



Sanat ve Tasarım Eğitimi

Değerlendirme ve Akreditasyon

Derneği

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİTESİ YÖNERGESİ

SATEAD

SANAT VE TASARIM EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON
DERNEĞİ

E-posta: info@satead.org.tr

Web sayfası: <http://www.satead.org.tr>

Sürekli İyileştirme Komitesi Yönergesi

MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, Sanat ve Tasarım Eğitimi Değerlendirme Ve Akreditasyon Derneği (SATEAD) Çalışma Yönetmeliğinin 12. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Bu belgenin hazırlanma amacı, Türkiye’de sanat ve tasarım eğitiminin kalitesinin yükseltilmesini amaç edinen Sanat Ve Tasarım Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SATEAD) çalışmalarının toplam kalite felsefesi kapsamında sürekli iyileştirilmesi için sistematik bir sürecin tanımlanması ve uygulanmasıdır.

MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

- a) SATEAD, , Sanat ve Tasarım Eğitimi Değerlendirme Ve Akreditasyon Derneğini,
- b) Genel Kurul, SATEAD Genel Kurulunu,
- c) Yönetim Kurulu, SATEAD Yönetim Kurulunu,
- d) SAK, SATEAD adına sanat ve tasarım eğitim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Sanat ve Tasarım Akreditasyon Kurulunu,
- e) SATEAD süreçleri, SATEAD program değerlendirme süreçlerini,
- f) YÖK, Yükseköğretim Kurulunu,
- g) YÖKAK, Yükseköğretim Kalite Kurulunu tanımlamaktadır.

MADDE 3 Sürekli İyileştirme Komitesinin Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

- a) SATEAD kalite güvence süreçlerini belirlemek, tanımlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- b) SATEAD süreçlerinin periyodik değerlendirmesi için kullanılacak ölçütleri ve göstergeleri belirlemek ve bunları Yönetim Kuruluna önermek,
- c) Belirlenmiş ölçüler ve göstergeler çerçevesinde SATEAD’ın süreçlerini her yıl değerlendirmek, değerlendirme sonuçlarını içeren bir iç değerlendirme raporu hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) SATEAD süreçlerinin sürekli olarak ve yıllık bazda izlenmesi ve değerlendirilmesi için SATEAD’ın iç ve dış paydaşlarıyla iletişim kurmak ve toplanan bilgileri ve süreç iyileştirme önerilerini Yönetim Kuruluna sunmak,

- e) Değerlendirme takımı üyeleri için doldurulan 360 derece değerlendirme formlarının izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunmak,

MADDE 4 Sürekli İyileştirme Komitesinin Yapısı

Sürekli İyileştirme Komitesi üyeleri aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- a) Yönetim Kurulu temsilcisi (başkan)
- b) Yönetim Kurulu temsilcisi (üye)
- c) SAK temsilcisi (üye)
- d) SATEAD Derneği Üyesi (üye)
- e) SATEAD Derneği Üyesi (üye)
- f) SATEAD Genel Sekreteri (üye)

MADDE 5 Sürekli İyileştirme Komitesi Çalışma Esasları

- a) Sürekli İyileştirme Komitesinin işleyişinden ve üyeleri arasındaki her türlü iletişimden komitenin başkanı sorumludur.
- b) Sürekli İyileştirme Komitesi her yıl en az 2 kez toplanır. Bu toplantılar fiziksel veya elektronik ortamda yapılabilir.
- c) Yönetim Kurulu ile Sürekli İyileştirme Komitesi arasındaki her türlü iletişimi sağlamaktan komitedeki Yönetim Kurulu temsilcisi olan üye sorumludur.
- d) Sürekli İyileştirme Komitesi faaliyetlerinde Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

MADDE 6 Öneri, Talep ve Şikayetlerin Yönetimi

SATEAD'a farklı kanallardan öneri, talep ve şikayet gelebilir. Bu kanallar;

- SATEAD web sitesindeki iletişim kutusu,
- SATEAD'ın ve personelinin kurumsal e-posta adresleri,
- Telefon, faks vd.,
- Resmi kurumlar üzerinden
- Diğer

olabilir.

Gelen tüm öneri, talep ve şikayetler SATEAD Ofisi tarafından karşılanır. SATEAD Ofisi, kendisi yanıt verebileceği konularda yanıtı talep sahibine iletir. Kendisinin çözüm bulamadığı konularda, SATEAD Yönetim Kurulu, SAK ve diğer kişi ve kurumların görüşlerini alır. Gelen öneri, talep ve şikayetler SATEAD süreçlerinde bir iyileştirme gerektiriyorsa konu Sürekli İyileştirme Komitesinin ilk toplantısında gündeme alınır.

MADDE 7 Yönergede Değişiklik

Bu yönerge üzerindeki değişiklik önerileri Yönetim Kuruluna Sürekli İyileştirme Komitesi tarafından ya da Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komite tarafından sunulabilir. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulunun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 8 Yürürlük

Bu yönerge, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer