



## KURUM ZİYARETİ KILAVUZU

---

Sürüm 4.0 2022

---

## İÇİNDEKİLER

---

<b>I.KURUM ZİYARETİ KILAVUZU</b>	<b>2</b>
Kurum Ziyareti Etkinlikleri	3
Ziyaret etkinliklerine yönelik öneriler	9
Ziyaret akışına göre görüşme sorusu önerileri	13
<b>II. UTEAK KURUM ZİYARETİ RAPORU KILAVUZU</b>	<b>24</b>
Ziyaret sırasında kullanılacak değerlendirme çizelgesi	26
Ziyaret sonu çıkış bildirim formu	50
Ziyaret sonu değerlendirme formu	51
<b>III. EKLER</b>	<b>52</b>

## I. KURUM ZİYARETİ KILAVUZU

### GİRİŞ

Kurum Ziyareti, akreditasyona başvuran kurumların değerlendirilmesinde son basamaktır. Ziyaretin amacı, tıp fakültesinin görevlendirilmiş bir komisyon tarafından ziyaret edilmesi, yerinde gözlem ve incelemeler yapılarak Ulusal Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Standartlarına uygunluğun belirlenmesidir. Ziyaret komisyonu üyelerinin ziyaret bitimini takiben 10 gün içerisinde TEPDAD'a bir değerlendirme raporu sunması beklenmektedir. Olağandışı koşullarda ziyaret programının bir kısmı ya da tamamı çevrim içi ziyaret şeklinde çevrim içi ortamda gerçekleştirilebilir.

Ziyaret sırasında kurumun hazırladığı Öz Değerlendirme Raporunda belirtilen uygulamaların Ulusal Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Standartlarını karşılayıp karşılamadığı TEPDAD Etik İlkelerine ve Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyonu Başvurusu ve Değerlendirme Esasları Yönergesi'ne uygun bir biçimde komisyon üyelerince değerlendirilecektir.

Ziyaret ekibi, kurum ziyareti sırasında;

1. Ulusal Standartlara göre fakültenin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerinin değerlendirmesini yapmak,
2. ÖDR'de belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak,
3. ÖDR ile kurum ziyareti değerlendirmeleri arasındaki tutarlılık ve tutarsızlıkları tanımlamakla yükümlüdür.

## KURUM ZİYARETİ ETKİNLİKLERİ

Bu süreç üç temel evreden oluşmaktadır.

1. Ziyaret öncesi etkinlikler
2. Değerlendirme ziyareti (çevrim içi ve yüz yüze)
3. Ziyaret sonrası etkinlikler

Tüm sürecin başarısı bu üç evrenin kapsamlı, zamanında ve profesyonel olarak tamamlanmasına ve bütünsel bir şekilde yürütülmesine bağlıdır.

### **1.Ziyaret öncesi etkinlikler**

Kurum ziyaretinden önce ziyaret ekibi üyelerinin TEPDAD tarafından görevlendirilmesi ve ziyaret tarihinin belirlenmesiyle başlar. Bu aşamada ziyaret ekibi üyelerinden, kurumun hazırladığı ÖDR ve eklerini inceleyerek fakülte hakkında ve ÖDR'ye göre standartları karşılama durumu hakkında bilgi edinmeleri beklenmektedir.

Bu aşamada ziyaret ekibi başkanı aracılığı ile ekip tarafından kurum ziyareti sürecinin ayrıntıları planlanır (tarih, ulaşım, konaklama, yüz yüze ve çevrim içi ziyaret planı, dekan sunumundaki beklentiler için dekanla iletişime geçilmesi). Fakülteden yüz yüze ziyaret için konaklama yerinde internet bağlantısı olan, toplantı yapılabilecek bir oda, fakülte içerisinde yazıcı, barkovizyon ve ÖDR ve eklerinin birer nüshasının bulunduğu toplanılabilecek bir oda istenmelidir. Fakülte, olağandışı koşullarda gerçekleştirilecek yüz yüze ziyaretlerin değerlendirme ekibi ve katılımcılar için sağlığa uygun ve güvenli koşullarda gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almalıdır (konaklama koşulları, toplantı odalarının büyüklüğü, hijyen-sağlık-güvenlik kurallarının uygulanması vb)

Ziyaret ekibi, kurum ziyaretinde yapılacak gözlem ve görüşmelerle, istenecek ek bilgiler için bir plan oluşturur.

Kurum ziyaretlerinin tüm organizasyonu ve masrafları ziyaret edilen kurum tarafından karşılanır. Ekip başkanı tüm ekip üyeleriyle iletişim kurduktan sonra ziyaret edilecek kurumdan resmi bir davet / görevlendirme istemelidir.

## **2.Ziyaret sırasındaki etkinlikler**

Akreditasyon için başvuran tıp fakültesi ziyaret komisyonuna tüm bilgileri sağlamakla yükümlüdür.

Ziyaret sırasında ziyaret ekibi;

- Dekan
- Eğitim Yönetimi (Dekan Yardımcıları/ Eğitim Sorumluları/Koordinatörleri)
- Kurum ÖDR Koordinatörü
- Öğretim Üyeleri
- Araştırma Görevlileri
- Öğrenciler
- Öğrenci İşleri Sorumlusu
- Gerekli görülen diğer birimler ve kişiler ile (mezunlar, idari personel v.b) görüşerek rapor hazırlığı için bilgi toplar.

Ziyaret sırasında ekibin ÖDR’da dile getirilenler üzerinden, sürecin anlaşılması ve görünür kılınmasına yönelik gözlem ve görüşmeler yapması, ilgilere sorular sorulması gereklidir.

*Örneğin; kurum ÖDR’sinde küçük grup çalışmaları yapıldığı dile getiriliyorsa buradan hareketle, öğrenci sayıları, grup büyüklükleri, küçük grup etkinlikleri için kullanılan eğitim odaları, öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı, öğrencinin bir dönemde içinde yer aldığı küçük grup etkinliği sayısı ve toplam saati, öğrencinin etkin katılımı, sınavlar, öğrenci geribildirimleri, öğretim üyesi memnuniyeti vb. sorularak pek çok standarda yönelik bilgi alınabilir. Böylece, fakültenin ve eğitim programının standartları karşılama durumu hakkında niceliksel ve niteliksel olarak daha bütünsel bir değerlendirmesini yapmak mümkün olacaktır.*

UTEAK tarafından hazırlanan, ziyaret akışına ve standartlara göre tanımlanan görüşme sorusu önerilerini izleyen sayfalarda bulacaksınız.

Kurum ziyareti sırasında gerçekleştirilmesi gereken asgari görüşme, gözlem ve toplantı etkinlikleri ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmaktadır. Ziyaret ekibi başkanının ekip üyelerinin görüşlerini alarak ve aşağıdaki ziyaret programı şablonunu kullanarak kuruma özel bir saatli ziyaret programı hazırlayarak Kurum ÖDR Koordinatörü’ne iletmesi ve karşılıklı görüşülerek programın kesinleştirilmesi gereklidir.

## Ziyaretten Önceki Gün

### PAZARTESİ

- Ziyaret ekibi toplantısı- çevrim içi
  - Fakülte Öz Değerlendirme Raporunun (ÖDR) değerlendirme çizelgesi kullanılarak değerlendirilmesi (Ziyaret ekibindeki UTEAK üyesi tarafından ekip üyelerine bilgi verilir),
  - Kurum ziyareti planına son şeklinin verilmesi,
    - Kurum ziyaretinde gereken ek bilgi ve belgeler ile soruların listelenmesi,
    - Ziyaret ekibi üyeleri arasında iş bölümü yapılması,
    - Öğretim üyesi ve öğrenci görüşmeleri için katılımcıların belirlenmesi
- Eğitim yönetimi ile hazırlık toplantısı-çevrim içi (Önerilen süre 1 saat)

#### Ekiplere Öneriler

- Ziyaret öncesinde kurumdan farklı bölümlerden (temel, dahili ve cerrahi bilimler) ve farklı unvan düzeyinde (Dr. Öğr.Üyesi, Doç. ve Prof.) fakülteyi temsil edebilecek 40 kişilik bir öğretim üyesi listesi isteyiniz. Gelen listeyi gözden geçirip rastgele 15'şer kişilik iki grup belirleyiniz ve hazırlık toplantısında fakülte yönetimine iletiniz (Görüşülecek öğretim üyelerinin eğitim yönetimi ve kurullarında görev ve sorumluluk almıyor olması gereklidir).  
Farklı sınıflardan fakülteyi temsil edebilecek 75 kişilik bir öğrenci listesi isteyiniz. Gelen listeyi gözden geçirerek klinik öncesi ve klinik dönemlerden rastgele 15'er kişilik bir grup belirleyiniz ve hazırlık toplantısında fakülte yönetimine iletiniz).  
Ziyaret öncesinde dahili, temel ve cerrahi bilimlerden 5'er anabilim dalı başkanı ismi isteyiniz.  
Eğitim Yönetimi ile yapılacak toplantıya katılacak kişilerin isimleri ve görevlerini kapsayan listeyi isteyiniz.
- Eğitim Yönetimi ile yapılacak hazırlık toplantısında, ziyaret planını gözden geçiriniz. (Bu toplantıda değerlendirme ziyareti ekibi üyeleri tarafından fakülte yönetimine ziyaret planı doğrultusunda yapılacak yüz yüze ve çevrim içi toplantılar, incelenecek birimler, yapılacak görüşmeler, görüşmelere katılması istenen öğretim üyesi ve öğrencilerin listesi ile süreç hakkında bilgi verilir. Programdaki gerekli değişiklik ve düzenlemeler gözden geçirilir.)
- Çevrim içi ziyaret sırasında görüşülecek kişilerin çevrim içi toplantılara **bireysel** olarak kendi bilgisayarlarından katılmaları gerektiğini kuruma iletiniz.

## ÇEVİRİMİÇİ ZİYARET

### SALI

#### Sabah

- Dekanlığın kurum ile ilgili sunumu: **Sunum fakültenin ÖDR'si zemininde kurumun standartları karşılama durumu üzerinden yapılır.** Sunuma Dekan Yardımcıları, Eğitim Sorumluları/ Koordinatörleri, ÖDR Koordinatörü, ÖDR Komisyonu, Başhekim, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Kurulu öğretim üyeleri ve öğrencilerin katılması beklenmektedir. Ziyaret ekibi başkanının önceden dekanı sunum süresi ve içeriği hakkında bilgilendirmesi gereklidir. (Önerilen süre 45 dakika)
- Eğitim Yönetimi (Kurum ÖDR Koordinatörü/ Eğitim Sorumluları/ Koordinatörleri / Dekan Yard.) ile görüşme (Önerilen süre 2 saat)

#### Öğleden sonra

- Öğrenci İşleri Sorumluları ile görüşme (Önerilen süre 30 dak.)
- Fakülte eğitim ortamlarının kurum tarafından görsel materyal (30 dakikalık video gösterimi) kullanılarak tanıtılması (Amfiler, PDÖ Odaları, Laboratuvarlar, Bilgisayar laboratuvarları, Klinik Beceri Laboratuvarları, Kütüphane, Klinik eğitim ortamları, sosyal alanlar, vs) (Önerilen süre 1 saat)
- Ziyaret ekibi toplantısı (Önerilen süre 2 saat)

Çevrim içi ziyaret akşamı yapılan toplantıda değerlendirme ziyareti ekibi üyeleri aldıkları notları ve değerlendirmelerini (değerlendirme çizelgesi aracılığı ile) diğer üyelerle paylaşırlar. İlk günkü değerlendirmelerin ışığında yüz yüze ziyaret programı gözden geçirilir, yapılacak işler ve varsa istenecek ek belgeler belirlenir.

