



TIP EĞİTİMİ PROGRAMLARINI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON
DERNEĞİ

www.tepdad.org.tr

info@tepdad.org

tel: +90 530 123 45 70

faks: +90 232 343 67 70

TIP EĞİTİMİ PROGRAMLARI AKREDİTASYONU BAŞVURUSU VE DEĞERLENDİRME ESASLARI YÖNERGESİ

Sürüm 4. Aralık 2023

MADDE 1- Dayanak, Amaç ve Kapsam

1.1.Bu yönerge, Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (TEPDAD) Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

1.2.Amacı Ulusal ve Uluslararası Tıp Eğitimi Akreditasyon başvuru ve değerlendirme süreçleri ve bu süreçlerdeki TEPDAD kurul ve komisyonlarının işleyişi ile ilgili esasları belirlemektir.

1.3.Bu yönerge, tıp eğitimi akreditasyon süreci işleyişi ile ilgili olarak Yönetim Kurulu kararı ile belirlenmesine ihtiyaç duyulan hususları kapsamaktadır.

MADDE 2-Tanım ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen;

TEPDAD: Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni

Yönetim Kurulu / TEPDAD-YK: Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği Yönetim Kurulu'nu

UTEAK: Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu'nu

UATEAK: Uluslararası Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu'nu

ÖDR: Tıp Fakültelerinin hazırlayacağı Özdeğerlendirme Raporu'nu

A-ÖDR: Ara Özdeğerlendirme Raporu'nu

GR: Gelişim Raporu'nu

DH: Değerlendirici Havuzu'nu

DE: Değerlendirme Ekibi'ni tanımlar

MADDE 3. Akreditasyon Başvurusu

3.1. Başvurular her yılın 1 Ocak- 15 Şubat tarihleri arasında TEPDAD Sekreterliği'ne yapılır.

3.2. Başvuru yapan kurum, kendi yerleşkesinde mezun vermiş ve halen eğitim vermeye devam ediyor olmalıdır.

3.3. Akreditasyon başvurusu TEPDAD'ın internet sitesinde ilan edilen **“başvuru formlarının”** doldurulması, ilgili fakülte dekanı tarafından imzalanması ve TEPDAD sekreterliğine ulaştırılması ile yapılır. Faks ya da elektronik olarak doldurulmuş formlarla başvuru kabul edilir, ancak başvuru tarihinden itibaren 10 iş günü içinde ıslak imzalı asıl başvuru belgesinin TEPDAD sekreterliğine ulaştırılması gereklidir. Asıl başvuru belgesi ulaşmadığı takdirde başvuru işleme konulmaz.

3.4. Birden çok eğitim programı uygulayan (örneğin farklı dillerde) fakülteler her program için ayrı başvuru yaparlar.

3.5. Başvurular, son başvuru kabul tarihinden sonra yapılan ilk UTEAK toplantısında değerlendirilir ve Yönetim Kurulu'na sunulur. Başvurusu Yönetim Kurulunca kabul edilen kurumlara süreçle ilgili takvim ve belgeler iletilir. Başvurusu reddedilen kurumlara gerekçeli karar bildirilir.

3.6. Başvurusu kabul edilen kurumlar, kabul yazısı kendilerine ulaştıktan sonraki 30 gün içinde ilgili yıl için belirlenen başvuru ücretinin yarısını TEPDAD hesabına yatırır. Başvuru ücretini süresi içinde yatırmayan kurumlar başvurudan vazgeçmiş kabul edilir. Ücretin ikinci yarısı kuruma ziyarete uygunluk kararının iletildiği yazı kendilerine ulaştıktan sonraki 30 gün içinde TEPDAD hesabına yatırır.

3.7. Akreditasyon başvurusu TEPDAD-YK tarafından kabul edilmiş, akreditasyon amaçlı değerlendirme süreci devam eden kurumlara **“akreditasyon adayı”** statüsü verilir. Adaylık statüsü başvuru tarihinden itibaren, TEPDAD-YK tarafından kabul edilmiş 1 yıllık dondurma süreci hariç en fazla üç yıldır. Bu süre içinde tam ya da koşullu akredite olamayan programların, güncel standartlar çerçevesinde yeniden başvurusu gereklidir.

MADDE 4. Bilgilendirme eğitimi

4.1. **“Bilgilendirme Eğitimi”**, başvuran kurumların standartlar, akreditasyon süreci ve ÖDR hazırlanması ile ilgili bilgilendirilmesi amacıyla Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu tarafından tasarlanan ve güncellenen programdır.

