



**TIP EĞİTİMİ PROGRAMLARINI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON
DERNEĐİ**
www.tepdad.org.tr

tepdad.yk@gmail.com

tel: +90 530 123 45 70

faks: +90 232 343 67 70

KURUM ZİYARETİ KILAVUZU

Sürüm 2.0 2019

İÇİNDEKİLER

I.KURUM ZİYARETİ KILAVUZU	2
Kurum Ziyareti Etkinlikleri	3
Ziyaret etkinliklerine yönelik öneriler	8
Ziyaret akışına göre görüşme sorusu önerileri	12
II. UTEAK KURUM ZİYARETİ RAPORU KILAVUZU	23
Ziyaret sırasında kullanılacak değerlendirme çizelgesi	25
Ziyaret sonu çıkış bildirim formu	42
Ziyaret sonu değerlendirme formu	43
III. EKLER	44

I. KURUM ZİYARETİ KILAVUZU

GİRİŞ

UTEAK Kurum Ziyareti, akreditasyona başvuran kurumların değerlendirilmesinde son basamaktır. Ziyaretin amacı, tıp fakültesinin görevlendirilmiş bir komisyon tarafından ziyaret edilmesi, yerinde gözlem ve incelemeler yapılarak UTEAK Ulusal Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Standartlarına uygunluğun belirlenmesidir. Ziyaret komisyonu üyelerinin ziyaret bitimini takiben 10 gün içerisinde UTEAK'a bir değerlendirme raporu sunması beklenmektedir.

Ziyaret sırasında kurumun hazırladığı Öz Değerlendirme Raporunda belirtilen uygulamaların UTEAK Ulusal Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Standartlarını karşılayıp karşılamadığı UTEAK 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
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 UTEAK 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 toplantının yeri ve tarihi önceden belirlenip UTEAK sekreterliğine iletildiği takdirde ekip üyesinin kurumuna bir davet yazısı iletilecek ve görevlendirme yapılması istenecektir.

Yine bu aşamada ziyaret ekibi başkanı aracılığı ile ekip tarafından kurum ziyareti sürecinin ayrıntıları planlanır (tarih, ulaşım, konaklama, ziyaret planı, dekan brifingindeki beklentiler için dekanla iletişime geçilmesi). Fakülteden konaklama yerinde internet bağlantısı olan, toplantı yapılabilecek bir oda, fakülte içerisinde printer, barkovizyon ve ÖDR+eklerinin birer nüshasının bulunduğu toplanılabilecek bir oda istenmelidir.

Ayrıca 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;

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

Ziyaret sırasında ekip 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 standartlarla karşılama durum hakkında niceliksel ve niteliksel olarak daha bütünsel bir değerlendirmesini yapmak mümkün olacaktır.

Görüşmelerde kullanılmak üzere UTEAK tarafından hazırlanan genel soruları, standartlara göre ve görüşme akışına göre sıralanmış halde 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 Bir Önceki Gün (Pazar)

- Fakülte ÖDR değerlendirme raporunun 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*

* 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 ziyaretten bir önceki gün gözden geçirip rastgele 15'er kişilik iki grup belirleyiniz ve akşam yemeği öncesinde 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 12'şer kişilik bir grup belirleyiniz ve akşam yemeğinde fakülte yönetimine iletiniz).

Dahili, temel ve cerrahi bilimlerden 5'er anabilim dalı başkanı belirleyiniz.

- Fakülte yönetimi ile akşam yemeği öncesinde, ziyaret planının gözden geçirilmesi. (Değerlendirme ziyareti ekibi üyeleri tarafından fakülte yönetimine ziyaret planı doğrultusunda yapılacak 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. Toplantı ve görüşme aralarında en az 15 dakika ara verilmesine dikkat edilmelidir).

Birinci Gün

Sabah

- Dekanla görüşme
- Dekanlığın kurum ile ilgili sunumu: **Sunum fakültenin ÖDR'si zemininde kurumun standartları karşılama durumu üzerinden yapılır.** Sunuma en az Dekan Yardımcıları, Eğitim Sorumluları/ Koordinatörleri, ÖDR Koordinatörü, ÖDR Komisyonu, Başhekim, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Kurulu'nun katılması beklenmektedir. Fakülte, tercihen bu etkinliğe tüm öğretim üyeleri ve öğrencilerini de davet etmelidir. Ziyaret ekibi başkanının önceden dekanı sunum süresi ve içeriği hakkında önceden bilgilendirmesi gereklidir. (Önerilen süre 1 saat)

- Eğitim Yönetimi (Kurum ÖDR Koordinatörü/ Eğitim Sorumluları/ Koordinatörleri / Dekan Yard.) ile görüşme (Önerilen süre 2 saat)
- Olanaklı ise Rektör Ziyareti (Önerilen süre 15 dak.)

Öğleden sonra

- Öğrenci İşleri Sorumlusu ile görüşme (Önerilen süre 30 dak.)
- İlgililer ve sorumluların eşliğinde fakülte eğitim ortamlarının görülmesi (Amfiler, PDÖ Odaları, Laboratuvarlar, Bilgisayar laboratuvarları, Kütüphane, Klinik eğitim ortamları, sosyal alanlar, vs) (Önerilen süre 3-4 saat)
- Ziyaret ekibi toplantısı (Önerilen süre 2-3 saat)

Birinci gün akşamı yapılan toplantıda değerlendirme ziyareti ekibi üyeleri aldıkları notları ve değerlendirmelerini (değerlendirme çizelgesi aracılığı ile) diğer üyelerle paylaşırlar. İlk günkü değerlendirmelerin ışığında İkinci günün programı gözden geçirilir, yapılacak işler ve varsa istenecek ek belgeler belirlenir.

İkinci Gün

Sabah

- Başhekimlik Ziyareti (Önerilen süre 15-30 dakika). Bu ziyaret özellikle klinik eğitim ortamları bağlamında değerlidir.
- Değişik anabilim dallarından ve değişik akademik düzeylerden öğretim üyeleri ile iki oturumda görüşme (15'er öğretim üyesi)

Öğleden sonra

- Klinik öncesi dönem öğrencileri ile görüşme (12 öğrenci-önerilen süre 1 saat)
- Klinik dönemlerden öğrenciler ile görüşme (12 öğrenci-önerilen süre 1 saat)
- Ziyaret ekibi toplantısı (2-3 saat)

İkinci günün akşamı yapılan ekip toplantısında ziyaret ekibi üyeleri birinci güne benzer bir şekilde değerlendirmelerini paylaştıktan sonra, kurum ziyaret raporunu hazırlamaya başlarlar.

Üçüncü Gün

Sabah

- Öğrenci temsilcileri ile toplu görüşme (önerilen süre 1 saat)
- Araştırma Görevlileri (temel, dahili ve cerrahi bilimlerden yaklaşık 15-20 kişi) ile görüşme (önerilen süre 1 saat)

- Anabilim Dalı başkanları ile görüşme (temel, dahili ve cerrahi bilimlerden 5'er anabilim dalı başkanı) (önerilen süre 1 saat)

Öğleden sonra

- Gerekliyse öğretim üyeleri / öğrencilerle görüşme
- Gerekliyse ilgililer ve sorumluların eşliğinde fakülte eğitim ortamlarının görülmesi – ilk günkü programdan eksik kalanlar (Amfiler, PDÖ Odaları, Laboratuvarlar, Bilgisayar laboratuvarları, Kütüphane, Klinik eğitim ortamları, sosyal alanlar, vs)
- Ziyaret ekibi toplantısı
- Kurum Raporu ve çıkış bildirim hazırlıkları

Bu toplantıda kurumla yapılacak çıkış görüşmesinin içeriği ve ziyaret çıkış bildirim formu oluşturulur. Kurum ziyareti raporu hazırlıklarına başlanır. Varsa eksik bilgi ve belgelerin fakülte tarafından sağlanması istenir

Dördüncü gün

- Çıkış görüşmesi (Dekan, Dekan Yardımcıları, Eğitim Koordinatörleri, ÖDR koordinatörü ve Fakülte Kurulu üyelerinin mutlaka katılımının sağlanacağı geniş katılımlı bir toplantı.) (önerilen süre 2 saat)
- Bu görüşmede ziyaret ekibinin hazırladığı çıkış bildirim formu, sözel olarak fakülteye özetlenir ve formun bir nüshası dekana teslim edilir.

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, UTEAK 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. Ekip standartlara göre bir iş paylaşımı yapmamalı, fakülte ve eğitim programı bütünsel bir yaklaşımla değerlendirmelidir.

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 sorular görüşme akışına göre düzenlenmiş ve sıralanmıştır. 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.

Bir diğer önemli nokta da, grup görüşmelerine katılacaklarla birlikte görüşme yerine girmeye özen gösterilmesidir. 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, selamlaşıp 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. Genel bir görüşme kuralı olarak, 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. Eklmeleri de aldıktan sonra verilen tüm yanıtları kısaca özetlemek, olası yanlış anlamaları düzelterek 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 olmadığı tek tek sormalıdır. Ekip üyelerinin katılımcıların ekibe güvenini sarsacak söz ve davranışlarda bulunmamaları birbirinin sözünü kesmemeleri gereklidir.

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

Görüşme 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 bildirimini ve kurum ziyaret raporu hazırlamanızı kolaylaştıracaktır.

Kurum çıkış bildirimini toplantısına yönelik öneriler

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

Ziyaret ekibi görüşmelerini bitirdikten 3. gün akşamı ve 4. günün sabahı sonra çıkış bildirimine yönelik bir hazırlık toplantısı yapmalı ve kuruma bir örneği verilecek çıkış bildirimini metnini hazırlamalıdır.

Çıkış bildiriminde standartların karşılanma durumuna değinilmemeli ve ekip gözlem ve görüşmelerinden elde ettiği notlara dayandırarak, standartların her bir başlığına (örn. Program Değerlendirme) değinerek, “objektif verilerini” ifade etmeli, yanlış bir anlaşılma varsa eğitim yönetiminin düzeltmeye yönelik görüş aktarmasına olanak sağlanmalıdır.

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

Unutmayınız: Çıkış bildirimini kuruma sözel olarak özetlenmeli, bir nüshası toplantı sonrası dekana bırakılmalıdır. 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 Koordinatörü tarafından kesinleştirilen hali ile)

Bölüm 2: Ziyaret sırasında kullanılan değerlendirme çizelgesi

Bölüm 3: Ziyaret sonu çıkış bildirimini (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.

Rapor kılavuzunda tüm bölümlere yönelik açıklamalarla gerekli form ve çizelgeler yer almaktadır.

Ziyaret Ekibinin Değerlendirilmesi

Bu kılavuza ayrı bir ek olarak değerlendirme 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 (1 saat)

Eğitim Yönetimi (Kurum ÖDR Koordinatörü/ Eğitim Sorumluları / Koordinatörleri / Dekan Yard.) ile görüşme (2 saat)Yani

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?

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?

Kuruma özel sorular**3.ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- Sınav sisteminizi nasıl buluyorsunuz? Sizce güçlü ve zayıf yönleri nelerdir? Uygulamada hangi sorunlarla karşılaşılıyorsunuz? 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 karşılaşılıyor 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 işinizi kolaylaştırıyor? Ne tür sorunlar yaşadınız? (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?

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

Değişik anabilim dallarından ve değişik düzeylerden öğretim üyesi ile görüşme**(minimum 15 kişi ve 3-4 saat)****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?

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 Dalları 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 özendirme için neler yapılıyor?
- En son hangi mesleki gelişim eğitimine katıldınız? Fakülteniz, sürekli mesleki 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? Yeterliği konusunda ne düşünüyorsunuz?
- Fakültenizdeki eğitimi yenileştirme ve iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunuyor musunuz?

Kuruma özel sorular

Değişik düzeyden öğrencilerle ile görüşme**(minimum 15 kişi ve 2 saat)****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 açıklar mısınız?
- 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?
- 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?

Kuruma özel sorular**3.ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- Sizce fakültedeki 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

Öğrenci İşleri Sorumlusu ile görüşme (30 dak.)

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 “eğitime katkı ve katılımları, bu konudaki mekanizmaları” 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 form)

Bölüm 4: Ziyaret sonu değerlendirme formu (gözlem ve görüşmelerden elde edilen verilere göre kurumun standartları karşılama durumunun, güçlü ve zayıf yönleri ile 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 Hazırlandığı Tarih :

ÜYELER	UTEAK	TEMEL TIP	DAHİLİ TIP	CERRAHİ TIP	TEAD	GÖZLEMCİ 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: Kurum özdeğerlendirme raporundan elde edilen değerlendirmedir. Bu sütundaki hücelere 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 karardır.

