli olmaları gerekir.

- d. MYK temsilcisi dışındaki SAK üyelerinin SAK ve benzeri en az iki (2) ziyaret takımında üyelik ya da izleyicilik yapmış olmaları ve bir (1) kez değerlendirici eğitimine katılmış olmaları gerekir. Kalite güvence sisteminin yeni kurulduğu ve sözü edilen niteliklerde aday bulunmadığı durumlarda bu koşul uygulanmaz.

#### 4.4. SAK Üyelerinin Belirlenmesi

- a. SAK'ın yeni dönem üyeleri ile başkan yardımcısı, DABK'nin üyelik koşullarına uygun olarak önereceği adaylar arasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- b. Yönetim Kurulu DABK'nin önerisinde değişiklik yapılmasını isteyebilir; DABK tarafından yapılan ikinci aday önerisini de uygun bulmaması halinde, Yönetim Kurulu doğrudan seçim yapabilir.
- c. SAK üyelerinin belirlenme süreci Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayınlanacak DABK Yönergesi ile düzenlenir.

#### 4.5. SAK Toplantıları ve Çalışma Esasları

- a. SAK'ın işleyişinden SAK başkanı sorumludur. SAK başkan yardımcısı, başkanın bulunmadığı durumlarda SAK'ın işleyişini başkan adına yürütür.
- b. SAK, her yıl en az dört (4) toplantı yapar. SAK toplantı çağrısı, gündemle birlikte, SAK başkanı tarafından SAK üyelerine ve Yönetim Kurulu başkanına en az iki (2) hafta öncesinden yazılı olarak ve/veya elektronik posta ile bildirilir.
- c. SAK üyeleri SAK toplantılarına bizzat katılmak durumundadırlar. Yerlerine temsilci gönderemezler. Özür bildirmeksizin birbiri ardına üç toplantıya katılmayanın üyeliği kendiliğinden sona erer.
- d. SAK toplantıları Yönetim Kurulu üyelerinin oy hakkı olmadan katılımına açıktır.
- e. SAK toplantıları üyelerin salt çoğunluğunun katılımı ile yapılır. Toplantıya SAK başkanı, başkan katılmadığı zaman başkan yardımcısı başkanlık yapar.
- f. Yönetmelik, yönerge ve ölçütlerle ilgili önerilerin belirlenmesi ve akreditasyon kararları en az dokuz (9) oy ile, diğer kararlar ise toplantıya katılan üye sayısının çoğunluğu ile alınır.

- g. Olağan SAK toplantılarının ve akreditasyon kararlarının alınmasının dışındaki acil görüşme ve karar alınmasını gerektiren durumlarda, posta, faks, e-posta ve web sayfası gibi haberleşme ve oylama araçları kullanılarak, sanal toplantılar düzenlenebilir. Ancak, bu tür toplantılardaki kararlar için de yukarıda (c) ve (e) ve (f) de belirtilen koşullar geçerlidir.

#### 4.6. SAK'ın Yönetim Kurulu'nda Temsil Edilmesi

SAK üyeleri arasında bulunan yönetim kurulunda görevli üye ile SAK ile Yönetim Kurulu arasındaki bağlantı sağlanır. Bu üyenin Yönetim Kurulu toplantısına katılmadığı durumlarda SAK başkanı yönetim kurulu toplantılarına oy hakkı olmadan katılır.

#### 4.7. SAK Üyeliğinden Ayrılma

Görev süresi dolmadan SAK üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda, aşağıdaki kurallara göre işlem yapılır:

- a. Önceki başkan yerine seçim yapılmaz; kendisi için ayrılan SAK üyeliği, ilgili dönem sonuna kadar boş kalır.
- b. Başkan'ın yerine başkan yardımcısı, başkanlık görevini takvim yılı sonuna kadar vekâleten ve izleyen yılbaşından itibaren, yeni dönem başkanı olarak, asaleten yürütür. Başkan yardımcısı yerine DABK tarafından önerilen ve Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir üye başkan yardımcılığı görevini takvim yılı sonuna kadar vekâleten üstlenir. İzleyen yılbaşından itibaren görev yapmak üzere bir başkan yardımcısı seçilir.
- c. MYK ve Sektör temsilcilerinin ayrılması durumunda SATEAD tarafından yeni temsilci aday talepleri otuz (30) gün içinde yapılır.
- d. Başkan, başkan yardımcısı ve MYK ve Sektör temsilcilerinin dışındaki üyelerin ayrılması durumunda üyeliklere DABK tarafından önerilen üye/üyeler arasından Yönetim Kurulu tarafından Madde 4.4. e göre üye belirlenir. Belirlenen yeni üyelerin görev sürelerinin hesaplanmasında izleyen takvim yılı başı esas alınır.