4.2. Tüm başvuran kurumlar için bilgilendirme eğitimi tarih ve ekipleri, başvuruların değerlendirildiği ilk toplantıda belirlenir.

4.3. Bilgilendirme eğitimi, başvuru kabul tarihinden sonraki üç ay içinde gerçekleştirilir. Program ve programın uygulanması için gerekli organizasyon desteği (ekibin daveti, eğitim ortamları, materyal, araç ve gereçler, v.b.) kuruma bildirilir. Kurum talep edilen desteği ve ekip üyelerinin ulaşım, konaklama, yolluk-yevmiye gibi giderlerini karşılamakla yükümlüdür.

4.4. Bilgilendirme eğitimi, Yönetim Kurulu tarafından biri raportör olmak üzere kurul ve komisyon üyeleri arasından belirlenen en az üç kişiden oluşan bir ekip tarafından gerçekleştirilir.

4.5. Raportör katılımcıların profili, geribildirim ve öneriler ile gerekli diğer verileri **“etkinlik sonrası rapor formu”**na uygun şekilde hazırlayarak, eğitimden sonraki 15 iş günü içinde TEDDAD sekreterliğine iletir. Raporun ilgili kısmı “TEDDAD Yıllık Raporu” çerçevesinde internet sitesinde yayınlanır.

4.6. **“Başvuru öncesi bilgilendirme eğitimi”** talep eden ve henüz akreditasyon başvurusu yapmamış kurumlardaki katılımcıların akreditasyon süreci ve standartları ile ÖDR hazırlama süreçleri hakkında bilgi ve anlayışlarını artırmaya yönelik, Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen bir bedel karşılığı gerçekleştirilen programlardır.

4.7. Başvuru öncesi bilgilendirme eğitimlerinin nasıl ve kimler tarafından uygulanacağı Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

MADDE 5. Kurum eğitimleri

5.1. Kurum eğitimlerinin amacı talep eden kurumların talebi doğrultusunda standartlarla ilgili genel bilgi ve anlayışlarını artırmaktır. Kurum eğitimlerinde en fazla iki ana başlıkta standartların kapsamı, kullanımı, eğitim programlarındaki karşılıkları, ilgili uygulamalar ve örnekler sunulur ve tartışılır. Bu eğitimlerde kuruma özel veriler üzerinden ya da akreditasyon süreci çerçevesinde kullanılacak bilgi, belge ve dokümanlar üzerinden tartışma yapılmaz ve belge üretilmez.

5.2. Kurum eğitim programları DEK tarafından geliştirilir ve TEDDAD-YK tarafından onaylanır. Kurum eğitimlerinin kimler tarafından yürütüleceği TEDDAD-YK tarafından belirlenir, yüz yüze, uzaktan ya da karma modellerle uygulanabilir.

5.3. Fakülteler hangi standartlara yönelik eğitim talep ettiklerini yazılı olarak iletirler. Talepler Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karar altına alınır ve yazılı olarak kuruma iletilir.

5.4. Kurum eğitimleri, o yıl akreditasyona başvurmuş olan kurumlarda öncelikli olmak üzere, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde gerçekleştirilir.

5.5. Kurum eğitimi programının uygulanması için gerekli organizasyon desteği (ekibin daveti, eğitim ortamları, materyal, araç ve gereçler v.b.) kuruma bildirilir. Kurum talep edilen desteği ve ekip üyelerinin ulaşım, konaklama, yolluk-yevmiye gibi giderlerini karşılamakla yükümlüdür.

5.6. Eğitimi gerçekleştiren ekip katılımcıların profili, geribildirim ve öneriler ile gerekli diğer verileri **“etkinlik sonrası rapor formu”**na uygun şekilde hazırlayarak, eğitimden sonraki 15 iş günü içinde TEPDAD sekreterliğine iletir. Raporun ilgili kısmı **“TEPDAD Yıllık Raporu”** çerçevesinde internet sitesinde yayınlanır.

MADDE 6. Özdeğerlendirme Raporunun (ÖDR) hazırlanması

6.1. ÖDR, güncel **“ÖDR Hazırlama Kılavuzu”**na uygun olarak başvuran kurum tarafından hazırlanır.