1. Gün: İlk günkü gözlem ve görüşmeler doğrultusunda oluşması beklenen değerlendirmenizdir. Bu değerlendirmeyi ve gerekçelerini gün sonundaki ziyaret ekibi toplantısında ekiple paylaşmanız beklenmektedir. Bu değerlendirme bir anlamda geçici ve değişebilir bir değerlendirmedir. Ekip tartışmasını kolaylaştırma amacı ile kullanılacaktır. "Ziyaret Raporunda Kullanılacak Ölçek"te yer alan değerlendirme işaretlerini kullanarak doldurunuz

2. Gün: İlk iki günlük gözlem ve görüşmeler doğrultusunda oluşması beklenen değerlendirmenizdir. Bu değerlendirmeyi ve gerekçelerini gün sonundaki ziyaret ekibi toplantısında ekiple paylaşmanız beklenmektedir. Bu değerlendirme hala geçici ve değişebilir bir değerlendirmedir. Ekip tartışmasını kolaylaştırma amacı ile kullanılacaktır. "Ziyaret Raporunda Kullanılacak Ölçek"te yer alan değerlendirme işaretlerini kullanarak doldurunuz

3.Gün-SON KARAR: Ziyaretin son günü ekip toplantısından önce 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 ekibi arasında bu son kararda fakültenin akreditasyonunu etkileyecek düzeyde farklılık varsa mutlaka gerekçeleri ile birlikte tartışılmalıdır. Ekip başkanınız sizlerin doldurduğu formları ve açıklamaları alarak bir araya getirip "Kurum Ziyaret Raporu" nu hazırlayacaktır.

Notlar ve Açıklamalar: Bu sütunda yer alan hüceleri 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	İsimlendirme	Kodlama	Açıklama
1	Çok Yetersiz	ÇY	<p>ÖDR: 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>Ziyaret: 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	Yetersiz	Y	<p>ÖDR: 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>Ziyaret: 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 olmayacağına garanti yoksa kullanılacak işarettir.</p>
3	Kabul Edilebilir	KE	<p>ÖDR: 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>Ziyaret: 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	İyi	i	<p>ÖDR: ÖDR'nun ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların eksiksiz olarak bulunduğu durumda işaretlenecek düzeydir.</p> <p>Ziyaret: Ziyaret sırasında standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların eksiksiz olarak bulunduğu durumda işaretlenecek düzeydir.</p>
5	Örnek	Ö	<p>ÖDR: ÖDR'nun ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların kapsamlı ve sistemli yaklaşımla elde edildiği ve örnek oluşturacak düzeydir.</p> <p>Ziyaret: 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 kullanılacak işarettir.</p>

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				UTEAK	O.gün Ortak Karar	1. gün	2. gün					3. gün Son Karar**	Standardın karşılama durumu**
	TB	CB	DB	TE										
1.1.Kurumsal Amaçlar														
Fakültenin kurumsal amaçları <u>mutlaka</u> ;														
TS.1.1.1. Fakültenin sosyal yükümlülüklerini dikkate alarak belirlenmiş,														
TS.1.1.2. Eğitim, araştırma ve hizmet öğelerini ayrı ayrı içerecek şekilde düzenlenmiş,														
TS.1.1.3. Geniş katılım ile tanımlanmış, fakülte ve toplumla paylaşılmış olmalıdır														
1.2. Eğitim programının amaç ve hedefleri														
Eğitim programının amaç ve hedefleri <u>mutlaka</u> ;														
TS.1.2.1. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, Ulusal Çekirdek Eğitim Programı ile uyumlu biçimde, hekimin toplumdaki rol ve sorumluluklarını yerine getirmesine yönelik mezuniyet hedefleri/ yetkinlikleri/yeterlilikleri/ kazanımları şeklinde tanımlanmış														

2. EĞİTİM PROGRAMI	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME				KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**		
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön tahmini				UTEAK	0.gün Ortak Karar	1. gün	2. gün					3. gün Son Karar**	Standardın karşılama durumu**
	TB	CB	DB	TE										
2.1. Eğitim programının yapısı														
Eğitim programı <u>mutlaka</u> ;														
TS.2.1.1. Yapı ve kullanılan öğretim yöntemlerini açıklama ve tüm bileşenlerle paylaşılma														
TS.2.1.2. Öğrenen merkezli eğitim uygulamalarını içermeye														
TS.2.1.3. Yatay ve dikey entegrasyon														
TS.2.1.4. Seçmeli programlar ve bağımsız çalışma saatleri														
TS.2.1.5. Üçüncü basamak dışı sağlık kurumları ve toplum içinde eğitim														
Eğitim programı;														
GS.2.1.1. Tıp eğitiminin erken dönemlerinde hasta ve toplumun sağlık sorunlarıyla karşılaşma														
GS.2.1.2. Topluma dayalı eğitim etkinliklerine tüm evrelerde yer vermiş														
GS.2.1.3. SMG ve yaşam boyu öğrenme tutumu kazandırma														
GS.2.1.4. Alan dışı seçmeli dersler														