## YÜZ YÜZE ZİYARET

### PAZAR

- Ziyaret ekibi hazırlık toplantısı: Fakültenin standartları karşılama durumunun değerlendirme çizelgesi kullanılarak değerlendirilmesi
- Kurum ziyareti planına son şeklinin verilmesi,
  - Kurum ziyaretinde gereken ek bilgi ve belgeler ile soruların listelenmesi,
  - Ziyaret ekibi üyeleri arasında iş bölümü yapılması,
  - Öğretim üyesi ve öğrenci görüşmeleri için katılımcıların belirlenmesi
  - Fakülteyle ziyaret öncesi hazırlıklara ilişkin paylaşımında bulunulması

### PAZARTESİ

#### Sabah

- Başhekimlik ziyareti ve hastane eğitim ortamlarının görülmesi (Önerilen süre 1 saat). Bu ziyaret özellikle klinik eğitim ortamları bağlamında değerlidir.
- Değişik anabilim dallarından ve değişik akademik düzeylerden öğretim üyeleri ile iki farklı oturumda görüşme (15'şer öğretim üyesi-önerilen süre her görüşme için 1 saat 30 dakika )

#### Öğleden sonra

- Klinik öncesi dönem öğrencileri ile görüşme (15 öğrenci-önerilen süre 1 saat 15 dakika)
- Klinik dönemlerden öğrenciler ile görüşme (15 öğrenci-önerilen süre 1 saat 15 dakika)
- Eğitim ortamlarının incelenmesi Gerekliyse ilgililer ve sorumluların eşliğinde fakülte eğitim ortamlarının görülmesi –çevrim içi ziyaretteki tanıtımın yeterli olmadığı alanlar (Amfiler, PDÖ Odaları, Laboratuvarlar, Bilgisayar laboratuvarları, Klinik beceri lab., Kütüphane, Klinik eğitim ortamları, sosyal alanlar, vs) (önerilen süre 1 saat)
- Ziyaret ekibi toplantısı (Önerilen süre 2 saat 30 dakika)

### SALI

#### Sabah

- Anabilim Dalı başkanları ile görüşme (temel, dahili ve cerrahi bilimlerden 5'er anabilim dalı başkanı) (önerilen süre 1,5 saat)
- Öğrenci temsilcileri ile görüşme (önerilen süre 1 saat)
- Koordinatörler kurulu/ müfredat kurulu/ program değerlendirme kurulları temsilcileriyle görüşme (Gerekli durumlarda- 15 katılımcı-önerilen süre:1 saat)
- Araştırma görevlileri ile görüşme (önerilen süre 45 dakika)
- Eğitim yönetimiyle görüşme (ziyaret sırasındaki gözlemler özetlenir, çıkış görüşmesi ve süreç hakkında bilgi verilir. Önerilen süre 1 saat)



## ÇEVİRİMİÇİ ETKİNLİKLER

### ÇARŞAMBA

#### Sabah

Ziyaret ekibi toplantısı: Çıkış görüşmesi ve ziyaret raporu hazırlıkları yapılır, Fakültenin standartları karşılama durumu değerlendirme çizelgesi kullanılarak değerlendirilir.

#### Öğleden sonra

Çıkış görüşmesi (Dekan, Dekan Yardımcıları, Eğitim Koordinatörleri, ÖDR koordinatörü, Fakülte Kurulu üyeleri, öğretim üyeleri ve öğrencilerin katılımının sağlanacağı geniş katılımlı çevrim içi bir toplantı. Önerilen süre 1 saat) Bu görüşmede ziyaret ekibinin hazırladığı çıkış bildirim formu, sözel olarak fakülteye özetlenir ve formun bir nüshası Dekana gönderilir.

**Not: Ekip başkanı tarafından; çıkış bildirim formunun yapılan gözlemlerin objektif bir özeti olduğu, akreditasyon kararının UTEAK tarafından verileceği ve kurumun güçlü ve zayıf yönlerini, iyileştirmeye ilişkin önerileri ayrıntılı bir şekilde tanımlayan kurum ziyareti raporunun daha sonra gönderileceği bilgisi mutlaka ifade edilmelidir.**

### 3.Ziyaret Sonrası Etkinlikler

- Ziyaret ekibi, ziyaret sırasındaki gözlemlerine ve topladığı bilgilere dayanan değerlendirmelerini Kurum Ziyaret Raporuna yazarak en geç 10 gün içerisinde elektronik posta ile TEPDAD sekreterliğine iletir ve başkan, imzalı raporu postaya verir.
- TEPDAD başkanı kurum ziyareti raporunu 15 gün içerisinde varsa maddi hataları düzeltmek üzere başvuran kurum dekanına gönderir. Raporda maddi hataların ortaya çıkması durumunda ziyaret ekibi üyeleriyle iletişim kurularak değerlendirme yapılır.
- Her kurum ile ilgili raporlar UTEAK tarafından izleyen yılın ilk toplantısında değerlendirilerek karara bağlanır ve kuruma iletilir.

## ZİYARET ETKİNLİKLERİNE YÖNELİK ÖNERİLER

### *Genel Öneriler*

Ziyaret ekibi üyeleri denetleme değil, dış değerlendirme amacı ile fakülteyi ziyaret etmektedirler. Dış değerlendirmenin amacı ulusal standartlara göre kurumun güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini tespit etmek, kuruma kapsamlı bir geribildirim vermektir. Bu nedenle görüşme sırasında ziyaret ekibi üyelerinden beklenen; güler yüzlü, iyi niyetli bir yaklaşımla kurumun ve yürütülen eğitim programının dinamiklerini anlamaya çalışmaktır. **Ziyaret sırasında sorgulayıcı, denetleyen bir tutum içerisinde olunmamalıdır.**

Ziyaret ekibi bütün çalışmalarını bir ekip anlayışı içinde yürütmeli, ekip toplantısı dışında, kuruma dair gözlem ve yorumlarını hiç kimseye paylaşmamalı, TEPDAD etik kuralları çerçevesinde davranmalıdır.

**Bütün gözlem ve görüşmelerde ekip olarak bulunulması özellikle önemlidir.** Her üyenin bazı standartlarla ilgili daha zengin bir deneyim ve bilgi birikimi olabilir. Bu durum ekip çalışmasını güçlendirmek için kullanılmalı ekip üyelerinin tümü standartların tümü hakkında gözlem yapmalı, ekip toplantılarında görüşlerini ifade edebilmelidir.

### *Gözlem ve Görüşmelere Yönelik Öneriler*

Ziyaret sırasında yapılacak gözlem ve görüşmeleri kolaylaştırmak için ilerleyen sayfalarda UTEAK tarafından hazırlanmış soru önerileri verilmektedir. Ziyaret sırasında ekip tarafından sorulmasını önerdiğimiz genel soru önerileri görüşme akışına göre düzenlenmiştir. Ayrıca ziyaret öncesi kuruma özel soruların yazılabileceği, görüşmeler sırasında not alınabileceği bir format oluşturulmuştur. Bu araçların ziyaret sırasında yapacağınız görüşme ve gözlemlerin niteliğinin artmasına yardımcı olacağı düşünülmüştür.

Çevrim içi ziyarette toplantılara başlamadan önce katılımcılara görüşmeler sırasında **kesinlikle kayıt alınmayacağı** bilgisi verilmelidir.

Yüz yüze ziyaretlerde, toplantı yerine görüşmelere katılacaklarla birlikte girmeye özen gösterilmelidir. Bir salonda önceden hazır olmanız, ya da görüşülecek grubun olduğu yere sonradan ekip olarak girmeniz görüşme atmosferini olumsuz etkileyebilir. Görüşmeden beş dakika önce görüşme ortamının kapısının

önünde olmanız ve grubu bekleyip, selamlaşp birlikte görüşmeye girmeniz başlangıçtan itibaren güven verici bir ortam oluşmasına hizmet edecektir.

Görüşmeye mutlaka kendinizi tanıtarak başlayınız, ardından katılanların kısaca kendilerini tanıtılmalarını isteyiniz. Tanışma sonrasında görüşmenin yaklaşık ne kadar süreceğini, amacını ve nasıl bir akış planladığınızı, grup üyelerinin nasıl söz almalarını beklediğinizi açıklayınız.

Görüşmeler sırasında soruların tamamen yüksüz ve merakla sorulmasını, gelen yanıtların üzerine herhangi bir yorum yapmadan açıcı sorularla ve kurum ÖDR'sinden örnekler verilerek derinleştirilmesini, arada bir özet yaparak yanlış anlamaların önüne geçilmesini öneririz. Açık uçlu sorular (evet, hayır ya da var, yok şeklinde yanıtlanmayacak sorular) sormanız tartışmayı teşvik edecek; kişilerin düşünceleri gözlemleri ve deneyimleri hakkında ayrıntılı bilgiler vermelerini sağlayacaktır.

Genel soruları gruba yöneltirken öncelikle ÖDR'de yer alan konuyla ilgili fakültenin durumunu özetlemek ya da ilgili standardı açıklamak ve ardından sorunuzu grubun tümüne yöneltip yanıt aldığınızda "bu konuda farklı düşünen var mı?, "örneklerle açıklayabilir misiniz?" şeklinde inceleme soruları ile konuyu derinleştirmek uygun bir yaklaşım olacaktır. Yüz yüze ziyaretlerde, iletişime olanak sağlayan bir oturma düzeninin sağlanması ve sorunuza yönelik görüş bildirene bakmanız, anladığınızı belirten yüz ve baş işaretlerinde bulunarak karşınızdaki kişileri etkin dinlediğinizi hissettirmeniz önerilmektedir.

Bir soruya karşılık olarak, bireylerin farklı düşünceleri olabileceğini unutmayınız. Bu düşüncelere, "bu konuda gruptan ekleme yapmak isteyen var mı?" şeklinde gruba soru yöneltmek ulaşabilirsiniz. Eklemeleri de aldıktan sonra verilen tüm yanıtları kısaca özetlemek, olası yanlış anlamaları düzeltecek ve gerekirse, grubun size yeni bilgiler vermesini sağlayacaktır. Özet sırasında olabildiğince görüş belirtenlerin dilini kullanınız ve kesinlikle yorum yapmayınız.

Benzer sorulara farklı gruplardan farklı yanıtlar almış olabilirsiniz. Bu yanıtları "... grubu sizden farklı düşünüyor.... onlar bu konuda fakültede..... uygulandığını ifade ettiler..." gibi gruplar arası ortaya çıkan farklılıkları, görüşmelerde kesinlikle gündeme getirmeyiniz. Bu bilgi sadece sizin değerlendirmeniz için önemlidir.

Görüşmeler sırasında katılımcılar bireysel sorunlarını dile getirirse bunun başlangıçta açıkladığınız görüşme amacı ile uygun olmadığını açıklayarak konuyu kapatınız.

Görüşmeler sırasında sorulacak sorular ekip üyeleri arasında paylaşılabılır ancak mutlaka önceden iş bölümü yapılması gereklidir. İş bölümü yapılmadı ve görüşme, ekibinizden tek bir kişinin sorumluluğunda

ise sorumlu ekip üyesi toplantı sonunda ekip üyelerine dönüp katkı ve katılımları olup olmadığını sormalıdır. Ekip üyelerinin katılımcıların ekibe güvenini sarsacak söz ve davranışlarda bulunmaması birbirinin sözünü kesmemeleri gereklidir.

Toplantının sonunda da başındakine benzer şekilde davranmak, teşekkür ederek salonu birlikte terk etmek uygun olacaktır.

Yüz yüze görüşmeler sırasında kurum ziyareti raporu ekine konmak üzere (Unvan, Ad Soyad, Anabilim Dalı, Sınıf v.b gibi) katılımcı bilgilerini içeren, görüşmeye katılanlar listesi oluşturunuz. Listenin üstüne görüşmenin yeri, günü, başlangıç ve bitiş saatlerini ekleyiniz.

Görüşme sırasında tüm ekip üyelerinin not almasını tavsiye ederiz. Bu notlar kurumla ilgili değerlendirmenizi, kurum çıkış bildirim ve kurum ziyaret raporu hazırlamanızı kolaylaştıracaktır.

