

# **SABAK DEĞERLENDİRME KILAVUZU**

## SABAK DEĞERLENDİRME KILAVUZU

### İÇİNDEKİLER

|   |    |
|---|----|
| ÖNSÖZ.....                                    | 3  |
| I. GİRİŞ.....                                 | 4  |
| II. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI..... | 4  |
| III. DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....                | 5  |
| A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler.....            | 5  |
| A.1. Amaçlar.....                             | 5  |
| A.2. Sürece Katılanlar.....                   | 5  |
| A.3. Süreç.....                               | 6  |
| A.3.1. Eylül.....                             | 6  |
| A.3.2. Eylül' den Kurum Ziyaretine Kadar..... | 6  |
| B. Kurum Ziyareti Etkinlikleri.....           | 7  |
| B.1. Amaçlar.....                             | 7  |
| B.2. Sürece Katılanlar.....                   | 7  |
| B.3. Süreç.....                               | 8  |
| B.3.1. 0'ıncı Gün [genellikle Pazar].....     | 8  |
| B.3.2. 1. Gün [genellikle Pazartesi].....     | 9  |
| B.3.3. 2. Gün [genellikle Salı].....          | 11 |
| C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler.....           | 13 |
| C.1. Amaçlar.....                             | 13 |
| C.2. Sürece Katılanlar.....                   | 13 |
| C.3. Süreç.....                               | 14 |
| C.3.1. Ziyaret Sonrası.....                   | 13 |
| D. Süreç Değerlendirmesi ve İyileşti.....     | 14 |

## SABAK DEĞERLENDİRME KILAVUZU

### ÖNSÖZ

Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SABAK) adına bir kurumdaki Sağlık Bilimleri programlarını değerlendirecek değerlendirme takımının bir üyesi olarak görev yapmaya hoş geldiniz. Göreviniz, hem programları değerlendirilecek kurum hem de tüm Sağlık Bilimleri camiası için büyük sorumluluk ve önem taşımaktadır. SABAK değerlendirme takımı elemanı olarak sizden, Sağlık Bilimleri eğitimi, uygulamaları ve sürekli kalite geliştirilmesi alanlarında değerlendirme yapmanız beklenmektedir. Program değerlendirmenizin ve takımınızın genel başarısı için sizin katkılarınız büyük önem taşımaktadır. Tam ve titiz bir program değerlendirmesi, kurum ziyareti öncesi hazırlıkları, ziyaret sırasında etkin gözlem, analiz ve iletişim becerilerini, sağlıklı ve mantıklı karar vermeyi, kesin ve öz sonuçlara varıp bunları sözlü ve yazılı olarak iletmeyi içermektedir. Sizden aşağıdaki konularda niteliksel, yerine göre de niceliksel değerlendirmeler yapmanız beklenmektedir:

- Kurumun özgörevi;
- Değerlendirdiğiniz programın eğitim amaçları; bu eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve dönemsel değerlendirilmesinde programın çeşitli paydaşlarının gereksinimlerinin ne ölçüde dikkate alındığı;
- Değerlendirdiğiniz programın çıktıları, bunlara ulaşmak için kullanılan süreçler ve hedeflenen bu çıktılara erişildiğinin ne ölçüde değerlendirildiği;
- Değerlendirdiğiniz programın eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşıldığının sürekli ölçüldüğü, değerlendirildiği ve elde edilen sonuçların programın etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için kullanıldığı bir sistemin ne ölçüde var olduğu;
- Öğrencilere, eğitim planına, öğretim üyelerine, altyapıya, kurumsal desteğe, parasal kaynaklara, organizasyon ve karar alma süreçlerine ve değerlendirdiğiniz program disiplinine özgü ölçütlere ilişkin değerlendirme ölçütlerini karşılamak üzere bütünlük bir sistemin ne ölçüde var olduğu.

Takım elemanlarından, değerlendirecekleri kurumun çıkarlarına, SABAK'a ve Sağlık Bilimleri mesleklerine karşı tam anlamıyla bir sorumluluk üstlenmeleri beklenmektedir. Değerlendiriciler bu görevlerine önemli ölçüde zaman ve emek vermeye hazır olmalıdırlar. Değerlendirme sürecinin değerlendiriciler açısından sıra dışı, uyarıcı ve yararlı bir deneyim olması beklenmektedir.

## I. GİRİŞ

Bu kılavuzun amacı, SABAK adına değerlendirme yapacak takımın üyeleri olarak görev üstlenecek bireylere değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme standartları SABAK'ın internet adresinde (<http://www.sabak.org.tr>) yayınlanmıştır.