2.2.Eğitim programının içeriği													
Eğitim programı içeriği <u>mutlaka</u> ;													
TS.2.2.1. Program yapısına uygun, amaç ve hedefler doğrultusunda, aşamalara göre düzenlenmiş													
TS.2.2.2. Sistematik bir analiz ile güncel UÇEP'e uygunluk													
TS.2.2.3. Davranış ve sosyal bilimler ile tıpta insan bilimleri uygulamaları													
TS.2.2.4. Bilimsel ilke ve yöntemleri kullanarak analitik, eleştirel düşünme ve değerlendirme, problem çözme, karar verme beceri fırsatları													
TS.2.2.5. Bilimsel araştırmalara katılımı özendirme ve deneyim fırsatları													
TS.2.2.6. Ekip çalışması fırsatı													
TS.2.2.7. Mezuniyet sonrası eğitim ve çalışma koşullarına hazırlama													
Eğitim programı içeriği;													
GS.2.2.1. Kanıta dayalı tıp uygulamaları													
GS.2.2.2. Elektronik hasta bilgi yönetimi ve karar destek sistemlerini öğrenme													
GS.2.2.3. Hizmet sunumunda meslekler arası bakış açısı kazandırma													

3. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME				KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**		
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				UTEAK	0.gün Ortak Karar	1. gün	2. gün					3. gün Son Karar**	Standardın karşılanma durumu **
	TB	CB	DB	TE										
3.1. Ölçme değerlendirme uygulamaları														
Ölçme değerlendirmede kullanılan yöntem ve ölçütler <u>mutlaka</u> ;														
TS.3.1.1. Yıllara / evrelere göre belirlenmiş, yayınlanmış, öğrenci ve öğr. üyeleriyle paylaşılmış														
TS.3.1.2. Amaç ve öğrenim hedefleriyle uyumlu ve geçerli														
TS.3.1.3. Öğrenmeyi destekleme														
<i>Tıp fakültesi öğrencilerin değerlendirilmesinde;</i>														
GS.3.1.1. Yenilik ve gelişmeleri izleyerek yeni uygulamalarla sistemini geliştirme														
GS.3.1.2. Uygulamaların yararlılığını değerlendirme														

4. ÖĞRENCİLER	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME				KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**		
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				UTEAK	0.gün Ortak Karar	1. gün	2. gün					3. gün Son Karar**	Standardın karşılama durumu**
	TB	CB	DB	TE										
4.1. Öğrenci seçimi, alımı ve sayısı konularındaki yaklaşım														
Tıp fakültesi <u>mutlaka</u> ;														
TS.4.1.1. Eğitim programı, hedef, yapı ve özellikleri, kurumsal insan gücü ve altyapısına uygun öğrenci sayısı belirleme														
4.2. Öğrencilerin görev ve sorumlulukları														
Tıp fakültesi <u>mutlaka</u> ;														
TS.4.2.1. Klinik öncesi öğrencilerin görev ve sorumluluklarını tanımlama														
TS. 4.2.2. Stajyer ve intörnlerin klinik eğitim ortamlarındaki görev ve sorumluluklarını tanımlama														
4.3. Öğrenci temsiliyeti														
Tıp Fakültesi, eğitim-öğretim ile ilgili tüm yapı ve süreçlerde <u>mutlaka</u> ;														
TS.4.3.1. Öğrenci temsiliyetini sağlayan kurumsal sistem														
4.4. Öğrencilere yönelik danışmanlık hizmetleri														
Tıp fakültesi öğrencileri için <u>mutlaka</u> ;														
TS.4.4.1. Akademik ve sosyal danışmanlık sistemi														