#### ***Kurum çıkış bildirim toplantısına yönelik öneriler***

Dekan, Dekan Yardımcıları, Eğitim Koordinatörleri, ÖDR koordinatörü ve Fakülte Kurulu üyelerinin mutlaka katılımının sağlanacağı, öğrenci ve öğretim üyelerinin davet edileceği çevrim içi bir toplantıdır. Bu toplantının asıl amacı ziyaret sırasında yapılan görüşme gözlemlerde saptananlara ek bilgi sağlanması, yanlış anlaşılmanın düzeltilmesidir.

Ziyaret ekibi görüşmelerini bitirdikten sonra çıkış bildirimine yönelik bir hazırlık toplantısı yapmalı ve kuruma bir örneği iletilecek çıkış bildirim metnini hazırlamalıdır.

Çıkış bildiriminde standartların karşılanma durumuna değinilmemeli ve ekip gözlem ve görüşmelerinden elde ettiği notlara dayandırarak, standartların her bir başlığına değinerek güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerle ilişkin "objektif verilerini" ifade etmeli, yanlış bir anlaşılma varsa eğitim yönetiminin düzeltmeye yönelik görüş aktarmasına olanak sağlanmalıdır.

Çıkış bildirim görüşmesinde, ziyaret raporu ve UTEAK-TEPDAD tarafından verilecek akreditasyon kararıyla ilişkilendirilebilecek herhangi bir bağlayıcı ifade, yorum kullanılmamalı, bu bildirim akreditasyon kararı için bağlayıcı olmadığı, sadece ek bilgi alma ve yanlış anlaşılmış bir konu varsa düzeltme amacıyla yapıldığı kuruma açıklanmalıdır.

**Unutmayınız:** Çıkış bildirim kuruma sözel olarak özetlenmeli, bir nüshası toplantı sonrası dekana iletilmelidir. Aslında bu bildirim bir anlamda Kurum Ziyaret Raporunuzun en önemli parçasını

oluşturmaktadır. Maddi hataların düzeltilmesi için TEPDAD Başkanı tarafından kuruma gönderilecek rapor bölümü kurum ziyareti raporudur.

### ***Kurum Ziyaret Raporu hazırlanmasına yönelik öneriler***

Ekip üyeleri kurum ziyareti kılavuzunda yer alan öneriler ve araçları kullanarak gözlem ve görüşmelerden elde ettikleri verileri günlük olarak kaydetmeli ve yorumlamalıdır. Her gün ekip toplantısında bu gözlemler tartışılmalı ve ziyaret raporu adım adım oluşturulmalıdır. Ziyaret bitiminde Ekip Başkanı, ekip üyelerinin bireysel değerlendirmelerini bir araya getirerek tek bir rapora dönüştürmelidir.

**Unutmayınız:** UTEAK tarafından bir fakülte hakkında ziyarete uygun kararı verildi ise, kurumun ÖDR'sine göre fakültenin temel standartları karşılıyor olduğu ya da bazılarının yerinde değerlendirilmesine gereksinim duyulduğu varsayılmaktadır.

### ***Rapor İçeriği***

Kapak sayfası (ziyaret edilen kurum bilgileri, ekip üyeleri ve imzaları)

Bölüm 1: Ziyaret programı (Ekip ve Kurum ÖDR Koordinatörü tarafından kesinleştirilen hali ile)

Bölüm 2: Ziyaret sırasında kullanılan değerlendirme çizelgesi

Bölüm 3: Ziyaret sonu çıkış bildirim (gözlem ve görüşmelerden elde edilen verilerin yorum yapılmadan ifade edildiği form)

Bölüm 4: Kurum ziyareti raporu (gözlem ve görüşmelerden elde edilen verilere göre kurumun standartları karşılama durumunun, güçlü ve zayıf yönleri ile ziyaret ekibinin önerilerinin ifade edildiği rapor)

Bölüm 5: Ekler

- Görüşmeye katılanlar listesi
- Ekibin gerekli gördüğü diğer bilgi ve belgelerden oluşmalıdır.

Kılavuzda tüm bölümlere yönelik açıklamalarla gerekli form ve çizelgeler yer almaktadır.

### ***Ziyaret Ekibinin Değerlendirilmesi***

Bu kılavuzda ayrı bir ek olarak geribildirim formları yer almaktadır. Kurumun ziyaret ekibi için dolduracağı formu ziyaret sırasında ÖDR koordinatörüne veriniz ve 10 gün içerisinde TEPDAD Sekreterliğine iletmesini rica ediniz.

Ekip üyelerinin ziyaret süreci ve ekibin diğer üyeleri hakkında görüş ve düşüncelerini ifade edeceği formu 10 gün içerisinde doldurup bireysel olarak TEPDAD Sekreterliğine iletiniz.

## ZİYARET AKIŞINA GÖRE GÖRÜŞME SORUSU ÖNERİLERİ

**DEKAN'LA GÖRÜŞME****EĞİTİM YÖNETİMİ (KURUM ÖDR KOORDİNATÖRÜ/ EĞİTİM SORUMLULARI / KOORDİNATÖRLERİ / DEKAN YARD.) İLE GÖRÜŞME****1.AMAÇ VE HEDEFLER****Kurumsal amaç ve hedefler:**

Fakültenin kurumsal amaçları tanımlanırken sosyal yükümlülükleri belirlenmiş mi? Yani sosyal sorumluluk, sosyal duyarlılık ve sosyal güvenilirlik /hesap verebilirlik bileşenleri dikkate alınmış mı?

Kurumsal amaçların tanımlanmasında paydaş katılımı sağlanmış mı? Fakülte ve toplumla paylaşılmış mı?

**Fakülte eğitim amaç ve hedefleri:**

Ne zaman, nasıl ve hangi paydaşların katılımıyla tanımlanmış?

Mezuniyet aşamasında öğrencilerin sahip olması gereken yetkinlikler nasıl tanımlanmış, UÇEP ve TYYÇ ile örtüşüyor mu?

Nasıl paylaşılmış ve kullanılıyor?

Hangi sıklıkla güncelleniyor?

**Kuruma özel sorular****2.EĞİTİM PROGRAMI****Eğitim programının yapısı:**

- Programınızda öğrencilerin eğitim süreçlerine aktif katılabildikleri öğrenci merkezli etkinlikler, kendi kendine öğrenme fırsatları var mı?
- Yatay ve dikey entegrasyon nasıl sağlanıyor? Örnekleyebilir misiniz?
- Programınızdaki seçmeli dersler, bağımsız çalışma saatlerinin yerleşimi nasıl? (ÖÇM gibi uygulamalar mevcut mu?)
- Üniversite hastanesi dışında gerçekleşen eğitim etkinlikleri mevcut mu? Nasıl yapılandırılmış?
- Programda yer alan uzaktan eğitim uygulamalarının işleyişini tanımlayan yönerge, uygulama esasları vb belge var mı? Bu uygulamalar eğitim programının kazanımları ile ilişkilendirilmiş mi? Uzaktan eğitim alt yapısı, donanım ve insan gücü nasıl? Eğitici ve öğrencilere destek sağlanıyor mu? Nasıl?

**Eğitim programının içeriği:**

- Ülkenin sık görülen ve önemli hastalıkları müfredatta yer alıyor mu? Nasıl?
- UÇEP ile uyumun sağlanması amacıyla nasıl bir çalışma yaptınız?
- Eğitim modeli ve yöntemlerinizin, amaç ve hedeflere uygunluğu konusunda ne düşünüyorsunuz?
- Temel ve klinik bilimlere ait bilgi ve beceriler programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz?
- Davranış bilimleri, tıpta insan bilimleri, sosyal bilimlere ve etik alanına ait bilgi ve beceriler programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz?

- Bilimsel yöntem ve kanıta dayalı tıp uygulamaları programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz?
- Ekip çalışması becerisi kazanımına yönelik olarak hangi fırsatlar mevcut?
- Mezuniyet sonrası çalışma koşullarına hazırlamak amacıyla hangi uygulamalar mevcut?
- Öğrencilerin sosyal sorumluluk alabilecekleri proje ya da eğitim etkinlikleri eğitim programında yapılandırılmış mı? Tüm öğrenciler bu etkinliklere katılıyorlar mı?

**Kuruma özel sorular**

**3.ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- Sınav sisteminizi nasıl buluyorsunuz? Sizce güçlü ve zayıf yönleri nelerdir? Uygulamada hangi sorunlarla karşılaşıyorsunuz? Çözümü için neler yapılıyor ya da planlanıyor?
- Sizce yaptığınız sınavlar mezuniyet hedeflerinizi ne ölçüde sınıyor? Sınav içerikleri ve yöntemleri üzerinden örnekler misiniz?
- Ölçme değerlendirme uygulamalarının geliştirilmesi için hangi çalışmalar yapılıyor?

**Kuruma özel sorular**

**4.ÖĞRENCİLER**

- Fakültenizin öğrenci kapasitesi nedir? Öğrenci kapasitesini nasıl belirlediniz? Bu konudaki görüşlerinizi kimlerle nasıl paylaştınız? (Dekana özel soru)
- Öğrenciler eğitimle ilgili konularda söz sahibi mi? Öğrenci temsiliyetini sağlamaya yönelik olarak hangi yapılar mevcut?
- Öğrencilerle iletişim hangi yollarla sağlanıyor?
- Öğrencilere sağlanan danışmanlık hizmetleri neler? Nasıl uygulanıyor? Danışmanlık sisteminin geliştirilmesi için planlarınız var mı?
- Ulusal ve uluslararası değişim olanaklarınız neler, öğrencilerin yararlanma durumları nasıl?
- Klinik öncesi ve klinik dönemlerde öğrencilerin rol ve sorumlulukları tanımlandı mı?

**Kuruma özel sorular**



**5.PROGRAM DEĞERLENDİRME**

- Programınızı nasıl değerlendiriyorsunuz? (kimden, hangi verilerin, hangi sıklıkla toplandığı, verilerin kimler tarafından analiz edildiği, rapora dönüştürülüp dönüştürülmediği)
- Değerlendirme sonuçlarını kimlerle paylaşıyorsunuz?
- Değerlendirme sonuçlarını programınızı iyileştirmede nasıl kullanıyorsunuz? Aldığınız kararlara ya da yaptığınız iyileştirmelere örnek verir misiniz?
- Değerlendirme süreci ve sonuçların kullanımında karşılaştığınız sorunlar nelerdir?