SABAK Değerlendirme Standartları'nın ve program değerlendirme sürecinin temel amacı, değerlendirilerek akreditasyon verilecek bir programın mezunlarının Sağlık Bilimleri alanında hizmet veren mesleklere girip başarılı olmak için yeterince hazırlanmış olmalarını garanti etmektir. Ayrıca, değerlendirme sürecinin, eğitim çıktılarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlayıp Sağlık Bilimleri eğitimine yeni yaklaşımlar getirilmesini desteklemesi beklenmektedir.

## II. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

SABAK değerlendirme süreci gönüllülük esasına dayanır ve ancak kurumların, Sağlık Bilimleri programlarının SABAK tarafından değerlendirilmesi başvurusu üzerine başlatılır ve sürdürülür.

SABAK değerlendirme sürecinin başlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir.

(a) Akreditasyon amacıyla ilk kez değerlendirme talep etmek isteyen ya da akreditasyon süresi dolacak olan ve SABAK tarafından genel değerlendirme ya da ara değerlendirme işlemi görecektir programlar için değerlendirme talep etmek isteyen bir kurum bu isteğini yazılı olarak SABAK'a bildirir.

(b) SABAK, SAK tarafından yapılan incelemeden sonra, akreditasyon başvurusu yapılan programların değerlendirilmeye alınıp alınamayacaklarını, değerlendirmeye alınabilecek programlar için belirlenen toplam akreditasyon ücretini ve ödeme koşullarını kuruma bildirir.

(c) Kurumun akreditasyon istemi, SABAK'ın bildirimini ve koşullarını kabul ettiğine ilişkin teyid mektubunu SABAK'e göndermesiyle kesinleşmiş olur.

(d) SAK, akreditasyon istemi kesinleşen programlar için değerlendirme takımı kurma çalışmalarına başlar.

(e) Kurum, akreditasyon istemleri kesinleşen programlarının her biri için SABAK tarafından belirlenmiş format ve içerikte bir özdeğerlendirme raporu hazırlar (ara rapor ya da ara ziyaret değerlendirmesi yapılacak programlar kapsamlı bir özdeğerlendirme raporu yerine, yalnızca bir önceki genel değerlendirmede saptanmış olan zayıflık, kaygı ve gözlemlere odaklı bir rapor hazırlarlar), her programa ilişkin özdeğerlendirme raporunun (veya ara raporun) ve eklerinin bir adet basılı kopyasını ve bir adet CD formatında elektronik kopyasını SABAK'a gönderir.

(f) Kurumlar tarafından SABAK'e gönderilen özdeğerlendirme raporları istenen formata uygunluk bakımından SAK tarafından incelenir. SABAK, formata uygun olmayan özdeğerlendirme raporlarındaki yetersizlikleri ilgili kuruma bildirir.

(g) Özdeğerlendirme raporları format bakımından uygun bulunan programlar ve format yetersizliklerini, bildirim izleyen 15 gün içinde gideren programların değerlendirme süreci SAK tarafından başlatılır.

### III. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

SABAK tarafından yürütülen Sağlık Bilimleri eğitim programlarının değerlendirmesi aylarca süren uzun bir süreçtir. Değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur:

(a) ziyaret öncesi etkinlikler;

(b) kurum ziyareti;

(c) ziyaret sonrası etkinlikler.

Tüm sürecin başarısı bu üç evrenin kapsamlı, zamanında ve profesyonel olarak tamamlanmasına ve kesiksiz olarak bütünsel bir yapıda yürütülmesine bağlıdır. Değerlendirme sürecinin iyileştirilmesi, değerlendirme amaçlarının anlaşılmasına, süreç sonuçlarının değerlendirilmesine ve tüm katılımcıların geri bildirimlerine bağlıdır.

Sürecin temel girdileri,

(a) SABAK'ın takım başkanı ve program değerlendiricilerini atayan Sağlık Bilimleri Eğitim

Programları Akreditasyon Kurulu (SAK) ve

(b) programlarının SABAK Değerlendirme Standartlarını sağladığını özdeğerlendirme raporu ve diğer bilgilerle gösterme durumunda olan kurum tarafından sağlanır.

#### A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler

Ziyaret öncesi etkinlikler, kurum ziyaretinden önce gerçekleştirilir ve takım üyelerinin SABAK tarafından görevlendirilmesi ile başlar.

##### A.1. Amaçlar

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

1. Sağlık Bilimleri disiplini çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak;

2. Değerlendirmenin önemli bir kısmını kurum tarafından sağlanan belgelere dayanarak kurum ziyaretinden önce tamamlamak;

3. Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgiler için bir plan oluşturmak.

