

# Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyonu Başvurusu ve Değerlendirme Esasları Yönergesi

*Sürüm 2. / 20.02.2011 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında kabul edilmiştir*

---

## **MADDE 1- Dayanak ve Amaç**

Bu yönerge, Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (TEPDAD) Çalışma Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır. Amacı Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon başvurusu, süreci ve değerlendirmesinde başvuran fakültelerin ve TEPDAD kurul ve komisyonlarının işleyişi ile ilgili esasları belirlemektir.

## **MADDE 2- Kapsam**

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

## **MADDE 3-Tanım ve Kısaltmalar**

Bu yönergede geçen;

TEPDAD: Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni

Yönetim Kurulu: Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği Yönetim Kurulu'nu

UTEAK: Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu'nu

ÖDR: Tıp fakültelerinin hazırlayacağı Özdeğerlendirme Raporu'nu

SBGK: Standartları Belirleme ve Geliştirme Komisyonu'nu

DEK: Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'nu

DİZK: Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Komisyonu'nu

Kurum: Akreditasyona başvuran ya da başvuracak tıp fakültelerini

YÖK: Yükseköğretim Kurulu'nu

TıpDEK: Tıp Dekanları Konseyi'ni

TıpDEK-YK: Tıp Dekanları Konseyi Yürütme Kurulu'nu

TEAD: Tıp Eğitimi (ve Bilişimi) Anabilim Dalı/Birimi'ni

TTB: Türk Tabipleri Birliği'ni ifade eder.

## **MADDE 3. Akreditasyon Başvurusu**

**3.1.** UTEAK akreditasyonu için başvurular her yılın 1 Ocak- 15 Şubat tarihleri arasında TEPDAD Sekreterliği'ne yapılır.

**3.2.** Akreditasyona başvurabilmek için bir fakülte kendi eğitim programı ile en az bir dönem mezun vermiş olmalıdır. Öğrencilerine herhangi bir süre başka fakültede eğitim aldırın kurumlar akreditasyon için başvuramazlar.

**3.3.** Akreditasyon için başvuru her yılın başında TEPDAD / UTEAK internet adresinde 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 gün içinde ıslak imzalı asıl başvuru belgesinin TEPDAD sekreterliğine ulaştırılması gereklidir. Asıl başvuru belgesi ulaşmadığı takdirde başvuru işleme konmaz. Başvuru formunda ayrıca bilgilendirme ziyareti istenip istenmediği de belirtilir.

**3.4.** Akreditasyon değerlendirmesi mezuniyet öncesi tıp eğitimi programını değerlendirir. Birden çok eğitim programı uygulayan (örneğin İngilizce tıp, Türkçe tıp gibi) kurumlarda başvuruda, hangi program için başvurulduğu açıkça belirtilmelidir. Birden çok program için başvuruda her program için ayrı başvuru formu doldurulur.

**3.5.** UTEAK her yıl son başvuru kabul tarihinden sonra yaptığı ilk toplantıda, başvuru kriterleri açısından başvuruları değerlendirir; sonuçlar reddedilen başvuruların gerekçeleri de dahil olacak şekilde ilgili kuruma bildirilir. Başvurusu kabul edilen kurumlara süreçle ilgili takvim bildirilir.

**3.6.** Başvurusu kabul edilen kurumlar kabul yazısı kendilerine ulaştıktan sonraki 15 gün içerisinde başvuru ücretini TEPDAD tarafından verilen hesaba yatırır. Başvuru ücretini süresi içinde yatırmayan kurumlar başvurudan vazgeçmiş sayılır.

#### **MADDE 4. Bilgilendirme ziyareti**

**4.1.** Bilgilendirme ziyareti isteyen kurumlar için bilgilendirme ziyareti takvimleri başvuruların değerlendirildiği ilk UTEAK toplantısında belirlenir. Birden çok başvuru olması halinde bilgilendirme ekibine çalışma ve ulaşım kolaylığı sağlayacak şekilde planlama yapılır.

**4.2.** Bilgilendirme ziyareti tarihi başvuru kabul tarihinden sonraki iki ay içinde gerçekleştirilir. Program ziyaret edilecek kuruma bildirilir, kurum programın gerektirdiği teknik ve organizasyonel desteği sağlamakla yükümlüdür.