**Kuruma özel sorular****6.ÖĞRETİM ELEMANLARI**

- Fakültenizdeki akademik kadro yapılanmasının eğitim programına uygunluğu konusunda ne düşünüyorsunuz? Akademik kadro yapılanmasının gelişimine yönelik planlarınız var mı? Bu konuda yaşadığınız sorunlar var mı? Varsa nasıl aşıyorsunuz? (Dekana özel soru)
- Akademik kadronun görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ve izlenmesi amacıyla ne gibi çalışmalar yapıyorsunuz? Fakültenizde eğitim, araştırma hizmet yükünü öğretim üyelerine paylaştırmada nasıl bir yöntem izliyorsunuz? (Dekana özel soru)
- Fakültenizde uygulanan akademik atama yükseltme kriterleri hakkındaki düşünceleriniz nelerdir?
- Öğretim üyeleri için eğitici gelişimine yönelik eğitici eğitimi programlarına katılım durumu nasıl? Programların niteliğini geliştirmek ve katılımı özendirmek için neler yapıyorsunuz?
- Öğretim üyeleri için sürekli mesleki gelişimlerini özendirmek için neler yapıyorsunuz? (Dekana özel soru)

**Kuruma özel sorular****7.EĞİTSEL KAYNAK VE OLANAKLAR**

- Eğitim araçları ve öğrenme kaynakları sağlanması-sürdürülmesine ilişkin görüşleriniz nelerdir? Sorunlar ortaya çıkıyor mu? Nasıl çözümlüyorsunuz?
- Klinik eğitim için hasta çeşitliliği ve sayısı yeterli mi? Uygun hasta bulunamadığı durumlarda ne yapıyorsunuz?
- Kurum dışı birinci ve ikinci basamak sağlık kurumlarında eğitim gereksiniminizi karşılarken herhangi bir sorunla karşılaşıyor musunuz? Nasıl çözümlüyorsunuz? (Dekana özel soru)

- Eğitim araçları ve öğrenme kaynakları sağlanması-sürdürülmesinde sorun yaşıyor musunuz? (dekana özel soru)
- Eğitimle ilgili finansman planında ana kalemler nelerdir? Eğitim kaynaklarının finansmanını nasıl karşılıyorsunuz? (Dekana özel soru)
- Öğrenciler, hastalar ve yakınları, personel açısından öğrenme ortamlarının güvenliği, engelli öğrencilerin gereksinimleri konusunda neler yapıyorsunuz? (Dekana özel soru)

**Kuruma özel sorular**

**8.YÖNETİM VE YÜRÜTME**

- Dekan olarak hangi deneyimleriniz size avantaj sağlıyor? Yönetim süreçlerinde en sık yaşadığınız sorunlar? (Dekana özel soru)
- Fakültenizde eğitimden sorumlu kurullara görevlendirmeler nasıl yapılıyor? Görev tanımları, süreleri, yetki ve sorumluluklarına ilişkin tanımlamalar/yönerge /yönetmelik var mıdır?
- Eğitimden sorumlu kurulların işleyişine ilişkin görüşleriniz nedir? Bu kurulların yönetim ve eşgüdümü nasıl sağlanmaktadır? Yaşanan sorunlar varsa nasıl çözümlenmektedir?
- Fakültenizde eğitim kurul ve komisyonlarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere sağladığınız teknik ve sekreteryal yapı ile ilgili görüşleriniz nedir? Bu konuda sorunlarınız varsa çözümlenmesi konusunda neler yapıyorsunuz?
- Eğitimle ilgili karar süreçlerinin belgelenmesi, kayıt ve arşiv sisteminiz nasıl? Yetkililerin basılı veya elektronik ortamdaki belgelere ulaşımı nasıl sağlanıyor?
- Dekanlık, uygulama hastanesi başhekimisi ve eğitimin sürdürüldüğü diğer birimlerin yöneticileri ile öğretim elemanlarının işbirliği hakkında ne düşünüyorsunuz? İşbirliğinin geliştirilmesi konusunda çalışmalarınız var mı?
- Tıp Eğitimi AD'nın/biriminin yapısı ve fakültenize katkısı konusunda düşünceleriniz nelerdir?
- Olağandışı durumlarda eğitimin sürdürülmesini sağlamak amacıyla oluşturduğunuz planlar, stratejiler var mı?

**Kuruma özel sorular**

**9.SÜREKLİ YENİLENME VE GELİŞİM**

- Eğitimle ilgili ileriye dönük proje ve planlarınız (altyapı, program, sınavlar, olanaklar vb) nelerdir? Ne aşamadasınız?
- Projeleriniz kurumsal amaç ve hedeflerinizle uyumlu mu?
- Proje ve planlarınızın önünde engeller oluşursa çözüm için neler yapıyorsunuz?

**Kuruma özel sorular**

## **DEĞİŞİK ANABİLİM DALLARINDAN VE DEĞİŞİK DÜZEYLERDEN ÖĞRETİM ÜYELERİ İLE GÖRÜŞME**

### **1.AMAÇ VE HEDEFLER**

- Fakülte amaç ve hedefleri ve öğrencilerin mezuniyet aşamasında sahip olması gereken yetkinlikleri hakkında ne düşünüyorsunuz? Nasıl bir hekim yetiştirmeyi hedefliyorsunuz?
- Fakültede amaç ve hedeflerin belirlenmesine yönelik ne gibi çalışmalar gerçekleştiriliyor? Sizlerin bu çalışmalara katkınız oluyor mu?

#### **Kuruma özel sorular**

### **2.EĞİTİM PROGRAMI**

- Eğitim programınızda yer alan temel ve klinik bilimlere ait bilgi ve beceriler programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz?
- Eğitim programınızdaki temel ve klinik bilgilerin entegrasyonu nasıl sağlanıyor?
- Davranış bilimleri, tıpta insan bilimleri, sosyal bilimler ve etik alanına ait bilgi ve beceriler programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz?
- Bilimsel yöntem ve kanıta dayalı tıp uygulamaları ile ilgili olarak fakülteniz eğitim programını nasıl değerlendiriyorsunuz?
- Ülkenin sık görülen ve önemli hastalıkları müfredatınızda yeterince yer alıyor mu? Üniversite hastanesi dışında gerçekleşen eğitim etkinlikleri mevcut mu?
- Programınızda öğrencilerin eğitim süreçlerine aktif katılabildikleri öğrenci merkezli etkinlikler, kendi kendine öğrenme fırsatları, ekip çalışması fırsatları var mı?
- Uzaktan eğitim alt yapısı, donanım ve insan gücü nasıl? Eğitici ve öğrencilere destek sağlanıyor mu? Nasıl?

#### **Kuruma özel sorular**

### **3.ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- Fakültenizdeki tüm sınavları başarmış bir öğrencinin, mezuniyet hedeflerine ulaştığını düşünür müsünüz?
- Sınav yönetmeliğinizde size göre değişmesi gereken noktalar var mıdır?
- Sınav görevlerinizle (soru hazırlamak, sınav gözetmenliği, sonuç değerlendirmek vb.) ilgili düşünceleriniz nelerdir?

#### **Kuruma özel sorular**

**4.ÖĞRENCİLER**

- Sizce fakültenizin aldığı öğrenci sayısı olanaklar ve eğitim programına uygun mudur?
- Sizce öğrenciler eğitimle ilgili konularda söz sahibi mi? Biraz açıklar mısınız?
- Öğrenciler size kolaylıkla ulaşabilir mi? Danışmanlığınızdan yararlanıyorlar mı? Daha fazla nasıl yararlanabilirler?
- Klinik öncesi ve klinik dönemlerde öğrencilerin rol ve sorumlulukları tanımlandığı gibi uygulanıyor mu?

**Kuruma özel sorular****5.PROGRAM DEĞERLENDİRME**

- Eğitimin uygulanması, iyileştirilmesi için sizden görüş isteniyor mu? Nasıl? Önerileriniz hayata geçiriliyor mu?
- Programın değerlendirilmesi kapsamında alınan öğrenci görüşleri konusunda bilginiz oluyor mu? Nasıl? Bu çerçevede neler yapılıyor?
- Son birkaç yıl içinde eğitim programınızda, ders ve uygulamalarda, sınavlarda herhangi bir değişiklik oldu mu? Kısaca açıklar mısınız?

**Kuruma özel sorular****6.ÖĞRETİM ELEMANLARI**

- Anabilim Dallar ve bölümlerde akademik kadroda dengeli dağılım var mı?
- Kadro almada problem yaşıyor musunuz?
- Fakültenizde uygulanan akademik atama yükseltme kriterleri hakkında ne düşünüyorsunuz?
- Fakültenizde eğitim, araştırma hizmet yükünü öğretim üyelerine paylaştırmada nasıl bir yöntem izleniyor? Bu yöntem çalışıyor mu? Açıklar mısınız?
- Fakültenizde öğretim üyelerinin eğitsel performansları nasıl değerlendiriliyor?
- Öğretim üyelerinin eğitim becerilerini geliştirmek amacıyla düzenlenen eğitim programlarına katılım durumu nasıl? Programların niteliğini geliştirmek ve katılımı özendirmek için neler yapılıyor?
- En son hangi mesleksi gelişim eğitimine katıldınız? Fakülteniz, sürekli mesleksi gelişim etkinliklerine katılımınızı destekliyor mu?

**Kuruma özel sorular**

**7.EĞİTSEL KAYNAK VE OLANAKLAR**

- Fakültenin sağladığı eğitim kaynak ve olanaklarından memnun musunuz? Yeterli ya da yetersiz bulduğunuz noktaları biraz açıklayabilir misiniz?
- Eğitim araçları ve öğrenme kaynakları sağlanması-sürdürülmesinde herhangi bir sorun yaşıyor musunuz? Nasıl çözümleniyor?
- Eğitim kaynak ve olanakları açısından fakültenizin güçlü ve zayıf yönleri nelerdir?
- Klinik eğitim için hasta çeşitliliği ve sayısı yeterli mi? Uygun hasta bulunamadığı durumlarda ne yapıyorsunuz?

**Kuruma özel sorular****8.YÖNETİM VE YÜRÜTME**

- Dersinizle çakışan bir toplantı için izin almanız gerektiğinde ders değişikliği için nereye başvurmanız gerekiyor?
- Fakültenizde mazeretsiz derse gitmeyen öğretim üyesine herhangi bir yaptırım uygulanıyor mu?
- Fakültenizde eğitim kurul ve komisyonlarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere sağlanan teknik ve sekreteryal desteğin yeterliliği konusunda ne düşünüyorsunuz?

**Kuruma özel sorular****9.SÜREKLİ YENİLENME VE GELİŞİM**

- Fakültenizde eğitimi yenileştirme ve iyileştirme için neler yapılıyor? Yeterliliği konusunda ne düşünüyorsunuz?
- Fakültenizdeki eğitimi yenileştirme ve iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunuyor musunuz?

**Kuruma özel sorular**

**DEĞİŞİK DÜZEYDEN ÖĞRENCİLERLE İLE GÖRÜŞME****1.AMAÇ VE HEDEFLER**

- Fakülte ve eğitim amaç ve hedefleri hakkında farkındalık düzeyleri, fakültede eğitimin bu amaç ve hedefler doğrultusunda olup olmadığı sorulup, örnek vermeleri istenmelidir.

**Kuruma özel sorular****2.EĞİTİM PROGRAMI**

- Nasıl bir hekim olmayı hayal ediyorsunuz?
- Bu fakülteden mezun olduğunuzda nasıl bir hekim olacaksınız? Eğitim programı hangi alanlarda daha iyi, hangi alanlarda daha zayıf? Neden böyle düşünüyorsunuz? Kısaca açıklayınız?
- Fakülteniz mezuniyet sırasında sizden ..... ve ..... gibi bir takım yetkinliklere sahip olmanızı bekliyor? Eğitim programı sizi bu yetkinliklere yönelik yetiştiriyor mu?
- Ekip çalışması konusunda deneyim kazanabileceğiniz eğitim uygulamalarınız oluyor mu?
- Üniversite hastanesi dışında gerçekleşen eğitim etkinlikleri var mı? Varsa bu etkinliklere ilişkin görüşleriniz?
- Beceri eğitimi, klinik dönemdeki eğitim, serbest zamanlar, bilimsel araştırma eğitimi ve olanakları, etik, sosyal bilimlerle ilgili eğitimlerle ilgili düşünceleriniz neler? Örnek verebilir misiniz?
- Entegrasyona yönelik;
  - ✓ Aynı dönemde farklı disiplinlere yönelik edindiğiniz bilgileri bağlantılandırarak öğrenme fırsatlarınız var mı?
  - ✓ İlk üç sınıf öğrencilerine; edindiğiniz temel bilgilerin klinikte nasıl kullanılacağına ilişkin öğrenme fırsatlarınız var mı?
  - ✓ Klinik dönem öğrencilerine; klinik uygulamalarda prelinik yıllarda edindiğiniz temel bilgileri anımsamaya/kullanmaya yönelik öğrenme fırsatlarınız var mı?
  - ✓
- Uzaktan eğitim alt yapısı, donanım ve insan gücü nasıl? Eğitici ve öğrencilere destek sağlıyor mu? Nasıl?
- Sosyal sorumluluk projeleri ya da etkinliklere katılıyor musunuz? Örnek verebilir misiniz?