<i>Tıp fakültesi;</i>													
GS.4.4.1. Psikolojik danışmanlık													
GS.4.4.2. Kariyer danışmanlığı													
4.5.Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklar													
Tıp fakültesi öğrencilerine <u>mutlaka</u> ;													
TS.4.5.1. Sosyal, kültürel, sanatsal, sportif olanaklar													
<i>Tıp fakültesi, öğrencilerin;</i>													
GS.4.5.1. Sosyal sorumluluk projelerine katılım NOT: 2020 tarihinden sonra TS													
GS.4.5.2. Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerle etkileşim													
GS.4.5.3. Gereksinime göre ekonomik destek kaynakları sağlama													
4.6. Ulusal ve uluslararası değişim fırsatları													
Tıp fakültesi <u>mutlaka</u> ;													
TS.4.6.1. Öğrencilere ulusal ve uluslararası değişim fırsatları													
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													

5. PROGRAM DEĞERLENDİRME	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME				KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**		
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				UTEAK	O.gün Ortak Karar	1. gün	2. gün					3.gün Son Karar**	Standartın karşılanma durumu**
	TB	CB	DB	TE										
5.1. Program değerlendirme sisteminin yapısı														
Program değerlendirme sistemi <u>mutlaka</u> ;														
TS.5.1.1. Düzenli öğrenci ve öğretim elemanı geribildirimleri														
TS.5.1.2. Öğrenci başarısının izlenmesi ve değerlendirmesi														
<i>Program değerlendirme sisteminde;</i>														
GS.5.1.1. Programın tüm bileşenleri ve sonuçlarını değerlendirme														
GS.5.1.2. Dış değerlendirme yöntem ve süreçleri kullanma														
5.2. Program değerlendirme sonuçlarının kullanımı														
Program değerlendirme sonuçları <u>mutlaka</u> ;														
TS.5.2.1. Düzenli raporlama ve değerlendirme														
TS.5.2.2. Eğitim yönetimi, akademik görevliler ve öğrencilerle paylaşma														
TS.5.2.3. Programın geliştirilmesinde ve iyileştirilmesinde kullanma														
	ZİYARET ÖNCESİ				KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Açıklama	Güçlü Yönler		Öneriler**		

6. AKADEMİK KADRO	ÖDR DEĞERLENDİRME							1. gün	2. gün	3. gün Son Karar**	Standardın karşılama durumu**	*	**, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				UTEAK	O.gün Ortak Karar									
	TB	CB	DB	TE											
6.1. Akademik Kadro Politikası															
Tıp fakültesi <u>mutlaka</u> ;															
TS.6.1.1. Eğitim programı iş yüküne uygun akademik kadro yapısı															
TS.6.1.2. Akademik kadronun sorumluluklarını belirleme															
TS.6.1.3. Seçim, atama ve yükseltmelerde akademik liyakat															
<i>Tıp fakültesi öğretim elemanı seçim, atama ve yükseltmelerinde;</i>															
GS.6.1.1. Üniversitenin kriterleri yanı sıra, ek kriterler belirleme															
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															
TS.6.2.2. Planlı ve kurumsal SMG etkinlikleri															
TS.6.2.3. Eğitim etkinliklerine katılım desteği ve izleme															
<i>Tıp fakültesi, akademik kadrosunun;</i>															
GS.6.2.1. SMG etkinliklerine katılım desteği															

GS.6.2.2. Sürekli mesleki gelişimi izleyip değerlendirme														
GS.6.2.3. Eğitici gelişimi ve SMG programlarının etki ve etkinliğini değerlendirme														

7. EĞİTSEL KAYNAK VE OLANAKLAR	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME				KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekenler *, **	Öneriler**		
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				UTEAK	0.gün Ortak Karar	1. gün	2. gün					3.gün Son Karar**	Standartın karşılanma durumu**
	TB	CB	DB	TE										
7.1. Altyapı ve eğitsel olanaklar														
Fakülte, eğitim programının yapısı, özellikleri ve öğrenci sayısına uygun şekilde <u>mutlaka</u> ;														
TS.7.1.1. Büyük ve küçük gruplar için eğitim ortamları														
TS.7.1.2. Çalışma salonları, sosyal alanlar ve öğrenci kullanımına ayrılan diğer olanaklar														
TS.7.1.3. Kütüphane ve internet ya da diğer elektronik ortamlar														
TS.7.1.4. Klinik eğitim ortamları														
TS.7.1.5. Klinik eğitim ortamında derslik, seminer odası, öğrencilere ayrılmış alanlar														
TS.7.1.6. Ortamların güvenliği														
TS.7.1.7. Engelli öğrencilere yönelik düzenlemeler														
<i>Tıp fakültesi;</i>														
GS.7.1.1. Toplum içinde öğrenme fırsatları														
GS.7.1.2. Simüle/standardize hasta ile eğitim ve değerlendirme														
GS. 7.1.3. Öğrenciler için araştırma altyapısı ve destek														