##### A.2. Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları, takım başkanı, program değerlendiricileri ve kurumdur. Eğer varsa, gözlemciler de sürecin dar kapsamlı da olsa katılımcılarıdır.

### A.3. Süreç

Ziyaret öncesi etkinliklerin zamanlaması çok önemlidir. Bu etkinlikler aşağıda verilmiştir.

#### A.3.1. Eylül

1. SAK, program değerlendirme süreci başlatılan kurumlara değerlendirme takımlarında yer alması muhtemel takım başkanı ve değerlendiricilerin listesini gönderir ve kurumlardan kendi programlarını değerlendirecek takımda yer alması durumunda çıkar çatışması/çakışması ya da izlenimi yaratabilecek değerlendirici adaylarını SAK Başkanlığı'na bildirmelerini ister.
2. SAK görevlendirdiği takım üyelerine görevlendirildikleri kurum ile herhangi bir çıkar çatışması/çakışması içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini ister. Olası çıkar çatışması/çakışması olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.
3. SAK takım başkanı ve program değerlendiricilerine görevlendirme bildirimlerini iletir.
4. SAK, değerlendirme takımı üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir; ayrıca, özdeğerlendirme raporlarının ve eklerinin bir adet basılı kopyası ile bir adet CD formatında elektronik kopyasının ilgili takım üyelerine iletilmesini ister.

#### A.3.2. Eylül'den Kurum Ziyaretine Kadar

1. Takım başkanı, değerlendiricilerle ve programları değerlendirilecek kurumun dekanı ile ilk temaslarını yapar ve Kasım-Aralık ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
2. Takım başkanı, dekan ile görüşerek, kent dışından gelecek değerlendiricilerin ulaşmaları ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli düzenlemelerin planlanmasını yapar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için ya konaklama tesislerinde ya da kurum binalarında özel bir toplantı salonu kurumca temin edilmelidir.
3. Takım başkanı her program değerlendiricisine ve varsa gözlemciye ziyaret belgelerinden bir paket temin eder. Bu pakette, değerlendirme sürecinde kullanılacak, SABAK Değerlendirme Standartlarının güncel bir kopyası, Program Değerlendirici Raporu, Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formları ve diğer belge ve bilgiler vardır.
4. Takım başkanı kurum ziyareti için bir taslak program hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun SABAK Değerlendirme Standartlarını sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve program değerlendiricilerinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.
5. Program değerlendiricisi, özdeğerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde inceler, kurum ziyareti sırasında sorulacak soruları hazırlar ve kurumdan istenecek ek bilgileri belirler.
6. Takım başkanı ve program değerlendiricileri gerekli olan ek bilgilerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir değişimi yaparlar.

7. Takım başkanı, dekan ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde takım üyelerine gönderilmesini, ziyaret başlangıcında hazır olmasını ve ziyaret sırasında edinmek istedikleri takımın genelini ilgilendiren ek bilgileri talep eder.

8. Program değerlendiricileri, değerlendirecekleri programın özelini ilgilendiren, kendilerine gönderilmek üzere, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında istenecek ek bilgileri, takım başkanının da onayını alarak, Dekan ya da Dekan Yardımcısı ya da Bölüm Başkanı ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde isterler. Bu bilgiler takım başkanına da iletilir.

9. Program değerlendiricileri, takım başkanının da onayı ile, Dekan ya da Dekan Yardımcısı ya da Bölüm Başkanı ile kurum ziyareti için özel planlar oluşturmak üzere iletişim kurarlar. Bu bilgiler takım başkanına da iletilir.

10. Takım başkanı, dekan ve program değerlendiricileri ile birlikte son ziyaret programını oluşturur. Bu aşamada, ziyaretin birinci gününde kurumun yetkilileri ile birlikte bir öğle yemeği konusunda karar verilir. Bu yemeğe değerlendirilen programların paydaşlarının temsilcileri de katılabilir.

11. SAK, kent dışından gelecek takım elemanlarının konaklama rezervasyonlarını yapar; ancak, kurum ve konaklanan yer arasındaki ulaşım kurumca sağlanır.

12. Takım başkanları ve program değerlendiricileri yolculuk planlarının son ayrıntılarını kendileri düzenlerler.

13. Program değerlendiricileri, kurumun bulunduğu kent için planladıkları varış ve ayrılış zamanlarını takım başkanına ve kuruma bildirirler.