## MADDE 5: SAK Alt Komiteleri

SAK faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla Değerlendirici Adayı Belirleme Komitesi (DABK), Eğitim Komitesi (EK), Standartlar/Ölçütler Komitesi (SÖK), Program Değerlendirme ve İzleme Komitesi (PDİK), Tutarlılık Komitesi (TK) oluşturulur.

### 5.1. Alt Komitelerinin Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

- a. SAK'a program akreditasyonları için değerlendirici havuzunda yer alan adaylardan değerlendirme takımında görev alacak değerlendiricilerin belirlenmesine yardımcı olmak üzere üç (4) üyeli bir Değerlendirici Adayı Belirleme Komitesi (DABK) oluşturulur. DABK'nin görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan **DABK Yönergesi** ile düzenlenir.
- b. SATEAD üyelerine, SAK ve Komitelerinin üyelerine, program değerlendiricilerine ve adaylarına ve değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen kurumların mensuplarına yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere üç (3) üyeli bir Eğitim Komitesi (EK) oluşturulur. EK'nin görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan **EK Yönergesi** ile düzenlenir.
- c. Sanat ve tasarım programlarının SAK tarafından yapılacak değerlendirmelerinde kullanılmak üzere genel ölçütler ve programa özgü ölçütlerin katılımcı bir anlayışla belirlenmesi/güncellenmesi çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere üç (3) üyeli bir Standartlar/Ölçütler Komitesi (SÖK) oluşturulur. SÖK' nin görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan **Değerlendirme Ölçütlerinin Belirlenme Usulleri Yönergesi** ile düzenlenir.
- d. Sanat ve Tasarım eğitim programlarını geliştirmek ve iyileştirmek üzere öz değerlendirme raporu doğrultusunda uluslararası akreditasyon standartlarına, SATEAD'ın genel ölçütlerine ve program ölçütlerine uygun olarak; objektif ve güvenilir program değerlendirme ve izleme süreçlerini tanımlamak, ilgili kılavuz ve formları hazırlama ve güncelleme çalışmalarını yürütmek üzere üç (3) üyeli bir Program Değerlendirme ve İzleme Komitesi (PDİK) oluşturulur. PDİK 'nin görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan **Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Uygulama Esasları Yönergesi** ile düzenlenir



- e. Değerlendirme sürecinin, değerlendirmelerin kendi içinde ve birbirleriyle tutarlılığını kontrol etmek ve değerlendirme ziyaretleri sonrasında hazırlanan raporların SAK tarafından görüşülmesinden önce format, üslup, derinlik vb yönlerden tutarlılığını sağlamak ve tutarlılık için gerekli önlem ve önerileri SAK'a iletmek üzere üç (3) üyeli bir Tutarlılık Komitesi (TK) oluşturulur. TK 'nin görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan **Tutarlılık Yönergesi** ile düzenlenir

## 5.2. Alt Komitelerin Üyeleri ve Görev Süreleri

- a. Alt komitelerin üyelik dönemi Ocak ayında başlar, süresi üç (3) yıldır ve üyeler ardışık iki (2) dönemden daha uzun süreli kesintisiz görev yapamaz.
- b. Görev süresi biten üyeler yönetim kurulu tarafından yeniden görevlendirilir ya da yerlerine yeni üyeler belirlenir.
- c. Görev süresi dolmadan Komitelerin üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda Yönetim Kurulu tarafından yeni üyeler seçilir. Seçilen yeni üyelerin görev süreleri bir sonraki takvim yılının başından itibaren başlar.

## 5.3. Alt Komitelerin Üyelik Koşulları

- a. Alt komite üyelerinin Sanat ve Tasarım eğitiminde önemli düzeyde deneyimli olması,
- b. Yurt içinde veya yurt dışında kalite ve akreditasyon süreçlerinde ve kendi programlarında ölçme-değerlendirme, sürekli iyileştirme ve akreditasyon hazırlığı konularında deneyimli olmaları,
- c. SAK tarafından verilen değerlendirici eğitimlerini almış olmaları ve en az iki değerlendirme takımında görev almış olmaları beklenir.

