

ULUSLARARASI KALİTE VE AKREDİTASYON DERNEĞİ (UK&AD) YÖNETİM KURULU VE BAĞLI/İLGİLİ BİRİMLERİN GÖREVLERİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Uluslararası Kalite ve Akreditasyon Derneği Yönetim Kurulu ile bünyesinde bulunan başkanlıkları ve bağlı/ilgili birimlerin görev ve yetkilerine ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Uluslararası Kalite ve Akreditasyon Derneği bünyesinde bulunan başkanlık ve bağlı/ilgili birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Dernek Tüzüğü'nün 11.Maddesinin 11.2 fıkrası, 15.Maddesinin 15.3 fıkrası, 16.Maddesinin 16.2 fıkrası ve 17.Maddesinin 17.2 fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- ABS: Akreditasyon Bilgi Sistemini,
- Bağlı Birimler: İlgili Başkanlıklara bağlı olarak faaliyet yürüten bölge direktörlükleri ve çalışma gruplarını,
- Başkanlık: Yönetim Kurulu üyelerinin Başkanlığını yürüttüğü icracı birimleri,
- İlgili Birim: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Akreditasyon Merkezini,
- Merkez: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Akreditasyon Merkezini,
- UK&AD: Uluslararası Kalite ve Akreditasyon Derneğini,
- Yönetim Kurulu: Uluslararası Kalite ve Akreditasyon Derneği Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu, Başkanlıklar ve Görevleri

Yönetim Kurulu

MADDE 4 - (1)Yönetim Kurulu 11 asil üyeden oluşur. Yönetim Kurulu aşağıdaki görev dağılımından oluşur.

- Yönetim Kurulu Başkanı ve Yardımcıları
- Genel Sekreter,
- Sayman/Mali Hizmetler Başkanı,
- Akreditasyon İşleri Başkanı,
- Dış İlişkiler ve Ar-Ge Başkanı,
- Rehberlik ve Eğitim Başkanı,
- Medya ve İletişim Başkanı,
- Örgütlenme ve Strateji Başkanı,
- Yayın ve Mevzuat Başkanı,

(2) İhtiyaç durumuna göre her bir başkana yardımcı olmak üzere en fazla 2 başkan yardımcısı görevlendirilebilir.

Yönetim Kurulu Başkanı ve Yardımcıları

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulu Başkanı ve yardımcılarının görevleri şunlardır:

- Yönetim Kurulu Başkanı derneğin sevk ve idaresinden sorumludur. Yönetim Kurulu toplantılarına Başkanlık eder.

- b) Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları, Yönetim Kurulu Başkanına derneğe ilişkin iş ve işlemlerde yardımcı olurlar. Yönetim Kurulu Başkanının olmadığı zamanlarda yönetim kurulu toplantılarına başkanlık ederler.
- c) Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları Başkanlıkların çalışmalarına katkı verirler ve gerektiğinde koordinasyon görevi yürütürler.

Genel Sekreter

MADDE 6 - (1) Genel Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Derneğin rutin işlerini yürütür.
- b) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu'nun almış olduğu kararları izler, sonuçlandırır.
- c) Yazışma ve çağrı işlemlerini yürütür.
- ç) Bizzat veya oluşturacağı ekiplerle; Derneğin sorunlarını ilgili resmi ve özel kişi veya kurum ve kuruluşlar nezdinde izler.
- d) Asil üyelere davet edilme halinde yedek üyeleri davet eder.

Sayman/Mali Hizmetler Başkanı

MADDE 7 - (1) Sayman/Mali Hizmetler Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Üyelerin giriş ve üyelik aidatları ile bağışlarını toplar.
- b) Derneğin gelirlerini toplar ve muhasebe işlemlerini yürütür.
- c) Gerekli defter ve kayıtları tutup, dönem sonu bilanço, gelir tablosu ve yeni dönem bütçesini hazırlar ve Yönetim Kurulu onayına sunar.
- d) Dernek kasasında ihtiyaçlar dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenecek sınırlar dahilinde para bulundurur.

Akreditasyon İşleri Başkanı

MADDE 8 - (1) Akreditasyon İşleri Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Merkezin sekreteryasını yürütür.
- b) Akreditasyon üst kurulunda üye olarak yer alır.
- c) Akreditasyon raporlarını ilgililerle paylaşır.
- ç) Akreditasyona yönelik eğitim ihtiyaçlarını ilgili başkanlıkla birlikte belirler.
- d) ABS süreçlerini yürütür ve geliştirir.
- e) Akreditasyon programlarını yürütür.
- f) Akreditasyon standartlarının takibini sağlar.
- g) Denetim takvimini ve denetçileri koordine eder.
- ğ) Akreditasyon sonuçlarını kurumlara bildirir.
- h) Denetlemesistematigi ile ilgili çalışmalarını ilgili başkanlıkla birlikte yürütür.

