EPDAD
Öğretmenlik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

MEVZUAT KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Referans Doküman	Sorumlu
Gündem dahilinde komisyon başkanının üyelere çağrısı gereği toplanır.	EPDAD Tüzüğü EPDAD Çalışma Yönetmeliği Mevzuat Komisyon Yönergesi	Başkan
Komisyon Gündemi Oluşturulur.		
Yönetim kurulu tarafından verilecek mevzuat hazırlama ve geliştirme görevini yapar. Yönetim Kurulu'na önerir.		
EPDAD'ın ihtiyaç duyduğu iç mevzuatı hazırlar. Mevcut mevzuatı dil açısından uyum, iç tutarlılık, örtüşme vb. inceler. Onay için Yönetim Kurulu'na sunar.	Tüzük, yönetmelik, yönerge gibi belgeler oluşturulur.	
EPDAD'ın ihtiyaçlarının gereği olarak hazırlanan yeni güncellenen mevzuatı Yönetim Kurulu'na gönderir.		Başkan Yardımcısı
Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?		
Hayır: Kabul edilmeyen maddeleri gündemden çıkarılır.		
Evet: Komisyon hazırlanan/düzenlenen belgelere yeni sürüm numarası verir ve belgeleri Yönetim Kurulu ile paylaşır.		Raportör
Her toplantı sonunda raportör üye tarafından toplantı tutanağı hazırlanır. Başkan ve Başkan yardımcısına iletir.	Toplantı Tutanağı	
Tutanak Başkan ve Başkan yardımcısı tarafından incelenir ve üyelere gönderilir.		
Bir sonraki toplantı gün saat ve gündem maddelerine karar verilir.		Komisyon Üyeleri