**Kuruma özel sorular**

**3.ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- Sizce fakülteadaki tüm sınavları başarmış bir öğrenci, fakültenin mezuniyet hedeflerine ulaşmış anlamına gelir mi?
- Sınavlarla ilgili bilgilerinizi, hazırlanma stratejilerinizi nereden ediniyorsunuz?
- Sınav sisteminizde size göre değişmesi gereken noktalar varsa nelerdir?
- Sınavlara nasıl çalışıyorsunuz?
- Sınavlar öğrenmenize yardımcı oluyor mu? (kitapçıkların verilmesi, yanıtların söylenmesi, soru tartışma oturumları vb)
- Girdiğiniz sınavlar bilenlerle bilmeyenleri ayırt edebiliyor mu?
- Sınavlarda eski sorular soruluyor mu?
- Sınav sonuçlarını nasıl öğreniyorsunuz?
- Sınavlara itirazlarınızı nasıl yapıyorsunuz? Sonuç alınabiliyor mu?

**Kuruma özel sorular****4.ÖĞRENCİLER**

- Sizce fakültenizin aldığı öğrenci sayısı, olanaklar ve eğitim programına uygun mudur?
- Fakültenizde prelinik ve klinik yıllarda öğrencilerin rol ve sorumlulukları tanımlanmış mı?
- Sizce öğrenciler eğitimle ilgili konularda söz sahibi mi? Açıklar mısınız?
- Fakülte yönetimi ve öğrenci işlerinin öğrencilerle iletişim ortamı ve olanakları konusunda ne düşünüyorsunuz?
- Size sağlanan sosyal, kültürel ve sportif olanakların yeterliliği hakkında ne düşünüyorsunuz?
- Danışmanlık sistemi hakkında ne düşünüyorsunuz? Yararlanıyor musunuz?
- Fakültenizin ulusal ve uluslararası değişim fırsatları ve yararlanma durumu konusunda ne düşünüyorsunuz?

**Kuruma özel sorular****5.PROGRAM DEĞERLENDİRME**

- Eğitiminde son birkaç yıl içinde programda, ders ve uygulamalarda, sınavlarda herhangi bir değişiklik oldu mu? Nedeni biliyor musunuz? Kısaca açıkla mısınız?
- Eğitimin uygulanması, iyileştirilmesi için sizden görüş, geribildirim, değerlendirme isteniyor mu? Nasıl? Önerileriniz dikkate alınıyor mu?

**Kuruma özel sorular**

**6.ÖĞRETİM ELEMANLARI**

*Bu başlıkta öğrencilere yönelik soru yer almamaktadır.*

***Kuruma özel sorular***

**7.EĞİTSEL KAYNAK VE OLANAKLAR**

- Fakültenin sağladığı eğitim kaynak ve olanaklarından memnun musunuz? Yeterli ya da yetersiz bulduğunuz noktaları biraz açabilir misiniz?

***Kuruma özel sorular***

**9.SÜREKLİ YENİLENME VE GELİŞİM**

- Fakültenizdeki eğitimi yenileştirme ve iyileştirme çalışmaları sizce yeterli mi? Neden?
- Siz eğitim yönetiminde olsanız fakültenizde eğitimle ilgili neleri değiştirirsiniz?

***Kuruma özel sorular***



**ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU İLE GÖRÜŞME****3.ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- Sınavların organizasyonundaki sorumluluklarınız nelerdir?
- Sınavların değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır? Sınav analizleri yapılmakta mıdır?

**Kuruma özel sorular****4.ÖĞRENCİLER**

- Hangi görev ve sorumluluklarınız var? Bunları yerine getirirken yaşadığınız sorunlar nelerdir?
- Sizce fakültenizin aldığı öğrenci sayısı olanaklar ve altyapı ile uygun mudur?
- Sizce öğrenciler eğitimle ilgili konularda söz sahibi mi? Biraz açıklar mısınız?

**Kuruma özel sorular**

Araştırma görevlileri ile görüşmede özellikle “eğitimdeki rolleri, katkı ve katılımlarını” anlamaya yönelik bir çaba gösterilmelidir.

## II. KURUM ZİYARETİ RAPORU KILAVUZU

### ***Açıklamalar***

Bu rapor kılavuzunu kullanarak TEPDAD tarafından görevlendirilen 5 kişilik ziyaret ekibinin bir Ziyaret Raporu hazırlaması gerekmektedir. Ekip üyeleri kurum ziyareti kılavuzunda yer alan öneriler ve araçları kullanarak gözlem ve görüşmelerden elde ettikleri verileri günlük olarak kaydetmeli ve yorumlamalıdır. Her gün ekip toplantısında bu gözlemler tartışılmalı ziyaret raporu adım adım oluşturulmalıdır.

Ziyaret bitiminde Ekip Başkanı, ekip üyelerinin bireysel değerlendirmelerini dikkate alarak ortak bir rapor hazırlanmasını sağlamalıdır.

### ***Rapor İçeriği***

Kapak sayfası (ziyaret edilen kurum bilgileri, ekip üyeleri ve imzaları)

Bölüm 1: Ziyaret programı (Ekip ve Kurum Koordinatörü tarafından kesinleştirilen hali ile)

Bölüm 2: Ziyaret sırasında kullanılacak değerlendirme çizelgesi

Bölüm 3: Ziyaret sonu çıkış bildirim formu (gözlem ve görüşmelerden elde edilen verilerin yorum yapılmadan ifade edildiği, güçlü yönler ve geliştirilmesi gereken yönlerin tanımlandığı form)

Bölüm 4: Ziyaret sonu değerlendirme formu (gözlem ve görüşmelerden elde edilen verilere göre kurumun standartları karşılama durumunun, güçlü yönlerin, geliştirilmesi gereken yönlerin ve ziyaret ekibinin önerilerinin ifade edildiği form)

Bölüm 5: Ekler

- Görüşülenlerin listesi
- Ekibin gerekli gördüğü diğer bilgi ve belgelerden oluşmalıdır.

**UTEAK KURUM ZİYARETİ RAPORU**

Değerlendirilen Fakülte : .....

Ziyaret Tarihi : .....

Raporun Hazırlanmış Tarihi : .....

ÜYELER	UTEAK	TEMEL TIP	DAHİLİ TIP	CERRAHİ TIP	TEAD	GÖZLEMÇİ ÖĞRENCİ
Adı Soyadı						
İmza						

*\*Ziyaret ekibi tarafından hazırlanacak raporun ilk sayfasıdır*

## ZİYARET SIRASINDA KULLANILACAK DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ

İzleyen sayfalarda günlük gözlem ve görüşmelerinizden edindiğiniz izlenimleri işleyebileceğiniz bir çizelge verilmektedir. Çizelgenin, günlük gözlem ve görüşmeler sırasında edindiğiniz bilgilere göre ekip toplantısında diğer üyelerle paylaşarak doldurulması önerilmektedir. Tamamladığınızda bu çizelge ziyaret raporunuzun iskeletini oluşturacak veriler içerecektir.

Ziyaret sürecinde hazırlanan bu çizelge, UTEAK tarafından kurumun akreditasyon durumu ile ilgili karar alınırken kullanılacak, hiçbir şekilde kurumla paylaşılmayacaktır.

Çizelgede ilk sütunda standartların başlıkları yer almaktadır. İzleyen sütunlarda ise sırasıyla;

**Ön tahmin:** Ziyaret öncesinde, Kurumun ÖDR' si ve eklerini incelerken oluşturacağınız ön tahmininizi yazmanız için verilen sütundur. Ekibin ilk toplantısına "Ziyaret Raporunda Kullanılacak Ölçek"te yer alan değerlendirme işaretlerini kullanarak mutlaka doldurmuş olarak geliniz.

**UTEAK:** Kurumun ÖDR'sinin UTEAK panelinde tartışılması sonucunda elde edilen değerlendirmedir. Bu sütundaki hücrelere herhangi bir şey yazmanız gerekli değildir. Ziyaretten önceki ekip toplantısında ekibinizdeki UTEAK üyesi sizlere ÖDR değerlendirmesinde kullanılan ölçekle yapılmış kurum ÖDR değerlendirmesi ve UTEAK tarafından sizlerden özellikle değerlendirmeniz istenen başlıklar hakkında bilgi verecektir.

**Ortak Karar:** Ön tahmin ve UTEAK kararı doğrultusunda değerlendirme yapılarak verilecek ziyaret öncesi karardır.

**1. Gün:** Çevrim içi ziyarettaki gözlem ve görüşmeler sonrasında oluşması beklenen değerlendirmedir. Ekip üyeleri bu değerlendirmeyi çevrim içi ziyaret sonunda, gerekçelerini tartışarak ziyaret ekibi toplantısında yapar. Bu değerlendirme bir anlamda geçici ve değişebilir bir değerlendirmedir. "Ziyaret Raporunda Kullanılacak Ölçek"te yer alan değerlendirme işaretlerini kullanarak doldurunuz.

**2.Gün-SON KARAR:** Yüz yüze ziyaret tamamlandıktan sonraki ekip toplantısında doldurmanız gereken ve fakültenin ilgili standardı karşılama durumu ile ilgili son değerlendirmenizi ifade etmeniz için oluşturulmuştur. "Ziyaret Raporunda Kullanılacak Ölçek"te yer alan değerlendirme işaretlerini kullanarak doldurunuz.

Ziyaret ekibinde bu son kararda fakültenin akreditasyonunu etkileyecek düzeyde görüş farklılığı varsa mutlaka gerekçeleri ile birlikte tartışılmalıdır. Ekip başkanı form ve açıklamaları bir araya getirip "Kurum Ziyaret Raporu" nu hazırlayacaktır.

**Notlar ve Açıklamalar:** Bu sütunda yer alan hücreleri gerek ziyaret sırasında ekip arkadaşlarınızla yapacağınız tartışmalara ışık tutması, gerekse hazırlayacağınız ziyaret raporunda yer alması gereken geribildirim ışık tutacak şekilde not almanız ve açıklama eklemek için kullanmanızı öneririz.

**Ziyaret sırasında kullanılacak değerlendirme çizelgesi ziyaret sonunda başkan tarafından ortaklaştırılacak ve sadece son kararı kapsayacak ortak çizelge Ziyaret Raporunun ikinci bölümünü oluşturacaktır.**

DEĞERLENDİRMELERDE KULLANILACAK ÖLÇEK			
Puanlama	İsmlendirme	Kodlama	Açıklama
1	<b>Çok Yetersiz</b>	ÇY	<p><b>ÖDR:</b> ÖDR'nun ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin herhangi bir değerlendirme olmaması, uygulamaların yanlış yorumlanması ve tanımlanması, destekleyen belge / kanıtların bulunmaması halinde işaretlenecek düzeydir (tanımlı ve yazılı süreç yok, tanımlama geçersiz, belge / kanıt yok)</p> <p><b>Ziyaret:</b> Ziyaret sırasında herhangi bir nedenle gözlem ya da görüşme yapılmadığı, bunun yanında uygulamaların yanlış yorumlanıyor olması ya da destekleyen gözlem / görüşme / belge / kanıtların hiç olmaması halinde işaretlenecek düzeydir.</p>
2	<b>Yetersiz</b>	Y	<p><b>ÖDR:</b> ÖDR'nun ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin bazı tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların var olduğu ancak standardı karşılayacak düzeyde olmadığı durumda işaretlenecek düzeydir (temel süreçlerin tanımlanması, kanıtlar / belgelerde ve/veya uygulanmasında önemli eksiklikler var)</p> <p><b>Ziyaret:</b> Standardın gerektirdiği süreçler mevcut olmakla birlikte henüz kapsamlı, tanımlı, yazılı ve ölçülebilir olarak tanımlanmış olmaktan uzak olduğu durumda ya da standart kısmen karşılanıyor ve bir sonraki genel değerlendirmeye kadar programın niteliğinde bir bozulma olmayacağını garanti yoksa kullanılacak işarettir.</p>
3	<b>Kabul Edilebilir</b>	KE	<p><b>ÖDR:</b> ÖDR'nun ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların yeterince var olduğu ancak geliştirilmesi önerilen noktalar (uygulamanın sistematik olup olmadığı, sonuçları görünceye kadar yeterli zaman geçip-geçmediği, kurumsallaşma durumu vb) olduğu durumda işaretlenecek düzeydir.</p> <p><b>Ziyaret:</b> Standardın karşılanmasına ilişkin uygulamaların, kapsamlı, yazılı ve ölçülebilir olarak tanımlandığı, gözlem, görüşmeler ve belgeler ile standardın karşılandığının anlaşıldığı, ancak niteliksel olarak bazı eksikliklerin olduğu durumda kullanılacak işarettir.</p>
4	<b>İyi</b>	i	<p><b>ÖDR:</b> ÖDR'nun ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların eksiksiz olarak bulunduğu durumda işaretlenecek düzeydir.</p> <p><b>Ziyaret:</b> Ziyaret sırasında standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların eksiksiz olarak bulunduğu durumda işaretlenecek düzeydir.</p>
5	<b>Örnek</b>	Ö	<p><b>ÖDR:</b> ÖDR'nun ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların kapsamlı ve sistemli yaklaşımla elde edildiği ve örnek oluşturacak düzeydir.</p> <p><b>Ziyaret:</b> Örnek oluşturabilecek düzeyde tüm süreçler tanımlanmış ve denetim altında, belgeler nicelik ve nitelik açısından yeterli, gözlem ve görüşmeler sistemli bir uygulamayı destekliyor ve niteliksel olarak eksiklik gözlemlenmediyse</p>

kullanılacak işarettir.