Dış İlişkiler ve Ar-ge Başkanı

MADDE 9 - (1) Dış İlişkiler ve Arge Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Derneğin uluslararası düzeydeki faaliyetlerini koordine eder.
- b) Derneğin faaliyet alanı ile ilgili gelişmeleri takip eder ve yönetim kurulu ile paylaşır.
- c) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile ilişkilerde dernek tüzel kişiliğini temsil eder.
- ç) Derneğin faaliyet alanı ile ilgili yurt içi ve yurtdışı toplantılara katılım sağlar.
- d) Yurtiçi ve yurtdışı proje başvurularını koordine eder ve yönetir.
- e) ISQua ile ilişkileri yürütür.
- f) Dernek faaliyetlerine ilişkin ar-ge çalışmalarını koordine eder.

Rehberlik ve Eğitim Başkanı

MADDE 10-(1) Eğitim işleri Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ihtiyaçlarını belirler.
- b) Eğitim programlarını hazırlar ve yürütür.
- c) Rehberlik hizmetlerini koordine eder ve yönetir.

- ç) Eğitim süreçlerini yönetir.
- d) Kongre, sempozyum, toplantı vb. etkinlikleri organize eder ve yönetir.
- e) Eğitimci kadrosunu yetiştirir.
- f) Denetçi eğitimlerini düzenler.
- g) Uzaktan eğitim teknolojilerine yönelik çalışmalar yürütür.

Medya ve İletişim Başkanı

MADDE 11 - (1)Medya ve İletişim Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Dernek ve derneğe bağlı web sitelerini yönetir ve geliştirir.
- b) Sosyal Medya hesaplarını yönetir.
- c) Derneğin tanıtım faaliyetlerine ilişkin materyalleri ve dokümanları hazırlar.
- ç) Dernek faaliyetlerine ilişkin basın ve medya haberlerini takip eder.
- d) Derneğin tanıtımı ve faaliyetlerinin duyurulması ile ilgili çalışmaları yürütür.

Örgütlenme ve Strateji Başkanı

MADDE 12 - (1)Örgütlenme ve Strateji Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Standart geliştirme ve izleme çalışmalarını yürütür.
- b) Denetleme sistematiği ile ilgili çalışmalar yürütür.
- c) Kalite geliştirme alanında çalışmalar yürütür.
- ç) Ölçme ve değerlendirme bazlı sistematik algoritma çalışmaları yürütür.
- d) Branş bazlı derecelendirme çalışmaları yürütür.
- e) Sağlık ve bakım turizmine yönelik çalışmalar yürütür.
- f) Sağlık ve bakım turizmine ilişkin derecelendirme sistemi geliştirme faaliyetleri yürütür.
- g) Sağlık teknolojileri ve bilgi sistemleri üzerine çalışmalar yürütür.
- ğ) Bölge direktörlükleri ve faaliyetlerini koordine eder.
- h) Çalışma grupları ve faaliyetlerini koordine eder.

Yayın ve Mevzuat Başkanı

MADDE 13 - (1)Yayın İşleri Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Derneğe mahsus mevzuatları yayınlar.
- b) Faaliyetlere ilişkin dönemsel e-bülten ve dergileri yayınlar.
- c) Akreditasyona yönelik standart seti, rehber, kitap vb. materyalleri yayınlar.
- ç) Denetçi eğitim ve test materyallerinin hazırlama ve basım süreçlerini yürütür.
- d) Rehberlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan materyallerin hazırlanma ve basım süreçlerini yürütür.
- e) Kalite alanına yönelik eğitici ve geliştirici kitap ve kitapçıklar hazırlar.
- f) Sağlık ve sosyal hizmetler alanıyla ilgili mevzuatları takip eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Akreditasyon Merkezi ve Görevleri

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Akreditasyon Merkezi

MADDE 14 - (1)Akreditasyon Merkezi aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Akreditasyon Üst Kurulu
 - b) Akreditasyon Yürütme Kurulu
 - c) Akreditasyon Bilim Kurulu
- (2) Akreditasyon Merkezi UK&AD Yönetim Kuruluyla ilişkili/ilgili bir Merkez olup akreditasyon kararlarında bağımsız ve özerk bir yapıya sahiptir.
- (3) Akreditasyon hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerden sorumludur.
- (4) Kurul üyelerini UK&AD Yönetim Kurulu belirler.

- (5) Herhangi bir sebeple yeri boşalan kurul üyesi yerine yeni bir üye görevlendirilir.
(6) Merkezin akreditasyon sekretaryasını Akreditasyon İşleri Başkanlığı yürütür.