**4.3.** Bilgilendirme ziyaretinde içeriği Danışmanlık ve Eğitim komisyonu tarafından hazırlanan standart program ve içerik uygulanır.

**4.4.** Bilgilendirme ekibi en az 3 (üç) Kurul ve Komisyon üyesinden oluşturulur. Bir kişi raportör olarak belirlenir. Gerektiğinde birden çok ziyaret ekibi kurulabilir ve bir ziyaret ekibine birden çok ziyaret görevi verilebilir.

**4.5.** Bilgilendirme ekiplerinin ulaşım, konaklama, yolluk-yevmiye gibi giderleri ziyaret edilen kurum tarafından karşılanır.

**4.6.** Bilgilendirme ziyareti sonrası en geç 15 gün içinde hazırlanan ziyaret raporu TEPDAD sekreterliğine iletilir ve hazırlanan rapor ilgili kuruma gönderilir.

#### **MADDE 5. İleri Eğitim ve Danışmanlık**

**5.1.** Bilgilendirme ziyareti sonrası ya da akreditasyon başvuruları sonucunda adaylık ya da red verilmiş kurumlar kendi durumunu değerlendirerek gerekli görüyorsa ileri danışmanlık isteyebilir.

**5.2.** İstekte hangi konu ya da alanlarda ne kapsamda danışmanlık istendiği belirtilir. Danışmanlık isteği tıp eğitimi ve standartları ile ilgili olmalı, akreditasyon sürecinin kendisi ile doğrudan ilişkili olmamalıdır (örneğin kurumun ÖDR'sini yazma, redakte etme vb.).

**5.3.** İleri danışmanlık isteği Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu'na değerlendirilir. Bu alanda TEPDAD doğrudan ihtiyacı karşılamaktan çok ilgili kişi ve kaynakları gereksinim duyanlarla ilişkilendirmeyi

amaçlamaktadır. Kuruma gereksinimini karşılayabileceği kaynak ve kişiler bildirilir ya da derneğin konuyla ilgili programı varsa kuruma önerilir.

## **MADDE 6. Özdeğerlendirme Raporunun hazırlanması**

- 6.1.** Özdeğerlendirme raporu (ÖDR), ÖDR Hazırlama Kılavuzu'nda belirtilen ilkeler ve yöntemlerle başvuran kurum tarafından hazırlanır. Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu tarafından hazırlanan ÖDR Hazırlama Kılavuz'ları her yıl Şubat ayı sonuna dek ve internet adresinde yayınlanır.
- 6.2.** Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Komisyonu üyeleri hariç TEPDAD kurul ve komisyonlarında görevli kişiler kendi kurumlarının ÖDR hazırlama komisyonlarında görev alamaz, katkıda bulunamazlar.
- 6.3.** ÖDR ve ekleri başvuru yılının Eylül ayının ilk işgününde kılavuza uygun olarak 4'er nüsha olarak (basılı ve dijital halde) TEPDAD sekreterliğine ulaştırılır, başvuran kurum ulaşma tarihi ve gelen materyalin durumu hakkında bilgilendirilir. Eksiklik varsa 15 gün içerisinde tamamlanması gereklidir.