## 5.4. Alt Komitelerin Üyelerinin Belirlenmesi

- a. Alt komitelerin üyeleri SATEAD üyeleri arasından DABK önerisi ile Yönetim Kurulunca belirlenir.

- b. Alt komitelerin üyelerinden birisi başkan olarak Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

### 5.5. Değerlendirici Adayı Belirleme Komitesi (DABK) Üyelerinin Belirlenmesi

Diğer alt komitelerden farklı olarak 4 üyesi olan DABK aşağıdaki üyelerden oluşur.

- a. Aynı zamanda DABK'nin başkanlığını yapacak olan SAK'ın bir önceki başkanı,
- b. SAK başkanı,
- c. SAK başkan yardımcısı,
- d. SAK ile Yönetim Kurulu arasındaki bağlantıyı sağlayan Yönetim Kurulu tarafından belirlenen SAK üyesi.

## MADDE 6: Program Değerlendirme Takımları ve Değerlendiricileri

### 6.1 Program Değerlendirme Takımları

- a. Akreditasyon değerlendirmeleri program değerlendirme takımları tarafından yapılır.
- b. Program değerlendirme takımları SAK tarafından oluşturulur. Programları değerlendirilecek her kurum için ayrı bir değerlendirme takımı kurulur.
- c. Program değerlendirme takımları, bir takım başkanı ve program değerlendiricilerinden oluşur. Gerekliğinde gözlemciler de takıma alınabilir. Ancak "genel değerlendirme" içeren her takımda en az bir öğrenci değerlendirici yer alır.
- d. Takım başkanları SAK'ta halen görev yapan ya da daha önce görev yapmış olan üyeler arasından ya da gerektiğinde en az iki dönem SAK değerlendiriciliği yapmış deneyimli program değerlendiricileri arasından seçilir.
- e. Program değerlendirme takımlarının oluşturulması sırasında uyulacak kurallar Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp yayınlanacak **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi** ile düzenlenir.

## 6.2. Program Değerlendiricileri

- a. Sanat ve Tasarım eğitiminde önemli düzeyde deneyimli kişilerin yer aldığı her program için program değerlendiricileri havuzu oluşturulur.
- b. Program değerlendiricileri, değerlendirilecek programların uzmanlık alanlarına uygun şekilde program değerlendiricileri havuzundan seçilir.
- c. Her program değerlendiricisinin, ziyaretlerde görev almadan önce SATEAD tarafından verilen bir eğitim programını tamamlamış olması gerekir. Ayrıca, bir ziyaret takımında gözlemci olarak yer almış olması da kuvvetle önerilir.
- d. Akademik üyelerin yurt içinde veya yurt dışında kalite ve akreditasyon süreçlerinde ve kendi programlarında ölçme-değerlendirme, sürekli iyileştirme ve akreditasyon hazırlığı konularında deneyimli olmaları beklenir.
- e. Akademik üyeler dışındaki üyelerin sanat ve tasarım eğitimi ve kalite süreçleri alanlarından en az birinde deneyimli olmaları gerekir.
- f. Program değerlendiricisi havuzunda yer alacak kişiler belirlenirken, akademisyen/sanatçı/tasarımcı kadın/erkek dengesi, kurumlar arası denge gibi diğer özellikler de dikkate alınır.
- g. Program değerlendiricisi havuzunun oluşturulmasında uyulacak kurallar **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi** ile düzenlenir.

## 6.3. Öğrenci Değerlendiriciler

- a. Öğrenci değerlendirici adayları, SATEAD'ın talebi üzerine, Güzel Sanatlar, Sanat ve Tasarım fakülteleri dekanlıklarının ve Konservatuar müdürlüklerinin akredite olmuş programlardan seğerek, SATEAD'a bildirdiği öğrenciler arasından SATEAD Değerlendirici Aday Belirleme Komitesi (DABK) tarafından belirlenir.
- b. Seçilen öğrenci değerlendirici adaylarının seğildikleri tarihte bir sanat veya tasarım dalında lisans ya da yüksek lisans programına kayıtlı olması gereklidir.
- c. Seçilen öğrenci değerlendirici adaylarının disiplin cezası almamış olması gereklidir.
- d. Seçilen öğrenci değerlendirici adaylarının SATEAD öğrenci değerlendirici eğitimine katılarak göreve hazırlanmaları gerekir.