8. ÖRGÜTLENME, YÖNETİM VE YÜRÜTME	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME				KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerekkenler *, **	Öneriler**		
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				UTEAK	O.gün Ortak Karar	1. gün	2. gün					3.gün Son Karar**	Standartın karşılama durumu**
	TB	CB	DB	TE										
8.1.Örgütlenme														
Tıp fakültesinde mutlaka;														
TS.8.1.1. Eğitim programına uygun bir eğitim örgütlenmesi														
TS.8.1.2. Uygulama hastaneleri ve eğitim ortamlarında görev ve sorumlulukların tanımlanması														
TS.8.1.3. Eğitim yönetimi ve örgütlenmesine destek veren kurumsal yapılar oluşturulması														
TS.8.1.4. Tıp eğitimi alanında yetkin ve işlevsel birimler														
8.2.Yönetim														
Tıp fakültesi dekanı, mutlaka;														
TS.8.2.1. Dekan, Tıp fakültesi mezunu, eğitim ve yönetim deneyimine sahip olmalı														
<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 oluşturmak ve uygulamada özerklik													
TS.8.3.2. Eğitimle ilgili karar ve süreçleri belgeleme, kayıt ve arşiv sistemi kurmuş olma													
Tıp fakültesi;													
GS. 8.3.1. Hastane hizmetlerini, eğitim odaklı yapılandırma													

9. SÜREKLİ YENİLENME VE GELİŞİM	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME				KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Açıklama	Güçlü Yönler *, **	Geliştirilmesi gerektenler *, **	Öneriler**		
	Ziyaret Ekibi Üyelerinin Ön Tahmini				UTEAK	O.gü nOrta k Karar	1. gün	2. gün					3.gün Son Karar**	Standartın karşılama durumu**
	TB	CB	DB	TE										
9.1. Sürekli yenilenme ve gelişim düzeneği														
Eğitimle ilgili sürekli yenilenme ve gelişim düzeneği <u>mutlaka</u> ;														
TS.9.1.1. Fakültenin amaç ve planlarıyla ilişkilendirilmesi														
TS.9.1.2. Süreklilik gösteren kurumsal ve işlevsel bir yapı														
9.2. Sürekli yenilenme ve gelişim alanları														
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 hedefleri														
TS.9.2.2. Eğitim ve ölçme-değerlendirme yöntem ve uygulamaları														
TS.9.2.3. Fiziksel alt yapı ve olanakları														
TS.9.2.4. Akademik ve idari kadronun yenilenme ve gelişimi														

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

İMZALAR

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 25 kişilik öğretim üyesinin, 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.

ZR. Ek. 4TIP FAKÜLTESİ**KURUM ZİYARET PROGRAMI TASLAĞI****../././ 2019**

../././ 2019 PAZAR	
11.00 – 13.30	Ziyaret ekibinin konaklama yerine transferi
14.00 – 18.30	Ziyaret Ekibi Hazırlık Toplantısı (ziyaret planının, değerlendirme çizelgesinin gözden geçirilmesi)
19.00 – 21.00	Fakülte yönetimi ile akşam yemeğinde ziyaret planının gözden geçirilmesi (Değerlendirme ziyareti ekibi üyeleri tarafından fakülte yönetimine ziyaret planı doğrultusunda yapılacak toplantılar, incelenecek birimler, görüşmeler, görüşmelere katılması istenen öğretim üyesi ve öğrencilerin listesi ile süreç hakkında bilgi verilir. Programdaki gerekli değişiklik ve düzenlemeler gözden geçirilir)
21.00 – 24.00	Ziyaret Ekibi Hazırlık Toplantısı