**ZİYARET SIRASINDA EKİP ÜYELERİ TARAFINDAN KULLANILACAK DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ***\*Ziyaret sonu çıkış bildirim raporunda yer alacaktır \*\*Ziyaret sonu değerlendirme raporunda yer alacaktır*

1.AMAÇ VE HEDEFLER	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME				KURUM DEĞERLENDİRMESİ			Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekkenler *, **	Öneriler**	
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön tahmini				Ortak Karar	1. gün (çevrim içi ziyaretten sonra)	2. gün (Yüz yüze ziyaret sonu) Son Karar**					Standartın karşılanma durumu**
	TB	CB	DB	TEAD								
<b>1.1.Kurumsal Amaçlar</b>												
Fakültenin kurumsal amaçlarının <u>mutlaka</u> ;												
<b>TS.1.1.1.</b> Fakültenin sosyal yükümlülükleri dikkate alınarak belirlenmiş olması												
<b>TS.1.1.2.</b> Eğitim, araştırma ve hizmet öğelerini ayrı ayrı içerecek şekilde düzenlenmiş olması												
<b>TS.1.1.3.</b> Geniş katılım ile tanımlanmış, fakülte ve toplumla paylaşılmış olması												

1.2. Eğitim programının amaç ve hedefleri												
Eğitim programının amaç ve hedeflerinin <u>mutlaka</u> ;												
TS.1.2.1 Hekimin toplumdaki rol ve sorumluluklarını yerine getirmesine yönelik mezuniyet hedefleri/ yetkinlikleri/yeterlikleri/kazanımlar şeklinde, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uyumlu biçimde, Ulusal Çekirdek Eğitim Programı göz önüne alınarak tanımlanmış olması												
TS.1.2.2. Yıllara / program evrelerine göre ayrıntılandırılmış ve mezuniyet hedefleri/yetkinlikleri/ yeterlikler/ kazanımları ile ilişkilendirilmiş olması												
TS.1.2.3. İç bileşenlerin geniş katılımı ile tanımlanmış ve yayınlanmış olması												
TS.1.2.4. Düzenli olarak güncellenmesi												
TS.1.2.5. Öğrenim ve												

öğretim süreçlerinde kullanılabilir hale getirilmiş olması													
<i>Tıp fakültesi, amaç ve hedeflerini tanımlama sürecinde;</i>													
<b>GS.1.2.1.</b> Dış bileşenlerin katkı ve görüşlerini almış olması													
<b>GS.1.2.2.</b> Uluslararası tıp eğitimi amaç ve hedeflerini gözetmiş olması													



2. EĞİTİM PROGRAMI	KURUM DEĞERLENDİRMESİ						Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**			
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön tahmini				UITEAK	Ortak Karar					1. gün (çevrim içi ziyaretten sonra)	2. gün (Yüz yüze ziyaret sonu) Son Karar**	Standartın karşılanma durumu**
	TB	CB	DB	TEAD									
<b>2.1. Eğitim programının yapısı</b>													
Eğitim programı <u>mutlaka</u> ;													
<b>TS.2.1.1.</b> Yapı ve kullanılan öğretim yöntemlerinin açıklanması ve tüm bileşenlerle paylaşılması													
<b>TS.2.1.2.</b> Öğrenen merkezli eğitim uygulamalarını her evrede içermesi													
<b>TS.2.1.3.</b> Yatay ve dikey entegrasyonu													
<b>TS.2.1.4.</b> Seçmeli programlar ve bağımsız çalışma saatlerine her evrede yer vermesi													
<b>TS.2.1.5.</b> Üçüncü basamak dışı sağlık kurumları ve toplum içinde eğitim etkinlikleri içermesi													

<b>TS.2.1.6.</b> Programda yer alan uzaktan eğitim uygulamalarının programın yeterlik/ yetkinlik/kazanımlarıyla uyumlu olacak şekilde tasarlanması ve işleyişinin yönerge çerçevesinde tanımlanarak uygun donanım, alt yapı ve insan gücü desteğiyle gerçekleştiriliyor olması													
<i>Eğitim programı;</i>													
<b>GS.2.1.1.</b> Eğitim programının entegrasyonuna davranış ve insan bilimleri ile sosyal bilimlerinin dahil edilmesi													
<b>GS.2.1.2.</b> Öğrencilerin tıp eğitiminin erken dönemlerinde hasta ve toplumun sağlık sorunlarıyla karşılaşması													
<b>GS.2.1.3.</b> Topluma dayalı eğitim etkinliklerine tüm evrelerde yer verilmesi													
<b>GS.2.1.4.</b> Seçmeli derslere her eğitim yılında yer verilmesi													
<b>GS.2.1.5.</b> SMG ve yaşam													

<i>boyu öğrenme tutumu kazandırılması</i>																				
<b>GS.2.1.6.</b> Alan dışı seçmeli derslere yer verilmesi																				
<b>2.2.Eğitim programının içeriği</b>																				
Eğitim programı içeriğinin <u>mutlaka</u> ;																				
<b>TS.2.2.1.</b> Program yapısına uygun, amaç ve hedefler doğrultusunda, aşamalara göre düzenlenmesi																				
<b>TS.2.2.2.</b> Güncel UÇEP'e uygunluk çalışmalarının yapılması																				
<b>TS.2.2.3.</b> Davranış ve sosyal bilimler ile tıpta insan bilimleri uygulamalarına yer verilmesi																				
<b>TS.2.2.4.</b> Bilimsel ilke ve yöntemleri kullanarak analitik, eleştirel düşünme ve değerlendirme, problem çözme, karar verme beceri fırsatları sağlaması																				
<b>TS.2.2.5.</b> Bilimsel araştırmalara katılımı özendirme ve deneyim																				

fırsatları sunulması														
<b>TS.2.2.6.</b> Ekip çalışması fırsatı sağlanması														
<b>TS.2.2.7.</b> Mezuniyet sonrası eğitim ve çalışma koşullarına hazırlayan uygulamalara yer verilmesi														
<b>TS.2.2.8.</b> Öğrencilerin sosyal sorumluluk alabilecekleri proje ya da eğitim etkinliklerinin planlanması														
<i>Eğitim programı içeriği;</i>														
<b>GS.2.2.1.</b> Kanıta dayalı tıp uygulamalarına yer verilmesi														
<b>GS.2.2.2.</b> Elektronik hasta bilgi yönetimi ve karar destek sistemlerini öğrenme olanakı sağlanması														
<b>GS.2.2.3.</b> Hizmet sunumunda meslekler arası bakış açısı kazandıran uygulamalara yer verilmesi														

3. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME					KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini					Ortak Karar	1. gün (çevrim içi ziyaretten sonra)	2. gün (Yüz yüze ziyaret sonu) Son Karar**	Standartın karşılanma durumu **				
	TB	CB	DB	TEAD	AD								
<b>3.1. Ölçme değerlendirme uygulamaları</b>													
Ölçme değerlendirmede kullanılan yöntem ve ölçütlerin <u>mutlaka</u> ;													
<b>TS.3.1.1.</b> Yıllara / evrelere göre belirlenmiş, yayınlanmış, öğrenci ve öğretim üyeleriyle paylaşılmış olması													
<b>TS.3.1.2.</b> Amaç ve öğrenim hedefleriyle uyumlu ve geçerli olması													
<b>TS.3.1.3.</b> Öğrenmeyi desteklemesi													
<i>Tip fakültesinin öğrencilerin değerlendirilmesinde;</i>													
<b>GS.3.1.1.</b> Yenilik ve gelişmeleri izleyerek yeni uygulamalarla sistemini geliştirmesi													

<b>GS.3.1.2. Uygulamaların yararlılığını değerlendirmesi</b>																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. ÖĞRENCİLER	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME						KURUM DEĞERLENDİRMESİ			Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**						
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini					Ortak Karar	1. gün (çevrim içi ziyaretten sonra)	2. gün (Yüz yüze ziyaret sonu) Son Karar**	Standartın karşılanma durumu**										
	TB	CB	DB	TEAD	UTEAK														
<b>4.1. Öğrenci seçimi, alımı ve sayısı konularındaki yaklaşım</b>																			
Tıp fakültesi <u>mutlaka</u> ;																			
<b>TS.4.1.1.</b> Eğitim programı, hedef, yapı ve özellikleri, kurumsal insan gücü ve altyapısına uygun öğrenci sayısı belirlenmesi																			
<b>4.2. Öğrencilerin görev ve sorumlulukları</b>																			
Tıp fakültesi <u>mutlaka</u> ;																			
<b>TS.4.2.1.</b> Klinik öncesi öğrencilerin sorumluluklarının tanımlanması																			
<b>TS. 4.2.2.</b> Stajyer ve intörnlerin klinik eğitim ortamlarındaki görev ve																			

sorumluluklarının tanımlanması														
<b>4.3. Öğrenci temsiliyeti</b>														
Tıp Fakültesi, eğitim-öğretim ile ilgili tüm yapı ve süreçlerde <u>mutlaka</u> ;														
<b>TS.4.3.1.</b> Öğrenci temsiliyetini sağlayan kurumsal bir sistem kurulup çalıştırılması														
<b>4.4.Öğrencilere yönelik danışmanlık hizmetleri</b>														
Tıp fakültesi öğrencileri için <u>mutlaka</u> ;														
<b>TS.4.4.1.</b> İşlevselliği sağlanmış akademik ve sosyal danışmanlık sistemi bulunması														
<i>Tıp fakültesi;</i>														
<b>GS.4.4.1.</b> Psikolojik danışmanlık ve rehberlik sağlanması														
<b>GS.4.4.2.</b> Kariyer planlamaya yardımcı yöntem/etkinlikler uygulanması														