#### 6.4. Gözlemciler

- a. Gerekli durumlarda, SATEAD üyeleri, değerlendirici adayları, yurt içi ve yurt dışındaki akreditasyon kurumlarından temsilcileri değerlendirme takımlarına, takım başkanlarının ve ilgili kurumların onayı alınmak koşuluyla ve SAK kararıyla gözlemci olarak katılabilirler.
- b. SATEAD'ın yurt dışı akreditasyon kuruluşlarıyla yapacağı işbirliği kapsamında her yıl oluşturulan program değerlendirme takımlarının en az birinde, bu kuruluşlardan bir temsilci dış gözlemci sıfatıyla katılabilir. Dış gözlemci istenecek kuruluşlar ve ilgili düzenlemeler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- c. Dış gözlemciler, değerlendirme ziyareti sonunda hazırlayacakları raporlarını Yönetim Kurulu'na verirler. Bu raporun değerlendirilmesi ve iyileştirilme süreçlerinde kullanılması Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğundadır.

#### MADDE 7: SAK Eğitimleri

- a. Tüm yeni SATEAD üyelerinin bir eğitimden geçme zorunluluğu vardır. Bu eğitimde, SATEAD politikaları ile SATEAD'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında yeni SATEAD üyeleri bilgilendirilir.
- b. Tüm yeni SATEAD Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyeleri, SATEAD politikaları ve işleyişi hakkında bilgilendirilir.
- c. Program değerlendiricisi havuzuna alınan değerlendiricilerin bir eğitimden geçme zorunluluğu vardır. Program değerlendiricisi eğitimine katıldıktan sonra iki yıl süreyle değerlendirici olarak bir görev yapmayan değerlendirici adaylarının, değerlendirici görevini üstlenmeden önce kendilerini güncellemek amacıyla değerlendirici eğitim programına tekrar katılmaları gerekir. Böyle bir eğitim ile tüm ziyaret takımı üyelerinin SAK değerlendirme ölçütlerini bilmeleri ve değerlendirme takımı üyelerinden beklenen beceri ve davranışları edinmeleri sağlanır.
- d. Öğrenci değerlendirici adaylarının SAK değerlendirme takımlarında görev almadan önce bir eğitimden geçme zorunluğu vardır.
- e. SAK, akreditasyon amacıyla değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen kurumların mensuplarına yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını düzenler.

- f. SAK eğitimlerinin düzenlenmesi Yönetim Kurulu tarafından kurulacak Eğitim Komitesi tarafından yapılır.

#### **MADDE 8: SAK Değerlendirme Ölçütleri**

- a. SATEAD tarafından yapılacak program değerlendirmelerinde kullanılan ölçütler bir sanat ve tasarım alanındaki eğitim programının akreditasyonu için sağlaması gereken minimum koşulları belirler.
- b. Ölçütlerin periyodik olarak gözden geçirilmesi, güncelleştirilmesi, yeni açılacak programlara ilişkin disipline özel ölçütlerin belirlenmesi ve ölçütlerle ilgili benzeri çalışmalar SÖK tarafından yürütülür.
- c. SATEAD değerlendirme ölçütlerinde yapılacak değişikliklerde, Türkiye'deki üniversitelerin sanat ve Tasarım alanındaki eğitim programlarının, disipline özgü ölçütlerde ilgili bölümlerin, Kamunun ve ilgili meslek örgütlerinin, sanatçı ve tasarımcıların, sanat eğitim programları öğrencilerinin temsilcilerinin ve benzeri dış paydaşlarla, SAK, SATEAD üyeleri ve SATEAD değerlendiricileri gibi iç paydaşların görüşleri alınır.
- d. Ölçütlerdeki değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile bir sonraki değerlendirme döneminden itibaren geçerli olacak şekilde uygulamaya alınır.

#### **MADDE 9: Ziyaret için Başvuru ve Hazırlık**

- a. Programının değerlendirilmesi isteğinde bulunan bir kurum, SAK ile doğrudan iletişim kurmalıdır.
- b. Başvurular, SAK değerlendirme takvimine göre yapılır.
- c. Bir programın değerlendirilmesi, kurum ziyaret tarihinden önce o programdan öğrenci mezun verilmişse yapılabilir.
- d. Akreditasyon başvurusunda bulunacak program, SAK tarafından istenen bilgi ve dokümanları sunmak zorundadır.