6.2. DH’de yer alan üyeler hariç, TEPDAD kurul ve komisyonlarında görevli kişiler kendi kurumlarının ÖDR hazırlama komisyonlarında görev alamazlar.

6.3. ÖDR, TEPDAD-YK tarafından başka bir yöntem önerilmediyse, 4 nüsha basılı ve elektronik, ekleri ise 1 nüsha basılı ve 4 nüsha elektronik (taşınabilir belleğe kaydedilmiş) olarak başvuru yılının Eylül ayının ilk iş günü mesai saati sonuna kadar TEPDAD sekreterliğine ulaştırılır. Başvuran kurum ÖDR’nin ulaşma tarihi ve teslim alınan belgeler hakkında bilgilendirilir.

6.4. ÖDR’ler TEPDAD sekreterliği tarafından **“ÖDR ön kontrol listesi”** aracılığı ile ön değerlendirmeden geçirilir ve eksiklik varsa 30 iş gün içinde tamamlanması istenir.

MADDE 7. ÖDR'nin değerlendirilmesi ve karara bağlanması

Kurumların ÖDR'si, değerlendirme kılavuzuna göre bir değerlendirme ekibi tarafından dosya üzerinden değerlendirilir. Ardından UTEAK değerlendirme panelinde görüşülerek UTEAK kararı oluşturulur ve TEPDAD-YK'ya sunulur.

7.1. Değerlendirme ekibinin ÖDR'yi değerlendirmesi

7.1.1. Dosya üzerinden değerlendirme, biri raportör olmak üzere üç kişilik ekip tarafından ÖDR değerlendirme kılavuzuna göre yapılır. ÖDR değerlendirme ekibi, TEPDAD kurul ve komisyon üyeleri arasından, ortak toplantıda görüşülerek belirlenir. Değerlendirilecek kurumlarla ilgili çıkar örtüşmesi ya da çatışması bulunan kişiler, durumlarını beyan ederek ilgili kurumun ÖDR'sinin değerlendirilmesinde görev almazlar.

7.1.2. TEPDAD sekreteri, ÖDR ve ekleri ile raportörün iletişim bilgilerini ve değerlendirme kılavuzunun güncel sürümünü ÖDR değerlendirme ekibi üyelerine gönderir.

7.1.3. Değerlendiriciler rapor ve ekleri kendilerine ulaştıktan sonra en geç bir ay içinde ÖDR'yi değerlendirir ve görüşlerini raportöre gönderirler.

7.1.4. Raportör bir hafta içinde görüşleri birleştirerek, kılavuza uygun ortak rapor haline getirir, basılı ve elektronik olarak TEPDAD sekreterine ve ekip üyelerine iletir. Ortak rapor oluşturulurken, değerlendiriciler arasında görüş farklılıkları olması durumunda raportör kararla ilgili uzlaşma sağlamaya çalışır. Uzlaşma sağlanamayan değerlendirme alanlarında her bir değerlendiricinin gerekçesi, UTEAK toplantısında görüşülmek üzere rapora yazılı olarak eklenir.

7.1.5. Raportör, UTEAK toplantısında her bir standartla ilgili değerlendirmeyi ve gerekçesini içeren raporu sözlü olarak sunar, yöneltilen soruları yanıtlar.

7.1.6. Raportör bundan sonraki süreçte, akreditasyon amaçlı kurum ziyareti ekiplerinde UTEAK temsilcisi olarak görev alır.

7.2. UTEAK'ın ÖDR'yi değerlendirilmesi

7.2.1. Kurumun ziyarete uygunluğu hakkındaki kesin karar UTEAK değerlendirme panelinde verilir ve TEPDAD-YK da onaylanır.

7.2.2. Değerlendirme paneli raportörün sunumu ile başlar. Raportörün toplantıya katılmadığı durumlarda üyelerden biri sunumu yapar.

7.2.3. Her bir ana başlık ve ardından tüm rapor oylanarak kurumun ziyarete uygunluk durumu hakkında aşağıdakilerden birine karar verilir.