4.5.Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklar													
Tıp fakültesi öğrencilerine <u>mutlaka</u> ;													
TS.4.5.1. Sosyal, kültürel, sanatsal, sportif olanaklar sağlanması													
Tıp fakültesi, öğrencilerin;													
GS.4.5.1. Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerle etkileşimin artırılması													
GS.4.5.2. Gereksinime göre ekonomik destek kaynaklarına erişimin sağlanması													
4.6. Ulusal ve uluslararası değişim fırsatları													
Tıp fakültesi <u>mutlaka</u> ;													
TS.4.6.1. Öğrencilere ulusal ve uluslararası değişim fırsatları sunulması													
4.7. Öğrencilerle sürekli ve düzenli iletişim													
Tıp fakültesi öğrencileriyle <u>mutlaka</u> ;													
TS.4.7.1. Güncel iletişim araç ve ortamları kullanarak sürekli ve düzenli etkileşim													



sağlanması													
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. PROGRAM DEĞERLENDİRME	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME					KURUM DEĞERLENDİRMESİ			Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**	
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini					Ortak Karar	1. gün (çevrim içi ziyaretten sonra)	2. gün (Yüz yüze ziyaret sonu) Son Karar**					Standartın karşılanma durumu**
	TB	CB	DB	TEPDAD	A								
<b>5.1. Program değerlendirme sisteminin yapısı</b>													
Program değerlendirme sistemi <u>mutlaka</u> ;													
<b>TS.5.1.1.</b> Düzenli öğrenci ve öğretim elemanı geribildirimleri alınması													
<b>TS.5.1.2.</b> Öğrenci başarısının izlenmesi ve değerlendirmesi													
<i>Program değerlendirme sisteminde;</i>													
<b>GS.5.1.1.</b> Programın tüm bileşenleri ve sonuçlarının değerlendirilmesi													
<b>GS.5.1.2.</b> Dış değerlendirme yöntem ve süreçlerinin kullanılması													

**5.2. Program değerlendirme sonuçlarının kullanımı**Program değerlendirme sonuçları mutlaka;**TS.5.2.1.** Düzenli olarak değerlendirip raporlanması**TS.5.2.2.** Eğitim yönetimi, akademik görevliler ve öğrencilerle paylaşılması**TS.5.2.3.** Programın geliştirilmesinde ve iyileştirilmesinde kullanılması

6. AKADEMİK KADRO	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME						KURUM DEĞERLENDİRMESİ			Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekkenler *, **	Öneriler**
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				UTEAK	Ortak Karar	1. gün (çevrim içi ziyaretten sonra)	2. gün (Yüz yüze ziyaret sonu) Son Karar**	Standartın karşılanma durumu **				
	TB	CB	DB	TEAD									
<b>6.1. Akademik Kadro Politikası</b>													
Tıp fakültesi <u>mutlaka</u> ;													
<b>TS.6.1.1.</b> Eğitim programı iş yüküne uygun akademik kadro yapısı olması													
<b>TS.6.1.2.</b> Akademik kadronun sorumluluklarının belirlenmesi ve izlenmesi													
<b>TS.6.1.3.</b> Seçim, atama ve yükseltmelerde akademik liyakatı gözetilen yöntem ve kriterler kullanılması													
<i>Tıp fakültesi öğretim elemanı seçim, atama ve yükseltmelerinde;</i>													
<b>GS.6.1.1.</b> Üniversitenin kriterleri yanı sıra, eğitim alanında ek kriterler belirlenmesi													

6.2.Akademik kadronun sürekli mesleki gelişimi													
Tıp fakültesi, akademik kadrosu için <u>mutlaka</u> ;													
TS.6.2.1. Planlı ve kurumsal eğitici gelişim programları sunulması													
TS.6.2.2. Planlı ve kurumsal SMG etkinlikleri düzenlenmesi													
TS.6.2.3. Eğitim etkinliklerine katılımın desteklenmesi ve izlenmesi													
Tıp fakültesi, akademik kadrosunun;													
GS.6.2.1.SMG etkinliklerine katılımın desteklenmesi													
GS.6.2.2. Sürekli mesleki gelişimin izlenip değerlendirilmesi													
GS.6.2.3. Eğitici gelişimi ve SMG programlarının etki ve etkinliğinin değerlendirilmesi													

7. EĞİTSEL KAYNAK VE OLANAKLAR	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME				KURUM DEĞERLENDİRMESİ			Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler * **	Öneriler**	
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				Ortak Karar	1. gün (çevrim içi ziyaretten sonra)	2. gün (Yüz yüze ziyaret sonu) Son Karar**					Standartın karşılanma durumu**
	TB	CB	DB	TEAD								
<b>7.1. Altyapı ve eğitsel olanaklar</b>												
Fakülte, eğitim programının yapısı, özellikleri ve öğrenci sayısına uygun şekilde <u>mutlaka</u> ;												
<b>TS.7.1.1.</b> Büyük ve küçük gruplar için eğitim ortamları sağlanması												
<b>TS.7.1.2.</b> Çalışma salonları, sosyal alanlar ve öğrenci kullanımına ayrılan diğer olanaklar bulunması												
<b>TS.7.1.3.</b> Kütüphane ve internet ya da diğer elektronik ortamlarla bilgiye erişim sağlanması												
<b>TS.7.1.4.</b> Klinik eğitim ortamları sağlanması												
<b>TS.7.1.5.</b> Klinik eğitim ortamında derslik, seminer odası, öğrencilere ayrılmış alanlar bulunması												



8. ÖRGÜTLENME, YÖNETİM VE YÜRÜTME	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME					KURUM DEĞERLENDİRMESİ			Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**	
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini					Ortak Karar	1. gün (çevrim içi ziyaretten sonra)	2. gün (Yüz yüze ziyaret sonu) Son Karar**					Standardın karşılanma durumu **
	TB	CB	DB	TEAD	UTEAK								
<b>8.1.Örgütlenme</b>													
Tıp fakültesinde mutlaka;													
<b>TS.8.1.1.</b> Eğitim programına uygun işlerliği sağlanmış bir eğitim örgütlenmesi													
<b>TS.8.1.2</b> Eğitimin sürdürüldüğü diğer birimlerle karşılıklı görev ve sorumlulukların tanımlanması													
<b>TS.8.1.3.</b> Eğitim yönetimi ve örgütlenmesine destek veren kurumsal yapılar oluşturulması													
<b>TS.8.1.4.</b> Tıp eğitimi alanında yetkin ve işlevsel birimler bulunması													

8.2.Yönetim													
Tıp fakültesi dekanı, mutlaka;													
TS.8.2.1. Dekanın, Tıp fakültesi mezunu, eğitim ve yönetim deneyimine sahip olması													
<i>Tıp fakültesinde;</i>													
GS.8.2.1. Yönetici kadroların, tıp fakültesi mezunu, eğitim ve yönetim deneyimine sahip olması													
GS.8.2.2. Eğitim yönetimi ile ilgili görevler için eğitici gelişim programlarına katılımın kriter olması													
8.3. Yürütme													
Tıp fakültesi <u>mutlaka</u> ;													
TS.8.3.1. Eğitim programı ve ilgili mevzuatı oluşturulması ve uygulamada özerkliğe sahip olması													
TS.8.3.2. Eğitimle ilgili karar ve süreçleri belgeleme, kayıt ve arşiv sistemi kurulmuş olması													
TS.8.3.3. Olağandışı durumlarda eğitimin													



sürdürülmesini sağlayacak stratejilerin belirlenmesi														
<i>Tip fakültesi;</i>														
<b>GS. 8.3.1.</b> Klinik eğitim için hastane hizmetlerinin eğitim odaklı yapılandırılması														

9. SÜREKLİ YENİLENME VE GELİŞİM	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME						KURUM DEĞERLENDİRMESİ			Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				Ortak Karar	1. gün (çevrim içi ziyaretten sonra)	2. gün (Yüz yüze ziyaret sonu) Son Karar**	Standartın karşılanma durumu**					
	TB	CB	DB	TEAD									
<b>9.1. Sürekli yenilenme ve gelişim düzeneği</b>													
Eğitimle ilgili sürekli yenilenme ve gelişim düzeneğinin <u>mutlaka</u> ;													
TS.9.1.1.Fakültenin kurumsal amaç ve planlarıyla ilişkilendirilmesi													
TS.9.1.2.Sürekli gösteren kurumsal ve işlevsel bir yapı olarak kurgulanması													
<b>9.2. Sürekli yenilenme ve gelişim alanları</b>													
Toplumun gereksinimleri, eğitim öğretim alanındaki gelişmeler ve öğrencilerinin özellikleri, program değerlendirme çalışmaları bağlamında tıp fakültesinin sürekli yenilenme ve gelişim çalışmaları <u>mutlaka</u> ;													
TS.9.2.1. Eğitim programı amaç ve hedeflerini kapsamı													
TS.9.2.2. Eğitim ve ölçme-değerlendirme yöntem ve uygulamalarını içermesi													

<b>TS.9.2.3.</b> Fiziksel alt yapı ve olanakların yenilenip güncellenmesi															
<b>TS.9.2.4.</b> Akademik ve idari kadronun yenilenme ve gelişiminin sağlanması															

..... ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ZİYARET SONU ÇIKIŞ BİLDİRİM FORMU

Ziyaret sonunda gözlem ve görüşmelerden elde edilen veriler ve kurum çıkış bildirim formuna göre düzenlenen kurumun standartları karşılama durum ile ziyaret ekibinin önerilerinin ifade edildiği formdur. Her başlık için ayrı sayfalar kullanılmalı, her standarda mutlaka değinilmelidir. Bu form ziyaret raporunun dördüncü bölümü olarak kullanılacaktır.

	Güçlü Yönler	Geliştirilmesi Gereken Yönler
<b>1.Amaç ve hedefler</b>		
Standartlar		
<b>2.Eğitim Programı Yapısı ve İçeriği</b>		
Standartlar		
<b>3.Öğrencilerin değerlendirilmesi</b>		
Standartlar		
<b>4.Öğrenciler</b>		
Standartlar		
<b>5.Program değerlendirme</b>		
Standartlar		
<b>6.Akademik Kadro</b>		
Standartlar		
<b>7. Altyapı ve Olanaklar</b>		
Standartlar		
<b>8. Örgütlenme, Yönetim ve Yürütme</b>		
Standartlar		
<b>9.Sürekli yenilenme ve gelişim</b>		
Standartlar		

İMZALAR

..... ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ZİYARET SONU DEĞERLENDİRME FORMU

Ziyaret sonunda gözlem ve görüşmelerden elde edilen veriler ve kurum çıkış bildirim formuna göre düzenlenen kurumun standartları karşılama durum ile ziyaret ekibinin önerilerinin ifade edildiği formdur. Her başlık için ayrı sayfalar kullanılmalı, her standarda mutlaka değinilmelidir. Bu form ziyaret raporunun dördüncü bölümü olarak kullanılacaktır.

	Standardın Karşılama Durumu	Güçlü Yönler	Geliştirilmesi Gereken Yönler ve Öneriler
<b>1.Amaç ve hedefler</b>			
Standartlar			
<b>2.Eğitim Programı Yapısı ve İçeriği</b>			
Standartlar			
<b>3.Öğrencilerin değerlendirilmesi</b>			
Standartlar			
<b>4.Öğrenciler</b>			
Standartlar			
<b>5.Program değerlendirme</b>			
Standartlar			
<b>6.Akademik Kadro</b>			
Standartlar			
<b>7. Altyapı ve Olanaklar</b>			
Standartlar			
<b>8. Örgütlenme, Yönetim ve Yürütme</b>			
Standartlar			
<b>9.Sürekli yenilenme ve gelişim</b>			
Standartlar			

İMZALAR

ZR -Ek 1.

..... ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

AKREDİTASYON  
ZİYARETİ GÖRÜŞMELERİ

---

Tarih :

Başlangıç saati :

Bitiş saati :

Toplantı yeri :

GÖRÜŞMEYE KATILANLAR LİSTESİ

<u>Unvan</u>	<u>Ad-Soyad</u>	<u>Anabilim Dalı</u>	<u>Yönetim / Eğitim</u>
		<u>Sınıfı / Bürosu</u>	<u>Görev i</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## DEĞERLENDİRİLECEK KURUM TARAFINDAN YAPILACAK İŞLER VE GEREKSİNİMLER LİSTESİ

1. Ziyaret ekibinin kurumu ile iletişime geçilerek davet mektuplarının (masrafların kendilerine ait olmak üzere) gönderilmesi
2. Konaklama yerinin ayarlanması (Ziyaret Ekibinin geceleri de çalışması planlandığından, mümkünse konaklama yerinde internet erişimli bir toplantı odasının olması, kampus'a yakın bir mekan tercih edilmelidir)
3. Ekip üyeleri ile iletişime geçilerek ulaşım detayları üzerinde mutabık kalınması (karşılama talep edenler için organizasyonun yapılması)
4. Ekip üyelerinin yolluk-yevmiye işlemleri için hazırlıkların yapılması
5. Fakültede görüşmelerin yapılabilmesi için iki toplantı odasının ayarlanması
6. Toplantı odalarından birinde Ziyaret Ekibi çalışmalarına devam edeceği için internet erişimi (mümkünse kablosuz), yazıcı, dahili telefon, bir takım ÖDR ve basılı ekleri olanaklarının sağlanması
7. Ziyaret günleri sırasında, konaklama yeri ile Fakülte arasında ulaşımın sağlanması
8. Fakültenin öğretim üyesi (anabilim dalları bazında), öğrenci (dönem bazında), araştırma görevlisi (anabilim dalı bazında, doktora-yüksek lisans dahil) listesinin ziyaret öncesi Ekip Başkanına e-posta yolu ile gönderilmesi
9. Ziyaret ekibinin görüşmesi için fakültede herhangi bir yönetim ve eğitimin koordinasyonu görevi olmayan 40 kişilik öğretim üyesi, 75 kişilik öğrenci listesinin Dekanlık tarafından belirlenerek Ziyaret Başkanına bildirilmesi (bu grup içinde temel, dahili, cerrahi bilimler ve kıdem dağılımının denk olması gözetilmelidir)
- 10. Ayrıca ekibinizin uygun gördüğü talepler...**

### **ZR-Ek 3. GÖZLEMCİ ÖĞRENCİNİN KOMİTEDEKİ ÇALIŞMALARI**

UTEAK'ın 7 Ekim 2011 Ankara toplantısında ziyaret ekiplerinde 1 gözlemci öğrencinin yer alması kararlaştırılmıştır. Buna göre ziyaret ekiplerinde yer alan gözlemci öğrencilerin ziyaret ekipleri ile birlikte "öğretim üyeleri ile yapılan görüşme" dışında tüm etkinliklerde ziyaret ekibi ile birlikte yer almaları, görüşmelerde aktif rol almamaları (soru sorma, değerlendirme yapma gibi) kararlaştırılmıştır. Gözlemci öğrencilerin kurum değerlendirmesi sırasında oy hakları yoktur.

Öğrenciler ziyaret kapsamında uygun zamanlarda; öğrenci temsilcileri ve öğrenci toplulukları başkanları ile ön görüşme yapabilirler. Eğitim ortamları ve sosyal ortamlar öğrencilerle birlikte gezilebilir.



.....TIP FAKÜLTESİ  
KURUM ZİYARET PROGRAMI  
ÇEVİRİMİÇİ ZİYARET  
.././ 2022

.././ 2022 PAZARTESİ	
09.00 – 12.00	Ziyaret Ekibi Hazırlık Toplantısı (ziyaret planının, değerlendirme çizelgesinin gözden geçirilmesi)
13.00 - 14.00	Fakülte Yönetimi ile Hazırlık Toplantısı (ziyaret programına ilişkin bilgi paylaşımında bulunulur)

.././ 2022 SALI	
09.00- 09.45	<b>Dekanlığın kurum ile ilgili sunumu:</b> Sunum fakültenin ÖDR'si zemininde kurumun standartları karşılama durumu üzerinden yapılır. Sunuma Dekan Yardımcıları, Eğitim Sorumluları/ Koordinatörleri, ÖDR Koordinatörü, ÖDR Komisyonu, Başhekim, Fakülte Sekreteri, Fakülte Kurulu, Öğretim Üyeleri ve Öğrencilerin katılımı beklenmektedir.
09.45-10.15	Ara
10.15-12.15	Eğitim Yönetimi (Kurum ÖDR Koordinatörü/ Eğitim Sorumlusu/ Koordinatörü / Dekan Yardımcıları/Eğitim Kurul Başkanları) ile görüşme
12.15-13.30	ÖĞLE ARASI
13.30-14.00	Öğrenci İşleri Sorumluları ile görüşme
14.00-14.30	Ara
14.30-15.30	Yerleşkedeki eğitim ortamlarının kurum tarafından görsel materyal (30 dakikalık Video gösterimi) kullanılarak tanıtılması (Amfiler, PDÖ Odaları, Laboratuvarlar, Bilgisayar laboratuvarları, Klinik Beceri Laboratuvarları, Kütüphane, Klinik eğitim ortamları, sosyal alanlar, vs) ve değerlendirilmesi
16.00-18.00	Ziyaret ekibi toplantısı

**YÜZ YÜZE ZİYARET****.././2022 PAZAR**

16.00 - 19.00	Ziyaret Ekibi Hazırlık Toplantısı
20.30 - 23.00	Ziyaret Ekibi Hazırlık Toplantısı

**.././2022 PAZARTESİ**

8.30-09.30	Başhekimlik ziyareti ve hastane eğitim ortamlarının görülmesi
9.45-11.15	Değişik anabilim dallarından ve değişik düzeylerden öğretim üyesi ile görüşme. (Fakültenin belirlediği 40 kişilik listeden seçilen 15'şer öğretim üyesi katılımıyla kurum tarafından belirlenen bir salonda yüz yüze görüşme olanağı sağlayan arka arkaya iki toplantı yapılacak. Görüşülecek öğretim üyelerinin eğitim yönetimi ve kurullarında görev ve sorumluluk almıyor olması gereklidir.)
11.30-13.00	Değişik anabilim dallarından ve değişik düzeylerden öğretim üyesi ile görüşme.
13.00-14.00	ÖĞLE YEMEĞİ
14.00- 15.15	Klinik öncesi dönem öğrencileri ile görüşme (Kurum tarafından belirlenecek bir salonda Fakültenin belirlediği 75 kişilik listeden rasgele seçilen 15 klinik öncesi dönem öğrencilerinin katılımı ile yapılacak toplantı)
15.30-16.45	Klinik dönem öğrencileri ile görüşme (Kurum tarafından belirlenecek bir salonda Fakültenin belirlediği 75 kişilik listeden rasgele seçilen 15 klinik dönem öğrencilerinin katılımı ile yapılacak toplantı)
16.45-17.45	Eğitim ortamlarının incelenmesi
19.30-22.00	Ziyaret ekibi toplantısı

**.././.. SALI**

09.00-10.30	Anabilim Dalı başkanları ile görüşme (temel, dahili ve cerrahi bilimlerden 5'er anabilim dalı başkanı)
10.45-11.30	Öğrenci temsilcileri ile görüşme
11.45-12.45	Koordinatörler Kurulu/ Müfredat Kurulu/Program Değerlendirme Kurulu vb temsilcileriyle görüşme (gerekli durumlarda)
12.45-13.30	ÖĞLE YEMEĞİ
13.30-14.15	Araştırma Görevlileri ile görüşme
14.30-15.30	Eğitim yönetimiyle görüşme (ziyaret sırasındaki gözlemler özetlenir, çıkış görüşmesi ve süreç hakkında bilgi verilir)

## ÇEVİRİMİÇİ ETKİNLİKLER

.././ 2022 ÇARŞAMBA

08.30 – 12.00	Ziyaret ekibi toplantısı
13.30 – 14.30	Çıkış görüşmesi (Dekan, Dekan Yardımcıları, Eğitim Koordinatörleri, ÖDR koordinatörü, Fakülte Kurulu üyeleri, öğretim üyeleri ve öğrencilerin katılımının sağlanacağı geniş katılımlı bir toplantı)

ÇEVİRİMİÇİ	KONAKLAMA YERİ	KAMPÜS	HASTANE
------------	----------------	--------	---------

ZR-Ek 5.

**Ziyaret Ekibi ve Ziyaret Sürecine Yönelik  
Fakülte Geribildirim Formu**

Bu form değerlendirilen kurumun yetkilisi (dekan/dekan yardımcısı) tarafından değerlendirme ekibi üyelerinin değerlendirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Değerlendirmelerde aşağıdaki ölçütler göz önüne alınarak 1-5 arasında (1-en az, 3-orta, 5-en fazla) puan verilecektir.

Değerlendirilen fakültenin adı: .....

Değerlendiren kurum yetkilisinin adı: .....

Görevi: Dekan o Dekan Yardımcısı o ÖDR Koordinatörü o

Değerlendirmenin yapıldığı tarih : ... / ..... /.....

**Ziyaret ekibinin;**

Ziyarete hazırlık döneminde kurumla iletişimin verimliliği	1	2	3	4	5
Ziyaret sırasındaki tarafsızlığı	1	2	3	4	5
Ziyaret sırasındaki nezaketi	1	2	3	4	5
Olumlu ve yapıcı tavır sergilemesi	1	2	3	4	5
Etik ilkelere uyumu	1	2	3	4	5
Kurum hakkındaki ön bilgisi	1	2	3	4	5
Sorulan soruların anlaşılabilirliği	1	2	3	4	5
Zamanı uygun kullanımı	1	2	3	4	5
Çıkış bildiriminin yararlılığı	1	2	3	4	5

Ziyaret Ekibi ile ilgili genel değerlendirme puanı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Ziyaret ekibine ilişkin belirtmek istediğiniz diğer görüşler:

.....

.....

.....

.....

Ziyaret sürecine ilişkin belirtmek istediğiniz diğer görüşler:

.....

.....

.....

**NOT:** Bu form doğrudan TEPDAD sekreterliğine gönderilmelidir.

### Ziyaret Ekibi Üyesi Geribildirim Formu

Bu form ziyaret ekibi üyelerinin kurum ziyareti deneyimleri, ziyaret sürecini ve diğer ekip üyelerinin değerlendirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Bireysel olarak doldurulmalı ve ziyaret bitiminden sonra 10 gün içinde TEPDAD sekreterliğinde olacak şekilde öncelikle e-posta ardından imzalanmış halde posta ile gönderilmelidir. Form birden fazla sayfa halinde düzenlenebilir.

Değerlendiren ekip üyesinin adı: .....

Değerlendirmenin yapıldığı tarih : ... / ..... /.....

1. Ziyaret ettiğiniz fakülte ile ilgili düşünceleriniz (konukseverlik, işleri kolaylaştırma, sağlanan olanaklar, konaklama koşulları, açıklık, olumlu yaklaşım v.b)

.....  
.....

2. İçinde yer aldığınız ekiple ilgili ve ekip üyeleri ile ilgili düşünceleriniz (Uyum, tarafsızlık, etik ilkeler uyumlu çalışma, ön hazırlık, zamanı uygun kullanma v.b)

.....  
.....

3. Kurum ziyareti süreci için deneyimleriniz doğrultusunda UTEAK'a önerileriniz (Ziyaret ekiplerinin oluşturulması, ekiplerin bilgilendirilmesi, ziyaret kılavuzu, ziyaret tarihleri, ziyaret programı ve süreci, rapor formatı, v.c)

.....  
.....  
.....

Ekleme İstedikleriniz

**ZR. Ek-7- Ulaşım Tablosu\***

	Dr.	Dr.	Dr.	Dr.	Dr.
<b>Kişisel Bilgiler</b>					
Çalışılan Üniversite					
E-posta					
İş telefonu					
Cep telefonu					
<b>Geliş Bilgileri</b>					
Geliş günü					
Geliş Saati					
Ulaşım şekli					
Karşılama istenmesi					
<b>Konaklama Bilgileri</b>					
Kalma yeri					
Kalma süresi					
<b>Ayrılış Bilgileri</b>					
Ayrılış günü					
Ayrılış saati					
Ulaşım şekli					
Taşıta götürülme					

*\*Ekip başkanı ziyaret tarihinin kesinleşmesinden sonra, ekip üyeleri ile haberleşerek formu ziyaret edilecek fakültedeki iletişimden sorumlu kişiye iletir.*