## **MADDE 10: Çıkar Çatışması ve/veya Örtüşmesi**

- a. SATEAD Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu, SAK ve komite üyeliği görevlerinde bulunanlar, değerlendirme sürecinin tarafsızlığına ve saygınlığına ilişkin sorgulamalara ya da çıkar çatışmalarına ve/veya çakışmalarına yol açabilecek durumlara ilişkin **SATEAD Etik İlkeleri'ne** uymakla yükümlüdür.
- b. Değerlendirme sürecinin saygınlığını ve SATEAD Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve SAK üyelerinin, program değerlendiricilerinin kararlarının güvenilirliğini sağlamak ve adil ve tarafsız bir karar verme sürecini garanti etmek amacıyla SATEAD'ı temsil edecek tüm bireyler bir çıkar çatışması/çakışması yaratacak durumlara neden olmayacaklarını ve etik ilkeleri okuduklarını ve anladıklarını ifade eden bir "Gizlilik ve Etik Beyanı" imzalarlar.

## **MADDE 11. Gizlilik**

- a. Kurumlar tarafından verilen bilgiler SATEAD, kurul ve komisyon üyeleri, tarafından gizlilik içinde kullanılır ve ilgili kurumun yazılı izni olmadıkça açıklanamaz ancak Yönetim Kurulu kurum kimliği açıklamadan akreditasyon süreçlerinden elde ettiği bilgi ve belgeleri rapor ve sunumlarında kullanabilir.
- b. SATEAD Yönetim Kurulu ve SAK toplantılarında değerlendirme ve tartışma amacı ile dağıtılan dokümanlar gizli belge ve bunların içeriği gizli bilgidir.
- c. Bu tür belgelerin ve akreditasyon kararlarının içerikleri ancak görevli kişiler tarafından ve tanımlanmış koşullar altında açıklanabilir.

## **MADDE 12:Akreditasyon Kararları**

- a. Akreditasyon kararı SAK a aittir.
- b. SAK'ın değerlendirilen program için vereceği akreditasyon kararlarında Tutarlılık Komitesinin değerlendirme raporları hakkındaki görüşleri de dikkate alınır.

## MADDE 13: İtirazlar

- a. SATEAD tarafından alınan akreditasyon kararlarına itirazlar, yeniden değerlendirme istemleri ve yeniden ziyaret istemleri yalnızca "akreditasyon vermeme" kararlarına karşı yapılabilir.
- b. Bu tür itiraz ya da istemler, sadece SATEAD 'ın bazı bilgi hataları ya da SATEAD'ın yayınlanmış ölçütleri, yönetmelikleri ya da yönergelerine aykırı değerlendirmeler sonucu oluşan bir "akreditasyon vermeme" kararının uygun olmadığı gerekçesi ile yapılabilir.
- c. İtiraz ya da yeniden değerlendirme istemlerinde, yalnızca SATEAD'in karar aldığı sırada SATEAD tarafından bilinen koşullar göz önüne alınacaktır.
- d. İtirazların değerlendirilip karara bağlanması süreci **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi** ile düzenlenir.

## MADDE 14: İç Denetim ve Kalite Güvencesi

### 14.1. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme

- a. SATEAD'ın kalite politikaları SATEAD Yönetim Kurulu tarafından tanımlanır. SATEAD Yönetim Kurulu bu kalite politikalarını özetleyen bir "SATEAD Kalite Politikaları" dokümanı yayımlar.
- b. Başta değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri olmak üzere tüm faaliyetlerde 360 derece değerlendirme yaklaşımı uygulanır.
- c. SATEAD'ın ve kurul ve komitelerinin tüm faaliyetlerinin düzgün işlemesi ve bu faaliyetlerin kalitesinin sürekli gelişiminin güvence altına alınmasından ilgili kurul ve komitelerde görevli tüm üyeler sorumludur.
- d. SATEAD Denetleme Kurulu, yılda en az bir kez olmak üzere, SAK'ın faaliyetlerinin yayımlanmış Kalite Politikasına ve kalite süreçlerine uygunluğuna yönelik iç kalite denetimi yapar. SATEAD Denetleme Kurulu, iç kalite denetimi sonuçlarını içeren

raporunu, gerekli iyileştirmelerin yapılmasını temin amacıyla SATEAD Yönetim Kurulu'na verir.