## **MADDE 7. ÖDR'nin değerlendirilmesi**

- 7.1.** Değerlendirme en az biri Tıp Eğitimi Anabilim Dalı'nda çalışan, TEPDAD kurul ve komisyon üyelerinden 3 (üç) kişilik ÖDR değerlendirme ekipleri tarafından yapılır. ÖDR değerlendirme ekibi, bir üyesi bilgilendirme ziyaretine katılacak üyeler arasından olmak üzere başvuru kabulü sırasında belirlenir. Bir ekip birden çok ÖDR değerlendirebilir. ÖDR değerlendirmesi ÖDR değerlendirme kılavuzuna göre yapılır. UTEAK bir üyeyi raportör olarak görevlendirir.
- 7.2.** Değerlendirilecek kurumlarla ilgili kişisel çıkar örtüşmesi ya da çatışması bulunan kişiler o kurumun ÖDR'sinin değerlendirmesinde görev alamazlar. ÖDR değerlendirme komisyonu üyeleri UTEAK'a çıkar çatışması ya da örtüşmesi olmadığına dair beyanda bulunurlar.
- 7.3.** TEPDAD sekreteri, ÖDR ve ekleri ile raportörün iletişim bilgilerini ve değerlendirme kılavuzunun uygun sürümünü ÖDR değerlendirme ekibi üyelerine gönderir. Her bir ÖDR değerlendirme komisyonu üyesi rapor ve ekleri kendisine ulaştıktan sonra en geç 1 ay içerisinde ÖDR'yi değerlendirir ve değerlendirmesini raportöre gönderir.
- 7.4.** Raportör değerlendirmeleri birleştirerek ortak rapor haline getirir ve bir hafta içerisinde basılı ve elektronik olarak TEPDAD sekreterine iletir. Raportör üç ayrı değerlendirme raporunu birleştirirken, değerlendiriciler arasında belirgin farklılıklar olduğunda diğer değerlendiricilerle durumu değerlendirerek değerlendirme ve /veya kararlar ilgili uzlaşmanın elde edilmesini sağlar. Uzlaşmayla elde edilen son ortak değerlendirme raporu, standartların karşılanma durumu ile ilgili değerlendirici yorum ve önerileri ile her standardın değerlendirilmesinde elde edilen ortalama skorları içerir. Raportör son değerlendirmeyi ve değerlendirme punalarını, standartları karşılama durumunu net ifade eden ifadelere çevirerek (standart karşılanmaktadır/standart karşılanmamaktadır gibi) kuruma iletilecek geri bildirim raporunu da hazırlar.
- 7.5.** ÖDR değerlendirme ekibi tercihen bir toplantı yapmalıdır. Uzlaşmanın sağlanamadığı standartlar için her üç üyenin görüşü de ortak raporda ayrı ayrı belirtilir.
- 7.6.** UTEAK 15 Ekim'den sonraki ilk toplantısında o yıla ait tüm değerlendirme raporlarını birlikte değerlendirir. Toplantıda, her kurum için izleyen 3 farklı karardan birisi alınır.

1) Kurumun ÖDR'si uygun, kurum ziyaret edilebilir.

2) Kurumun ÖDR'sinde kısa zamanda düzeltilebilecek maddi hatalar, eksikler var, düzeltildiği takdirde kurum ziyaret edilebilir.

3) Kurumun ÖDR'si uygun değil, yeniden başvuruda bulunması gereklidir.

**7.7.** Başvuran kuruma iletilecek ÖDR Değerlendirme geribildirimini, gerekirse UTEAK tarafından değişikliklerle yapılarak ve ÖDR Değerlendirme kararı yazılır. TEPDAD sekreteri karar toplantısı sonrası ilgili kurumlara ÖDR değerlendirme kararı ve ÖDR değerlendirme geribildirimini gönderir.

**7.8.** ÖDR'si eksik / maddi hatalı bulunanlar 1 ay içerisinde bu eksik ve hataları düzelterek ÖDR düzeltme raporu gönderirler. Düzeltme raporu UTEAK başkanı ve sekreteri tarafından değerlendirilir.

**7.9.** ÖDR'si UTEAK tarafından uygun bulunmayan kurumların başvuru süreci sona erer, en erken bir sonraki başvuru döneminde o dönemin standartları doğrultusunda akreditasyona başvurabilirler.

**7.10.** Kurumlar karar ve geri bildirim ellerine geçtikten sonraki 7 gün içinde karar ve rapora gerekçeli olarak itiraz edebilirler. İtirazlar TEPDAD sekreterliğine yapılır ve UTEAK Başkanı tarafından değerlendirilir. İtirazın haklı bulunması halinde yeniden değerlendirme, ya da yeni takvim belirlenmesi söz konusu olabilir.

## **MADDE 8. Değerlendirme ziyareti**

**8.1.** ÖDR değerlendirmesi sonucu ÖDR raporu uygun bulunan ya düzeltme raporu ile eksiklerini tamamlamış olarak değerlendirilen kurumlar ziyaret edilerek değerlendirilir.