Karar	Durum ve süreç
1. Kurum Ziyaretine Uygun	1.1.ÖDR'den standartların kurum ziyareti ile değerlendirilebilecek düzeyde karşılandığı anlaşılmakta. <i>Herhangi bir ek bilgi ve belge gerekli değil.</i>
	1.2. ÖDR'den standartların kurum ziyareti ile değerlendirilebilecek düzeyde karşılandığı anlaşılmakta, ancak birkaç başlıkta rapor üzerinden yorumlanamayan ziyaretle değerlendirilebilecek birkaç nokta ya da ziyaret sırasında tamamlanması gereken bilgi belge eksikliği var.
2. Kurum Ziyaretine Uygun Değil	2.1. Birkaç standardın karşılanma durumu ile ilgili ÖDR'de hızla tamamlanabileceği düşünülen bilgi ve belge eksikliği nedeniyle değerlendirme yapılamamaktadır. <i>En geç bir ay içinde bilgi ve belgeler ve kısa ek rapor ulaştığı takdirde kurum ziyaretle değerlendirilebilir.</i>
	2.2. ÖDR'den standartların kurum ziyareti ile değerlendirilebilecek düzeyde karşılanmadığı anlaşılmakta, ÖDR'de en fazla bir yıl içinde düzeltililebilecek eksikler var. <i>ÖDR'ye ek rapor hazırlanması gerekir.</i>
	2.3. ÖDR değerlendirme yapılabilecek şekilde düzenlenmemiş ya da ÖDR'den standartların kurum ziyareti ile değerlendirilebilecek düzeyde karşılanmadığı anlaşılmakta, kurumun eksikliklerini tamamlayıp, en geç bir yıl içinde yeni ÖDR'sini iletmesi gerekir. <i>Kurumun yeni ÖDR'sini bir yıl içinde iletmediği durumda yeniden başvuru yapması gerekir.</i>

7.2.4. Kurum ziyaretine uygun bulunan fakültelerle ziyaret süreci yazışmalarına başlanır.

7.2.5. Kurum ziyaretine uygun bulunmayan fakülteler için, raportör tarafından UTEAK değerlendirme panelinde karar altına alınan sonuçlar ve geribildirimleri içeren bir rapor taslağı hazırlanır. Yönetim Kurulu'nda görüşülerek taslağı son hali verilir ve **“ÖDR Sonuç Raporu”** fakülteye iletilir.

7.2.6. Kurumlar ÖDR Sonuç Raporu ellerine geçtikten sonraki 10 iş günü içinde karar ve rapora gerekçeli olarak itiraz edebilirler. İtirazlar TEPDAD sekreterliğine yazılı olarak bildirilir ve İtiraz ve Şikayet Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonuçlarına göre son karar Yönetim Kurulu tarafından verilir ve itiraz sahibi kuruma bildirilir.

MADDE 8. Kurum Ziyareti

8.1. Kurum ziyareti, ÖDR değerlendirmesi sonunda standartları karşıladığı anlaşılan programların altyapı ve uygulamalarının yerinde görülmesi, görüşülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla **“Kurum Ziyareti Kılavuzu”** na uygun şekilde yapılır.

8.2. Ulusal akreditasyon süreçlerinde, ÖDR'nin kabul edildiğı UTEAK toplantısında, her kurum için TEPDAD Kurul ve Komisyonlarından aşağıda tanımlanan şekilde en az 6 kişilik ziyaret ekibi ve bir yedek üye belirlenir. Ekip üyeleri değerlendirecekleri kurumla ilgili çıkar çatışması ya da örtüşmesi olmadığını beyan ederler. Uluslararası akreditasyon süreçlerinde ÖDR'nin kabul edildiğı UATEAK toplantısında, her kurum için TEPDAD Kurul ve Komisyonlarından aşağıda tanımlanan şekilde en az 4 kişilik ziyaret ekibi ve bir yedek üye belirlenir. Ekip üyeleri değerlendirecekleri kurumla ilgili çıkar çatışması ya da örtüşmesi olmadığını beyan ederler.

8.3. Ulusal akreditasyon süreçlerinde, Kurum ziyareti ekibi UTEAK ve öğrenci komisyonundan birer temsilci ile Değerlendirici Havuzu'nda yer alan Temel, Dahili, Cerrahi Tıp Bilimleri bölümleri ve Tıp Eğitimi Anabilim Dalı'ndan birer öğretim üyesinden oluşur. Değerlendirici havuzundan bir kişi yedek olarak belirlenir. Uluslararası akreditasyon süreçlerinde ziyaret ekibi en az ikisi UATEAK

içerisinden olmak üzere TEPDAD komisyonlarından seçilen dört temsilci ile ziyaret ekibine gözlemci olarak katılacak bir dış değerlendiriciden oluşur.