Akreditasyon Üst Kurulu

MADDE 15 - (1) Akreditasyon Üst Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Akreditasyona ilişkin politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesine katkı sağlar ve akreditasyon programlarına yönelik tavsiye kararları alır.
b) Akreditasyon kararları ve karar alma süreçlerini izler.
c) Akreditasyon programlarının etkin, tarafsız ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlar.
ç) Akreditasyon yürütme kurulunun denetim raporlarını onaylar ve akreditasyon kararını verir.
d) UK&AD yönetim kuruluna kalite ve akreditasyon alanında tavsiyelerde bulunur.
(2) Akreditasyon Üst Kurulu 13 üyeden oluşur.
(3) Kurulun sekretaryasını UK&AD Akreditasyon İşleri Başkanlığı yürütür.

Akreditasyon Yürütme Kurulu

MADDE 16 - (1) Akreditasyon Yürütme Kurulu görevleri şunlardır:

- a) Akreditasyon faaliyetlerine ilişkin gerçekleştirilen değerlendirme raporlarını inceler.
b) Denetim raporlarını karara bağlar.
c) Akredite olamayacak veya süre tanınan kurumlardan ek açıklama isteyerek denetim raporunu nihai karara bağlar.
ç) Akreditasyon kararını üst kurulun onayına sunar.
d) Akreditasyon denetçilerinin eğitim ihtiyaçlarına yönelik öneriler sunar.
(2) Akreditasyon Yürütme Kurulu 9-11 üyeden oluşur.
(3) Kurulun sekretaryasını UK&AD Akreditasyon İşleri Başkanlığı yürütür.

Akreditasyon Bilim Kurulu

MADDE 17 - (1) Akreditasyon Bilim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sağlık ve sosyal hizmetler alanındaki konulara ilişkin bilimsel katkı sunar.
b) Sağlık ve sosyal hizmetler alanının akreditasyonunda öncelikli gelişim alanlarını tespit eder.
c) Akreditasyon standartlarındaki uygulama farklılıklarını değerlendirir.
ç) Akreditasyon denetimlerine yönelik itirazların değerlendirilmesinde ihtiyaç duyulduğunda bilimsel görüş sunar.
(2) Akreditasyon Bilim Kurulu 7-9 üyeden oluşur.
(3) Kurulun sekretaryasını UK&AD Akreditasyon İşleri Başkanlığı yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Grupları, Bölge Direktörlükleri ve Görevleri

Çalışma Grupları

MADDE 18 - (1) İhtiyaçlar ve güncel gelişmeler doğrultusunda süreli ve/veya süresiz belirlenen alanlarda çalışma grupları kurulur.

- (2) Çalışma grupları ilgili Başkanlık ve/veya yönetim kurulu üyeleri tarafından yönetim kuruluna teklif edilir ve yönetim kurulu onayıyla kurulur.
(3) Çalışma gruplarının çalışma şekli ve yapısı ilgili başkanlık tarafından belirlenir.
(4) Çalışma grupları Dernek Tüzüğü'nde belirlenen kalite ve akreditasyon çalışma konuları ile ilgili genel veya özel ilgi, deneyim ve birikim gerektiren alanlarda çalışmalar yürütür.
(5) Çalışma Grupları ihtiyaç duyulan konularda konusunda uzman kişiler tarafından oluşturulur.
(6) Çalışma grupları Örgütlenme ve Strateji Başkanlığına bağlı olarak görevlerini yürütürler.

Bölge Direktörlükleri

MADDE 19 - (1) Bölge Direktörlüklerinin görevleri şunlardır:

- a) Bölgesinde sağlık ve sosyal hizmetler kalite ve akreditasyonu hakkında stratejik çalışmalar yapar.
- b) İlgili sağlık kurumlarının yöneticileri ve hizmet sunucularıyla diyalog içerisinde dernek çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar.
- c) UK&AD tarafından gönderilen bilgilendirme dokümanları üzerinde gerekli çalışmayı yapar.
- d) Davet edildiği toplantılara katılım sağlar.
- e) Sağlık ve sosyal hizmetler kalite ve akreditasyonu hakkında ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eder, konu ile ilgili görüş ve öneri sunar.
 - (2) Bölge direktörlükleri yurtiçi ve yurtdışı olmak üzere iki ana bölgeden oluşur.
 - (3) Bölge direktörlükleri “Örgütlenme ve Strateji” Başkanına bağlı olarak görevlerini yürütür.
 - (4) Belirlenen bölgelerde UK&AD’ı temsil eder.
 - (5) İlgili bölgedeki her türlü faaliyet Bölge Direktörü üzerinde yürütülür.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.