



*Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları  
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği*

# VEDEK

## EĞİTİM KOMİTESİ YÖNERGESİ

**VETERİNER HEKİMLİĞİ EĞİTİM KURUMLARI VE PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON  
DERNEĞİ (VEDEK)**

**Adres:** Dr. Mediha Eldem Sok 62 / 11 Kùltür Mah – Kızılay 06420 - Ankara/TÜRKiYE

**Telefon:** +90 (312) 430 43 32 0 505 258 76 58

**Faks:** +90 (312) 430 43 18

**E-posta:** [vedek@vedek.org.tr](mailto:vedek@vedek.org.tr)

# VEDEK

## EĞİTİM KOMİTESİ YÖNERGESİ

### MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, “Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (VEDEK)” Çalışma Yönetmeliği'nin VEDEK eğitimlerini düzenleyen 7. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, VEDEK eğitimlerini düzenlemek için kurulacak olan VEDEK Eğitim Komitesi'nin yapısını, üyelerinin seçimini, görev sürelerini ve çalışma esaslarını belirlemektir.

### MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

- (a) VEDEK, Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,
  - (b) Eğitim Komitesi, VEDEK Eğitim Komitesi'ni,
  - (c) Genel Kurul, VEDEK Genel Kurulu'nu,
  - (d) Yönetim Kurulu, VEDEK Yönetim Kurulu'nu,
  - (e) VAK, VEDEK adına Veteriner Hekimliği eğitim kurumları ve programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları Akreditasyon Komitesi'ni,
  - (f) Ölçütler, Veteriner Hekimliği eğitim kurumları ve programlarının akreditasyonunda kullanılacak VEDEK Değerlendirme Ölçütleri'ni,
- tanımlamaktadır.

### MADDE 3 Eğitim Komitesi

VEDEK Eğitim Komitesi, Veteriner Hekimliği eğitim kurumları ve programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürütecek olan tüm VEDEK görevlilerine (VEDEK 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**

- (a) VEDEK politikaları ile VAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında yeni VAK üyelerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- (b) Tüm yeni VEDEK Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin VEDEK politikaları ve işleyişi hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- (c) Program değerlendiricisi havuzuna alınacak değerlendiriciler için gerekli eğitimleri düzenlemek,
- (d) VEDEK'e değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen kurumların mensuplarına yönelik eğitimler düzenlemek,
- (e) Yukarıda (a)-(d) maddelerinde sözü edilen eğitimlerle ilgili her türlü eğitim materyalini hazırlamak,
- (f) Bu eğitim etkinliklerinin ve çalıştayların en az bir yıllık takvim ve yer planlamasını yapmak ve VEDEK web sayfasında yayınlanmak üzere Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- (g) Eğitim etkinliklerini aktif olarak yürütecek eğiticileri belirlemek ve onlarla birlikte yapılacak etkinliklerin ayrıntılarını belirlemek,
- (h) Her yılın Aralık ayında Eğitim Komitesi'nin faaliyetlerini özetleyen ve değerlendiren bir raporu Yönetim Kurulu'na sunmak,
- (i) VEDEK eğitimleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilebilecek diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 5 Eğitim Komitesi Üyelerinin Belirlenmesi ve Görev Süreleri**

- (a) Eğitim Komitesi Yönetim Kurulu üyeleri, VAK üyeleri ve en az iki (2) program değerlendirmesinde görev almış deneyimli değerlendiriciler ve/veya bu alanda bilgi ve deneyime sahip öğretim üyeleri arasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenen toplam dokuz (9) kişiden oluşur.
- (b) Eğitim Komitesi üyelerinden birisi başkan olarak Yönetim Kurulu'nca belirlenir.
- (c) Eğitim Komitesi üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır ve görev süreleri dolan üyeler Eğitim Komitesi'nde yeniden görevlendirilebilir.
- (d) Görev süresi dolmadan Eğitim Komitesi üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma olması durumunda, Yönetim Kurulu Eğitim Komitesi'ne (a) maddesindeki esasları gözetererek yeni bir üye atar.

#### **MADDE 6 Eğitim Komitesi Çalışma Esasları**

- (a) Eğitim Komitesi'nin işleyişinden Eğitim Komitesi Başkanı sorumludur.
- (b) Yönetim Kurulu, VAK ve Eğitim Komitesi arasındaki her türlü iletişimi Eğitim Komitesi Başkanı sağlar.
- (c) Eğitim Komitesi üyeleri arasındaki her türlü iletişim Eğitim Komitesi Başkanı tarafından sağlanır.
- (d) Yönetim Kurulu tarafından yapılması istenen her eğitim etkinliğinden önce Eğitim Komitesi en az bir kez toplanır.
- (e) Eğitim Komitesi yıllık etkinliklerini her yılın sonunda Yönetim Kurulu'na rapor eder.

### **MADDE 7 Yeni VEDEK Kurulları Üyelerinin Bilgilendirme ve Eğitimi**

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

### **MADDE 8 Program Değerlendiricisi Eğitimi**

VEDEK değerlendirmelerinde program değerlendiricisi olarak görev alacakların daha önceden bir eğitimden geçmeleri gerekir. VEDEK, program değerlendirici adaylarını VEDEK politikaları ile VAK'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, VAK 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**

VEDEK, VEDEK değerlendirmesine başvurmayı ya da VEDEK ölçütlerine göre programlarında iyileştirme yapmayı planlayan veteriner fakóltesi 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. Etkinlięi yürütecek eğitmenlerin belirlenmesi, etkinlik programının oluşturulması, etkinlikte kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve etkinliğin programa uygun olarak yürütülmesi Eğitim Komitesi gözetiminde yapılır.

#### **MADDE 10 Mali ve Lojistik İşlemler**

Eğitim etkinliklerinin gerektirdiği harcamalar ile her türlü lojistik ve mali uygulamalar VEDEK yönetim kurulu tarafından karşılanır.

#### **MADDE 11 Yönergede Deęişiklik**

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 12 Yürürlük**

Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yön.Kur.Başkanı

Prof Dr.Rıfkı HAZIROĞLU

Yön.Kur.Başkan Yrd.

Prof.Dr.Pembe Sema TEMİZER OZAN

Sekreter

Prof.Dr.Halil GÜNEŞ

Sayman

Prof.Dr.Hüdaverdi ERER

Üye

Prof Dr.Mehmet Mustafa OĞAN