**8.2.** ÖDR'nin kabul edildiği toplantıda ya da sonraki ilk UTEAK toplantısında her kurum için TEPDAD Kurul ve Komisyonlarından her kurum için 5 kişilik ziyaret ekiplerini oluşturulur ayrıca bir yedek ekip belirlenir. Ekip üyeleri değerlendirecekleri kurumla ilgili çıkar çatışması ya da örtüşmesi olmadığına dair beyanname verirler.

**8.3.** Her kuruma ziyaret için en uygun 2 ziyaret tarihi belirlenir ve kuruma iletilir. Kurum olası ziyaret tarihlerinden kendisi için en uygun olanı seçerek bir hafta içerisinde bildirir.

**8.4.** Ziyaret edilecek kuruma ziyaret ekibi üyelerinin kimlikleri ve iletişim bilgileri açıklanır. Kurum bir hafta içinde ziyaret ekibi üyelerinin bir ya da daha çoğuna yazılı olarak gerekçesini belirterek itiraz edebilir. İtirazlar TEPDAD sekreterliğine yapılır, UTEAK Başkanı itirazları değerlendirir, uygun bulursa yeni üyeleri görevlendirir ve kuruma bildirir.

**8.5.** Değerlendirilecek kurum, ziyaret ekibi ve tarihin belli olmasından sonraki bir hafta içerisinde ziyaret ekibine kurumun daha önce hazırladığı ÖDR raporu ve eklerinden birer nüsha gönderir. Ziyaret ekibi başkanı ile iletişime geçerek, ziyaret için gerekli altyapı ve program detaylarını öğrenir.

**8.6.** Ziyaret ekibi üyelerinin ziyaretle ilgili tüm ulaşım, konaklama ile yolluk ve yövmiye gibi giderleri öncelikle TEPDAD bütçesinden bütçenin uygun olmaması durumunda ziyaret edilecek kurum giderleri karşılar.

**8.7.** Ziyaretten en az bir hafta önce tüm ziyaret ekipleri ile ziyaret edilecek kurumların ÖDR'lerinin ve ziyaret programının değerlendirileceği bir çalışma toplantısı yapılır. Çalışma toplantısının yer, zaman ve içeriğini Yönetim Kurulu belirler.

**8.8.** Değerlendirme ziyareti programı ve değerlendirme yöntemleri "Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu"na göre yapılır. Kılavuz Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu tarafından hazırlanır ve gerektiğinde güncellenir.

**8.9.** Ziyaret ekibi ziyaretten bir gün önceden toplanarak ziyaret programının detaylarını ve kuruma özel değerlendirme alanlarını günceller. Programa uygun şekilde değerlendirme ziyaretini gerçekleştirir ve ziyaret sonunda kılavuza uygun olarak hazırladığı çıkış bildirimini kuruma sözlü olarak ifade eder.

**8.10.** Kılavuza göre hazırlanmış değerlendirme ziyareti raporu ziyaretin sona ermesinden en geç bir hafta içinde basılı ve elektronik olarak ziyaret ekibi başkanı tarafından TEPDAD sekreterliğine iletilir.

**8.11.** TEPDAD sekreteri UTEAK başkanının onayını aldıktan sonra değerlendirme raporunun kurum çıkış bildirimini varsa eksik ve yanlışları düzeltmek üzere değerlendirilen kuruma iletir. Değerlendirilen kurum 15 gün içerisinde çıkış bildiriminde belirtilen noktalarla ilgili görüşlerini TEPDAD sekreterliğine iletir.

## **MADDE 9. Akreditasyon kararı**

**9.1.** UTEAK her yıl şubat ayında, değerlendirme süreci sona ermiş tüm başvurular için ÖDR ve ziyaret değerlendirme raporlarını, çıkış bildirimine yanıtları topluca değerlendirerek karar alır.

**9.2.** Herhangi bir başvuru için:

a) akreditasyon, b) akreditasyon adaylığı ya da c) red kararlarından biri verilir.

**9.3.** Karar hemen ertesinde ilgili kuruma TEPDAD başkanı imzasıyla bildirilir. Akredite olan kurumlar karar yazısı kendilerine ulaştıktan sonraki 15 gün içerisinde belge ücretini TEPDAD tarafından verilen hesaba yatırırlar.