- e. SATEAD tüm faaliyetlerinde sürekli iyileştirme amacı ile tüm paydaşlardan geri dönüşler alır ve periyodik değerlendirmeler için kullanılacak ölçütleri ve göstergeleri belirleyerek ölçmeler yapar. Ölçme sonuçları ve geri dönüşler ve denetleme kurulunun raporları SATEAD Yönetim Kurulu, SAK ve ilgili komitelerce değerlendirilir ve gelişmeler planlanarak uygulanır.

## 14.2. Dış Değerlendirme

İç kalite denetimlerine ilave olarak, SATEAD kendisini bir dış kalite değerlendirme kuruluşuna denetletir. Bu denetlemelerin yaptırılacağı kuruluşlar ve zamanlamaları, SATEAD'ın ulusal ve uluslararası tanınma gerekleri de göz önünde tutularak Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

### MADDE 15: Şeffaflık ve Hesap verme Sorumluluğu

SATEAD program değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri konusunda tüm paydaşlarını ve kamuyu bilgilendirmek ve hesap vermek sorumluluğunu taşır. Bu amaçla, aşağıdaki bilgi ve belgeler web sayfalarında ([www.satead.org.tr](http://www.satead.org.tr)) yayınlanır:

- a. SATEAD ve kurulların amaçlarını ve işleyişini belirleyen tüzük, yönetmelik ve yönergeler,
- b. Değerlendirme ve akreditasyon için kullanılan SATEAD değerlendirme ölçütleri,
- c. Program değerlendirmesi ve akreditasyonu amacıyla SATEAD'a başvuracak yükseköğretim kurumlarına yönelik, değerlendirme ve akreditasyon sürecini ve kapsamını açık olarak tanımlayan öz değerlendirme raporu formatı, değerlendirme süreci ve yöntemi ve benzeri belgeler,
- d. SATEAD'ın değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri dahil, yıllık çalışmalarını özetleyen Yıllık Çalışma Raporu,



- f. SATEAD tarafından akredite edilmiş yükseköğretim programlarının listesi ve akreditasyon bilgileri. Bu bilgiler akreditasyon süresini ve verilmiş olan akreditasyonun koşullarını içerir.

#### **MADDE 16: SAK Belgelerinin Saklanması**

- a. SATEAD çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. Yönetim Kurulu Başkanı, SATEAD'ın resmi belgelerinin ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve 10 yıl saklanmasını temin eder.
- b. SATEAD, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.
- c. Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil, SATEAD çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve süreleri Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan **Arşivleme Yönergesi** ile düzenlenir.

#### **MADDE 17: SATEAD Ofisi**

##### **17.1. Genel Sekreter**

SATEAD Genel Sekreteri, kapsamı SATEAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenen temsil ve eşgüdüm faaliyetlerini yürütür. Genel Sekreter Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

##### **17.2. SATEAD İktisadi İşletmesi**

İktisadi İşletme, kapsamı SATEAD Tüzüğüne uygun biçimde, SATEAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenen faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili her türlü parasal işlemleri yürütür. İktisadi İşletme, Yönetim Kurulu tarafından atanan bir müdür tarafından yönetilir. İşletme Müdürü Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

## **MADDE 18: Yönetmelikte Değişiklik**

- a. Bu yönetmelik üzerindeki değişiklik önerileri ve değişiklik önerisinin hangi tarihten itibaren yürürlüğe girmesi gerektiği Genel Kurul'a Yönetim Kurulu tarafından sunulur. Tüzük değişikliğini de gerektiren yönetmelik değişiklikleri, tüzük değişikliği önerisiyle beraber Genel Kurul'a sunulur.
- b. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yönetmelik değişikliği önerileri, Genel Kurulun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

## **MADDE 19: Yürürlük ve Yürütme**

- a. Bu Yönetmelik SATEAD Genel Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.
- b. Bu yönetmelik hükümlerini SATEAD Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.
- c. Bu yönetmelik hükümleri dışında yer alan tüm konularda düzenleme yapma ve karar alma yetkisi Yönetim Kurulu sorumluluğundadır.

## **20. GEÇİCİ MADDELER**

Bu yönetmeliğin;

4.2. maddesinin (f)bendi

4.3. maddesinin (d) bendi

5.3. maddesinin (c) bendi

5.5. maddesinin (a) bendinde yer alan şartlar ilk oluşturulan kurul ve komitelerde aranmaz.