8.4. Ekip başkanı rektör, rektör yardımcısı, dekan veya dekan yardımcısı görevlerinde bulunmuş üyeler arasından seçilir. Zorunlu hallerde;

1. Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmiş Kurul ve Komisyon üyesi ekibe başkanlık edebilir.
2. Ziyaret ekibi öğrenci üye hariç en az 3 kişi olabilir.

8.5. Kurum ziyareti için en uygun iki ziyaret tarihi belirlenir ve kuruma iletilir. Kurum olası ziyaret tarihlerinden kendisi için en uygun olanı seçerek beş iş günü içinde bildirir.

8.6. Kuruma ziyaret ekibi üyelerinin kimlikleri ve iletişim bilgileri iletilir. Kurum beş iş günü içinde yazılı olarak ve gerekçesini belirterek üyelere itiraz edebilir. İtirazlar Yönetim Kurulu'nda değerlendirilerek uygun bulunursa yeni üyeler görevlendirilir.

8.7. Değerlendirilecek kurum, kurum ziyareti ekibi ve tarihin belli olmasından sonraki 10 iş günü içinde ekibinin başkanı ile iletişime geçerek, ziyaret için gerekli altyapı ve program detaylarını öğrenir. Ziyaret edilecek kurum, ziyaret ekibine kurumun daha önce hazırladığı ÖDR raporu ve eklerini, ekip üyelerinin tercihlerine göre basılı ve/veya dijital birer nüsha gönderir. Üyeler ÖDR ve eklerini inceleyerek bireysel değerlendirme yaparlar.

8.8. Ziyaret ekibi üyelerinin ulaşım, konaklama gibi giderleri ziyaret edilecek kurum tarafından karşılanır.

8.9. Değerlendirme ekibi ziyaretten bir gün önce toplanarak bireysel değerlendirmelerini gözden geçirir ve ziyarete yönelik hazırlık yapar.

8.10. Ekip, "Kurum Ziyareti Kılavuzu"na uygun şekilde ziyaretle değerlendirmeyi gerçekleştirir ve ziyaret sonunda çıkış bildirimini kuruma sözlü olarak sunar, yazılı olarak teslim eder.

8.11. Kılavuza uygun hazırlanmış “Kurum Ziyareti Raporu” ziyaretin sona ermesinden en geç on iş günü içinde basılı ve elektronik olarak ziyaret ekibi başkanı tarafından TEPDAD-YK’ya iletilir.

8.12. Değerlendirilen kurum 15 iş günü içinde çıkış bildirimini ile ilgili varsa itiraz ya da görüşlerini TEPDAD-YK’ya iletir. İtirazlar, İtiraz ve Şikayet Komisyonu tarafından incelenerek sonuç TEPDAD-YK’na bildirilir.

MADDE 9. Akreditasyon kararı

9.1 UTEAK/UATEAK, değerlendirme süreci sona ermiş tüm başvurular için ÖDR ve kurum ziyareti raporlarını, varsa çıkış bildirimine dair kurumların itirazlarını birlikte değerlendirerek karar alır.

9.2. Programın akreditasyonu ile ilgili karar, kurum ziyareti başkanı ya da raportörü tarafından sunulan raporun UTEAK/UATEAK toplantısında değerlendirilmesi ve her başlığın ayrı ayrı, ardından tümünün birlikte oylanması ile alınır.

9.3. UTEAK/UATEAK akreditasyon konusunda aşağıdaki kararlardan birini alarak programın akreditasyonla ilgili statüsünü TEPDAD-YK’na önerir.

9.3.1. **Tam Akreditasyon:** Eğitim programının tüm temel standartları karşıladığının saptanması durumunda verilen statüdür. Kararın alındığı yılın ilk gününden itibaren üçüncü yılda yapılan ara değerlendirmede de temel standartların karşılandığının saptanması ve gelişim raporlarının düzenli olarak TEPDAD’a iletilmesi koşuluyla **altı yıl** süreyle geçerlidir. Programın “**akreditasyon sonuç raporu**” hazırlanarak fakülteye iletilir ve TEPDAD web sayfasında yayımlanır. Akredite programlarda statünün kesintisiz devamı için akreditasyonun beşinci yılının sonunda yeniden başvurulmalıdır.

9.3.2. **Koşullu Akreditasyon:** değerlendirme sonucu eğitim programında temel standartların birkaçının karşılanma sınırında olduğunun saptandığı ve 18 ay içinde bu standartların fakülte tarafından tamamıyla karşılanabileceği düşünüldüğünde verilen statüdür.

