EPDAD
Öğretmenlik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

| | |
|---|---|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |

# EĞİTİM KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

| İş Akış Adımları | Referans Doküman | Sorumlu |
|---|---|---|
| Komisyon Çalışma Esasları Belirlenir. | EPDAD Tüzüğü<br>EPDAD Çalışma Yönetmeliği<br>Eğitim Komisyon Yönergesi | Başkan |
| Gündem dahilinde komisyon başkanının üyelere çağrısı gereği toplanır. | | |
| Komisyon gündemi oluşturulur. | | |
| Eğitimde görev alacak personeli ve görev dağılımını belirler. Komisyon faaliyet raporu hazırlar her yıl, Ocak ayında EPDAD Yönetim Kurulu'na sunar. Eğitim ihtiyaçlarına göre yeni öğretim proğramlarını önerir. | | |
| Her dönem sonunda Eğitim İhtiyaç Belirleme anketi uygular. | | |
| Görev alan ekip üyelerine belirlenen ihtiyaçlara göre hizmet içi eğitim düzenler. | | |
| Öğretmen eğitimi programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyon çalışmalarını yürütecek EPDAD görevlilerine yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını düzenler. Değerlendirici adayları ve değerlendiriciler için gerekli eğitimleri planlar, öğretim programı hazırlar ve onay için Yönetim Kuruluna sunar. | Tüzük, yönetmelikleri esas alarak, yönerge ve eğitim programı gibi belgeler oluşturulur. | |
| EPDAD'ın ihtiyaçlarının gereği değerlendirici eğitim programı hazırlamak mevcut eğitim programını (gerektiğinde) güncellemek amaçlı çalışmalar yapar. Alınan kararları Yönetim Kurulu'na gönderir. | | |
| Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi? | | Raportör |
| Hayır: Kabul edilmeyen maddeleri gündemden çıkarılır. | | |
| Evet: Komisyon hazırlık planını Yönetim Kurulu ile paylaşır. | | |
| Onaylanan eğitim programlarına göre eğitim ve çalıştay hazırlık planı oluşturulur. | | |
| Her toplantı sonunda raportör üye tarafından toplantı tutanağı hazırlanır. Başkana iletir. | Toplantı Tutanağı | |
| Tutanak Başkan tarafından incelenir ve üyelere gönderilir. | | Komisyon Üyeleri |
| Bir sonraki toplantı gün saat ve gündem maddelerine karar verilir. | | |