



EPDAD

Öğretmenlik Eğitim Programları
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ

Sürüm 1.2 – 17.04.2026

*Öğretmenlik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
tarafından öğretmen eğitimi programlarının akreditasyon sürecinde
kullanılmak üzere hazırlanmıştır.*



*Öğretmenlik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
Merdivenköy Mahallesi Karaman Sok. No:2 K:2/5
Kadıköy/İstanbul 34732
Tel: (0216) 376 07 08
E-posta: epdad@epdad.org.tr
Web sayfası: www.epdad.org.tr*

ÖĞRETMENLİK EĞİTİM PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ (EPDAD) MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, EPDAD'ın çalışmalarının belirli ilke ve kurallara göre yürütülmesini sağlamak üzere gerekli iç mevzuatı düzenlemek için kurulan Mevzuat Komisyonunun oluşumunu, üyelerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Mevzuat Komisyonunun oluşumu, üyelerin görev süresi, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, EPDAD Çalışma Yönetmeliğinin 1'inci Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- Komisyon: EPDAD Mevzuat Komisyonunu,
- Yönetim Kurulu: EPDAD Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mevzuat Komisyonunun Oluşumu, Üyelerin Görev Süresi, Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları

Komisyonun Oluşumu

Madde 5- (1) Yönetim Kurulu, aşağıdaki hususları dikkate alarak Komisyonu oluşturur:

- Komisyon, program değerlendirme süreçlerinde görev almış değerlendiriciler arasından seçilen en az 5 (beş) üyeden oluşur. Komisyonun çalışmaları çerçevesinde bu sayı artırılabilir.
- İhtiyaç doğrultusunda çalışma grupları oluşturulabilir.
- Komisyon başkanı Yönetim Kurulu tarafından, başkan yardımcısı ise komisyon başkanı tarafından komisyon üyeleri arasından belirlenir.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi dolan veya görevinden ayrılan üyenin yerine, aynı usul ve esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından yeni üye atanır. Süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine atanan kişi, önceki üyenin kalan süresi kadar görev yapar.

Komisyunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Komisyon, EPDAD'ın ihtiyaç duyduğu iç mevzuatı hazırlar. Bu kapsamda tüzük, yönetmelik ve yönerge gibi tanımlı süreç belgelerini oluşturarak Yönetim Kuruluna sunar.

(2) EPDAD'ın tanımlı süreç belgelerini, gerektiğinde güncelleyerek Yönetim Kuruluna sunar.

(3) Her yıl Ocak ayında, Komisyonun önceki yılda yürüttüğü faaliyetlere dair bir rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.

(4) Yönetim Kurulu tarafından mevzuat hazırlama ve güncelleme çalışmaları ile ilgili verilen diğer görevleri yapar.

Komisyunun Çalışma Usul ve Esasları

Madde 7- (1) Komisyonun işleyişinden komisyon başkanı sorumludur.

(2) Komisyon, çalışmalarını yürütmek üzere yılda en az iki kez toplanır. Yönetim Kurulunun veya komisyon başkanının talebi üzerine bu takvim dışında da toplanabilir.

(3) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

(4) Her toplantının sonunda raportör üye tarafından toplantı tutanağı hazırlanır.

(5) Komisyon, diğer komisyonlarla iş birliği içinde çalışır.

(6) Komisyonun görevlerini sürdürmek için ihtiyaç duyduğu ofis ve personel destek hizmetleri ile mali giderleri, EPDAD Bütçe ve Mali İşler Yönetmeliğinin 3.6'ncı Maddesinin (a) bendi kapsamında EPDAD İktisadi İşletmesi tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 8- Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- Bu Yönergenin hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.