Koşullu akreditasyon sonrası kurumun değerlendirilmesi, akreditasyonla ilgili önceki kararda kuruma bildirildiği şekliyle, 1) sadece kanıt içeren ek rapor 2) eksik noktaların raportör ve başkanın içinde yer aldığı bir ek ziyaret ekibi tarafından yerinde değerlendirilmesi veya 3) kanıt içeren ek rapor eşliğinde raportör ve başkanın içinde yer aldığı ek ziyaret ekibi tarafından yerinde değerlendirilmesi sonuçlarından birine göre alınır.

Koşullu akreditasyon süresi uzatılamaz. Eğitim programı tam akreditasyon statüsüne geçerse akreditasyon statüsü kararının alındığı yılın ilk gününden itibaren üçüncü yılda yapılan ara değerlendirmede de temel standartların karşılandığı saptanmak ve gelişim raporlarının düzenli olarak TEPDAD'a iletilmesi koşuluyla altı yıl süreyle geçerlidir.

Fakülte eğitim programında TEPDAD tarafından belirtilen koşulların verilen süre içinde yerine getirilmemesi halinde kurumun akreditasyonla ilgili herhangi bir statüsü kalmaz, yeniden başvurması gerekir.

9.3.3. Akreditasyon için uygun değil: ÖDR değerlendirmesi ya da kurum ziyareti sonucunda UTEAK tarafından temel standartları karşılamadığı ve yukarıda sayılan durumlardan herhangi birine uymadığı saptanan eğitim programlarının statüsüdür. Bu kurumların akredite olmak için yeniden başvuru yapmaları gerekir.

9.4. Karar toplantısını izleyen iki ay içinde TEPDAD-YK Başkanı ve sekreteri tarafından son hali verilen "sonuç raporu" ve karar yazısı fakülteye iletilir.

9.5. Akreditasyon Belgesi, tam akredite statüsü verilen programların yürütüldüğü fakültelere tercihen öğretim üyesi ve öğrencilerin de katıldığı bir toplantıda TEPDAD-YK temsilcisi tarafından takdim edilir.

MADDE 10. Ara değerlendirme

10.1. Ara değerlendirme tam akredite eğitim programlarının üçüncü yılda temel standartları karşılamaya devam edip etmediklerini değerlendirmek ve bir önceki sonuç raporundan

TEPDADYK tarafından yazıyla kendilerine iletilen önerileri yerine getirme durumlarını değerlendirmek amacıyla yapılır.

10.2. Ara değerlendirme zamanı gelen kurumlara bir önceki yılın Aralık ayında yazı ve ekinde güncel A-ÖDR hazırlama kılavuzu gönderilerek bilgilendirilir.

10.3. A-ÖDR, kurum tarafından güncel A-ÖDR Hazırlama Kılavuzuna uygun olarak ve TEPDAD-YK tarafından başka bir yöntem önerilmediği sürece 4 adet basılı ve 4 adet elektronik nüsha olarak hazırlanır. Ekler 1 adet basılı ve 4 adet elektronik kopya (taşınabilir hafızaya kaydedilecek şekilde) hazırlanmalıdır. Rapor ve ekleri Ekim ayının ilk iş günü mesai bitimine kadar TEPDAD sekreterliğine teslim edilir. A-ÖDR ve belgelerin alındığı tarih konusunda kurumlara bilgi verilir. Eksiklik olması halinde kurumun 30 iş günü içerisinde tamamlanması istenir.

10.4. TEPDAD sekreteri, TEPDAD Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen üç değerlendirciden oluşan A-ÖDR değerlendirme ekibi üyelerine A-ÖDR ve eklerini, raportörün iletişim bilgilerini ve ÖDR değerlendirme kılavuzunun güncel versiyonunu gönderir.

10.5. Değerlendiriciler rapor ve ekleri kendisine ulaştıktan sonra en geç 1 ay içinde ÖDR'yi değerlendirir ve raportör, ekip üyelerinin tüm değerlendirme notlarını ve yorumlarını tek bir A-ÖDR değerlendirme raporu haline getirir.