**9.4.** Karar ne olursa olsun, değerlendirme süreci sonucunda kurumun standartları karşılama durumunu özetleyen UTEAK sekreteri ve Başkanı tarafından hazırlanan sonuç raporu karar sonrası bir ay içerisinde hazırlanır ve kuruma gönderilir.

**9.5.** Akredite edilen kurumlara, akreditasyon Belgesi, tercihen öğretim üyesi ve öğrencilerin de katıldığı bir toplantıda TEPDAD ve UTEAK Başkanları tarafından Dekan'a takdim edilir.

**9.6.** Akreditasyon adayı olarak tanımlanmış kurumlar sonuç raporunda eksik görülenleri karar tarihinden itibaren bir yıl içinde başvurduğu yılın standartları doğrultusunda tamamlamak durumundadırlar. Bu eksiklerini tamamladıklarını bir raporla TEPDAD'a ileten kurumlar tekrar ziyaret programına alınırlar.

**9.7.** Aday kurumların ziyaretinin nasıl yapılacağı ziyaret programı ve değerlendirme süreci ilk ziyaretin ana ilkeleri ile uyumlu olarak "Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu"nda tanımlanan şekilde gerçekleştirilir.

**9.8.** Red kararı verilen kurumların başvuruları yeni başvuru olarak değerlendirilir.

## **MADDE 10. Yeniden Akreditasyon**

**10.1.** Akreditasyon 6 yıl için yapılır; 6 yıl sona erdiğinde kurumlar yeniden akreditasyon başvurusunda bulunmalıdırlar.

**10.2.** Yeniden akreditasyon süreci ilk başvurudaki süreçle aynıdır.

## **MADDE 11. Akreditasyon izleme ziyareti**

**11.1.** Akreditasyon belgesi verilen kurumlara "Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu"nda tanımlanan şekilde ara değerlendirme yapmak üzere 3. yılda izleme ziyareti yapılır.

**11.2.** İzleme ziyareti yapılacak kurum o yılın 15 Eylül tarihine dek kılavuza uygun özdeğerlendirme ara raporu hazırlar ve ekleri ile birlikte 4 nüsha olarak TEPDAD sekreterliğine ulaştırır.

#### **MADDE 12. Akreditasyon sürecinin dondurulması**

**12.1.** Başvuru tarihi ile değerlendirme ziyaretinin başlaması arasında herhangi bir zaman kurum sürecin dondurulmasını isteyebilir. Bu amaçla dondurma gerekçesini içeren başvuru yazısını TEPDAD sekreterliğine ulaştırır. UTEAK dondurma isteminin ulaşmasından sonraki ilk toplantısında isteği görüşür ve karara bağlar.

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

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

**12.4.** Sürece devam etmek isteyen kurumlar, kaldıkları aşamadan başlarlar ancak standartlar güncellenmişse yeniden ÖDR hazırlarlar.

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

#### **MADDE 13. İtiraz, eksikler ya da elde olmayan nedenlerle takvime uyulamaması**

**13.1.** Aşağıdaki durumlarda, başvuran kurumun akreditasyon süreci için yukarıda tanımlananlar dışında özel takvim oluşturulabilir:

- a) UTEAK ya da başvuran kurumun, elde olmayan ya da öngörülemeyen nedenlerle (afet, kurumsal yapı değişiklikleri v.b) takvime uyamaması,
- b) UTEAK'tan kaynaklanan aksaklık ve gecikmeler olması.

**13.2.** Özel takvim belirlendiğinde, akreditasyon süreci bir sonraki değerlendirme yılına sarkıyorsa, değerlendirme başvuru yılındaki standartlara göre yapılır, başvuru yılı harç vb. ödemeleri esas alınır.

#### **MADDE 14. Yürürlük ve Yürütme**

**14.1.** Bu Yönerge 20.02.2011 tarihinden itibaren geçerlidir ve kapsamında tarif edilen süreçlerin yürütülmesinden TEPDAD ve UTEAK başkanları, kurumlarla ve komisyonlarla iletişim ve yazışmaların yapılmasından TEPDAD sekreteri sorumludur.

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