../././ 2019 PAZARTESİ	
08.00 – 08.30	Tıp Fakültesine transfer
08.30 – 08.45	Dekanla görüşme
08.45 – 09.45	Dekanlığın kurum ile ilgili sunumu: Sunum fakültenin ÖDR'si zemininde kurumun standartları karşılama durumu üzerinden yapılır. Sunuma en az Dekan Yardımcıları, Eğitim Sorumluları/ Koordinatörleri, ÖDR Koordinatörü, ÖDR Komisyonu, Başhekim, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Kurulu'nun katılması beklenmektedir.
10.00 – 12.00	Eğitim Yönetimi (Kurum ÖDR Koordinatörü/ Eğitim Sorumlusu/ Koordinatörü / Dekan Yardımcıları/Eğitim Kurul Başkanları) ile görüşme
12.00-12.30	Rektör Ziyareti
12.30 – 13.30	ÖĞLE YEMEĞİ
14.00 –14.30	Öğrenci İşleri Sorumlusu ile görüşme
14.45 –16.00	İlgililer ve sorumluların eşliğinde yerleşkedeki eğitim ortamlarının görülmesi (Amfiler, Laboratuvarlar, Bilgisayar lab., Kütüphane, sosyal alanlar vs)
17.30 – 19.00	Ziyaret ekibi toplantısı
19.00 – 20.00	AKŞAM YEMEĞİ
20.00 –24.00	Ziyaret ekibi toplantısı

../././ 2019 SALI	
8.30 – 09.00	Hastaneye gidiş ve Başhekim ziyareti

09.00 – 09.45	İlgililer ve sorumluların eşliğindeHastanesi eğitim ortamlarının görülmesi
10.00-11.00	Değişik anabilim dallarından ve değişik düzeylerden öğretim üyesi ile görüşme. (Fakültenizin belirlediği 40 kişilik listeden seçilen 15'er 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.)
11.15 – 12.15	Değişik anabilim dallarından ve değişik düzeylerden öğretim üyesi ile görüşme.
12.30 – 13.30	ÖĞLE YEMEĞİ
13.30 – 14.30	Klinik öncesi dönem öğrencileri ile görüşme (Kurum tarafından belirlenecek bir salonda Fakültenin belirlediği 75 kişilik listeden rasgele seçilen 12 öğrenci katılımı ile yapılacak toplantı)
14.45 - 15.45	Klinik dönem öğrencileri ile görüşme (Kurum tarafından belirlenecek bir salonda Fakültenin belirlediği 75 kişilik listeden rasgele seçilen 12 öğrenci katılımı ile yapılacak toplantı)
16.00 – 17.30	Gerekirse ek gözlemler/görüşmeler
17.30 – 19.00	Ziyaret ekibi toplantısı
19.00 – 20.00	AKŞAM YEMEĞİ
20.00 – 24.00	Ziyaret ekibi toplantısı

../../ 2019 ÇARŞAMBA

08.00 – 08.30	Tıp Fakültesine transfer
08.30 – 09.30	Öğrenci temsilcileri ile toplu görüşme
10.00 – 11.00	Araştırma Görevlileri ile görüşme
11.00 – 12.00	Anabilim Dalı başkanları ile görüşme (temel, dahili ve cerrahi bilimlerden 5'er anabilim dalı başkanı)
12.00 – 13.00	ÖĞLE YEMEĞİ
13.00 – 15.30	Gerekirse ek gözlemler/görüşmeler
15.30 – 17.00	Ziyaret ekibi toplantısı
19.00 – 20.00	AKŞAM YEMEĞİ
20.00 – 24.00	Ziyaret ekibi toplantısı -Kurum raporu ve çıkış bildirim hazırlıkları

../../ 2019 PERŞEMBE

08.30 – 10.00	Tıp Fakültesine transfer, Ziyaret ekibi toplantısı	
10.30 – 12.30	Çıkış görüşmesi (Dekan, Dekan Yardımcıları, Eğitim Koordinatörleri, ÖDR koordinatörü ve Fakülte Kurulu üyelerinin mutlaka katılımının sağlanacağı, öğrenci ve öğretim üyelerinin davet edileceği geniş katılımlı bir toplantı.)	
12.00 – 13.00	ÇIKIŞ (Havalimanı Transfer)	
KONAKLAMA YERİ	KAMPÜS	HASTANE

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 Dekan Yardımcısı ÖDR Koordinatörü

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 UTEAK 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 UTEAK 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.
Kişisel Bilgiler					
Çalışılan Üniversite					
E-posta					
İş telefonu					
Cep telefonu					
Geliş Bilgileri					
Geliş günü					
Geliş Saati					
Ulaşım şekli					
Karşılama istenmesi					
Konaklama Bilgileri					
Kalma yeri					
Kalma süresi					
Ayrılış Bilgileri					
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.*