MADDE 11. Ara Değerlendirme Sonrası Akreditasyon Statüsünün güncellenmesi

11.1. A-ÖDR değerlendirme raporu UTEAK/UATEAK panelinde tartışılır ve aşağıdaki kararlardan biri alınır:

11.1.1. Tam akreditasyon statüsünün devam etmesi

11.1.2. Ek kurum ziyareti

11.1.2.1. A-ÖDR'de yer alan açıklamalar ve delil niteliğindeki belgeler UTEAK/UATEAK tarafından okulun temel standartlara göre mevcut durumunun anlaşılmasına yetecek kadar açık görülmediği takdirde, karara bağlanmamış konuların yerinde açıklığa kavuşturulması amacıyla ek kurum ziyareti planlanabilir. Ek kurum ziyareti, Ek Kurum Ziyareti Kılavuzu'na göre gerçekleştirilir.

11.1.2.2. Tam akreditasyon statüsüne sahip okulların programlarında ve uygulamalarında mevcut akreditasyon durumlarını riske atacak şekilde önemli değişiklikler yapması durumunda, tam akreditasyon durumları askıya alınabilir veya nihai karar için değişikliklere odaklanan ek kurum ziyareti planlanabilir. Ek kurum ziyareti, Ek Kurum Ziyareti Kılavuzu'na göre gerçekleştirilir

11.1.3. Ek kurum ziyareti yapıldığında UTEAK/UATEAK heyeti tarafından ek kurum ziyareti raporu dikkate alınarak aşağıdaki kararlardan biri alınır.

11.3.1. Tam akreditasyon statüsünün devam etmesi

11.3.2. Tam akreditasyon statüsünün askıya alınması veya koşullu akreditasyon statüsüne düşürülmesi

11.2. Bu maddede yukarıda belirtilen kararlardan birinin alınması halinde, karar tarihinden itibaren iki ay içinde TEPDAD-YK Başkanı ve sekreteri tarafından kesinleşen nihai ara değerlendirme raporu ve karar yazısı kuruma gönderilir.

MADDE 12. Gelişim Raporu (GR)

12.1. Gelişim Raporu; tam akredite tıp fakültelerinin “Değerlendirme/Ara Değerlendirme ve Sonuç Raporu”nda önerilen gelişme alanlarını da içerecek şekilde yürütülen çalışmaların, yapılan değişikliklerin ve gelişmelerin bildirim amacıyla hazırlanır.

12.2. Gelişim Raporu; tam akredite tıp fakülteleri tarafından “GR” uygun şekilde hazırlanarak ara değerlendirme yapılacak yıl hariç her yıl Ocak ayı içerisinde TEPDAD YK'na ilettikleri rapordur.

12.3. Gelişim Raporu hazırlaması gereken kurumlara bir önceki yılın Aralık ayında yazı ve ekinde “GR hazırlama kılavuzu” gönderilerek bilgilendirilir ve kurumlardan Ocak ayı sonuna dek basılı ve elektronik kopyası halinde 1 nüsha raporu TEPDAD sekreterliğine ulaştırmaları istenir.

12.4. TEPDAD Sekreteri ulaştırılan GR'leri inceler ve eksiklik varsa tamamlanması için kurumla iletişim kurar.

12.5. GR'ler takibeden ilk UTEAK toplantısında görüşülerek değerlendirilir. Gereğinde kuruma geribildirim verilir.

MADDE 13. İtiraz ve şikayetler

13.1. Başvuru sahibi kurumların, başvurunun reddedilmesi, ÖDR veya A-ÖDR nin reddedilmesi veya revizyonu, kurum ziyareti veya ek kurum ziyareti ekiplerinde yer alanlar, kurum ziyareti veya ek kurum ziyareti çıkış bildirimlerinin içerikleri ve nihai akreditasyon kararlarına itiraz etme hakkı vardır.

13.2. Tüm itiraz başvuruları TEPDAD sekreterliğine yapılır ve Yönetim Kuruluna iletilir. İtiraz ve Şikayet Komisyonu, kurumlardan gelen ve TEPDAD Yönetim Kurulu tarafından kendilerine iletilen itirazları değerlendirir ve en geç 15 gün içerisinde karar vererek gerekçeli kararını yazılı bir raporla yönetim kuruluna iletir. Yönetim kurulu raporu inceleyerek nihai kararı alır ve itirazın uygun bulunup bulunmadığıyla ilgili karar kuruma bildirilir.

13.3. Akredite bir okulla ilgili kişisel veya kurumsal herhangi bir şikayetin iletilmesi durumunda, Yönetim Kurulu öncelikle şikayeti değerlendirir ve ihtiyaç duyulması halinde okuldan daha fazla bilgi ister. Daha sonra yönetim kurulu değerlendirilmesi için şikayeti İtiraz ve Şikayet komisyonuna iletir. Komisyon şikayete ilgili kararını en geç 15 gün içerisinde alarak yazılı bir raporla yönetim kuruluna iletir. Komisyonun gerekçeli kararı TEPDAD-YK tarafından değerlendirilerek nihai karar alınır ve şikayet konusu olan kuruma ve şikayet sahibine bildirilir.

13.4. Ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerinde yapılan itiraz ve şikayetlerin tamamı aynı komisyon (İtiraz ve şikayet komisyonu) tarafından değerlendirilir.

13.5. Eldeki bilgi ve belgelere dayanarak net bir karara varılamaması durumunda, özellikle itiraz veya şikayetin akreditasyon statüsüyle ilgili olması halinde, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek yeni bir ekip tarafından ek kurum ziyareti düzenlenebilir.

13.6. İtiraz ve/veya şikâyet süreçlerinde olası çıkar çatışmalarını önlemek amacıyla komisyon üyelerinin, itirazda bulunan veya şikâyette bulunulan okulla herhangi bir ilişkisi bulunmaması gerekir. Komisyon üyelerinden herhangi birinin okulla ilişkisi varsa, Yönetim Kurulu itiraz sürecini değerlendirmek üzere UTEAK dışından başka bir üyeyi önerir.

MADDE 14. Akreditasyon sürecinin dondurulması

14.1. Fakülte, başvuru tarihi ile kurum ziyaretinin başlaması arasında herhangi bir zamanda sürecin dondurulmasını en fazla bir yıllığına isteyebilir. Bu amaçla, dondurma gerekçesini içeren başvuru yazısını TEPDAD sekreterliğine ulaştırır. TEPDAD-YK süreci dondurma isteminin ulaşmasından sonraki ilk toplantısında isteği görüşür, karara bağlar ve sonucu kuruma bildirir.

14.2. Bir eğitim programının akreditasyon süreci bir yıldan uzun ve birden fazla kez dondurulamaz.

14.3. TEPDAD sekreterliği her yıl başvurular açıldığında süreci dondurulmuş kurumlara sürece devam edip etmeyeceklerini sorar. Yazılı yanıt vermeyen kurumların başvurusu iptal edilir.

14.4. Sürece devam etmek isteyen kurumlar, kaldıkları aşamadan başlarlar ancak henüz ziyarete uygunluk kararı verilmemiş kurumlar standartlar güncellenmişse yeniden ÖDR hazırlarlar.

14.5. Kurumlar sürecin tekrar başladığı yıla ait harç v.b. ödeme farklarını karşılamak zorundadırlar.

MADDE 15. İtiraz, eksikler ya da elde olmayan nedenlerle takvime uyulamaması

15.1. UTEAK ya da başvuran kurumun, elde olmayan ya da öngörülemeyen nedenlerle (afet, kurumsal yapı değişiklikleri vb.) takvime uyamaması durumunda başvuran kurumun akreditasyon süreci için özel takvim oluşturulabilir.

15.2. Özel takvim belirlendiğinde, akreditasyon süreci bir sonraki değerlendirme yılına sarkıyorsa, değerlendirmenin hangi standartlar çerçevesinde yapılacağı karşılıklı mutabakatla belirlenir ancak başvuru yılı harç vb. ödemeleri esas alınır.

15.3. Akreditasyon süreçlerinde kurumların tüm itirazları, akreditasyon takviminde belirgin gecikmeye yol açmamak için mümkün olan en kısa süre içerisinde İtiraz ve Şikayet Komisyonu tarafından değerlendirilir ve TEPDAD-YK tarafından karara bağlanarak ilgili taraflara iletilir.

MADDE 16. Yürürlük ve Yürütme

16.1. Bu Yönerge TEPDAD-YK tarafından kabul edildiği tarihten itibaren geçerlidir ve kapsamında tarif edilen süreçlerin yürütülmesinden TEPDAD-YK ve UTEAK/UATEAK başkanları, sorumludur.

16.2. Bu yönerge dışında kalan tüm hususlarda TEPDAD Tüzüğü ve Çalışma Yönetmeliği'ne uygun olarak TEPDAD Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.