14. Program değerlendiricileri çeşitli değerlendirme formlarını ilk şekliyle doldurur ve kurum ziyareti sırasındaki ilk takım toplantısında takım başkanına verilmek üzere birer kopyalarını hazırlarlar.

## B. Kurum Ziyareti Etkinlikleri

Kurum ziyareti etkinlikleri, değerlendirme takımı elemanlarının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve değerlendirme işleminin bu bölümü tüm toplantıların tamamlanması ve takım elemanlarının kurumdan ayrılımları ile sona erer.

### B.1. Amaçlar

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

1. Yazılı bir özdeğerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak;
2. Kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak;
3. Kuruma, güçlü yönlerinin ve yetersizliklerinin ön değerlendirmesini bildirmek.

### B.2. Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları,

- (a) Takım elemanları (takım başkanı, program değerlendiricileri ve gözlemciler);
- (b) Kurum temsilcileri (kurum yönetimi, fakülte yönetimi, bölüm yönetimi, programın öğretim kadrosu, destek veren bölümlerin öğretim üyeleri, idari personel) ve
- (c) Öğrencilerdir.

### B.3. Süreç

Kurum ziyareti süreci birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, kronolojik etkinlikler aşağıda günlere göre verilmiştir.

Etkinlikler için verilen zamanlamalar yalnızca örnek olarak düşünülmeli, her ziyaretin ve programın kendi gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır.

#### B.3.1. 0'ıncı Gün [genellikle Pazar]

1. Takım elemanları konaklama yerinde ya da kurumda kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir takım toplantısı yaparlar. Bu toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır:

- (a) Değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler;
- (b) Her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı;
- (c) Değerlendirme ölçütleri, takım içi tutarlılık ve takım elemanlarının bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili olabilecek soruları;
- (d) Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları ve
- (e) Varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.

[İki saatlik bir toplantı önerilir].

2. Program değerlendiricileri aşağıdaki değerlendirme formlarının ilk şekillerinin kopyalarını Takım Başkanı'na verirler:

- Program Raporu Formu - Ders Programı Analizi
- Program Raporu Formu - Not Belgesi (transkript) Analizi
- Program Raporu Formu - Program Değerlendirici Çizelgesi

3. Program değerlendiricileri ilk incelemelerini yapmak için fakültenin değerlendirilen programlarını yürüten bölümüne gider. Bu ziyaretlerde, ders dosyaları ve program çıktı belgeleri incelenir. Değerlendiriciler, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin

“0'ıncı gün“ sütununu doldurur. [Bu incelemeler için en az üç saat ayrılmalıdır].



4. Takım başkanı dekan/müdürle görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder. Takım başkanı, dekan/ bölüm başkanlarının Değerlendirme Takımı Üyelerini

Değerlendirme Formu'nu ziyaretin hemen bitiminde doldurup ziyaretin niteliği ve takım üyeleri hakkında SABAK'a geri bildirimde bulunmasını hatırlatır.

5. Takım başkanı program değerlendiricilerinin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve "0'ncı gün" akşamı yapılacak takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.

6. Takım akşam yemeğinde bir araya gelir.

7. Takım akşam yemeğinde başlayan toplantıda aşağıdaki konuları görüşür:

(a) Programlarla ilgili ziyaret öncesi ve "0'ıncı gün" sonundaki değerlendirmeler, takım içinde programlar arası değerlendirmelerdeki tutarlılık sorunları;

(b) Destek birimleriyle ilgili ziyaret öncesi ve "0'ıncı gün" sonundaki değerlendirmeler;

(c) Destek birimlerinden ziyaret edileceklerin seçimi ve bunların sorumluluklarının program değerlendiricileri arasında paylaşımı.

[Bu toplantının süresi takım elemanları sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri toplantının zamanını etkin kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir.]

#### B.3.2. 1. Gün [genellikle Pazartesi]

1. Takım, dekan/müdür ve onun davet ettiği dekan/müdür yardımcılarını, bölüm başkanları ve ölçme-değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile tanışır. Dekan/müdür aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunar:

(a) SABAK Değerlendirme Standartlarını sağlamak için kurum tarafından oluşturulan sistem;

(b) Sağlık Bilimleri Fakültesinin / Yüksekokul'unun varsa (örneğin ikinci öğretim programı gibi) diğer Sağlık Bilimleri programları için ortak olarak uygulanan süreçler;

(c) Önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları;

(d) SABAK Değerlendirme Standartlarının sağlandığını gösteren ve tüm Sağlık Bilimleri programları için ortak diğer unsurlar

[Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir.]

2. Takım başkanı ve dekan bir araya gelerek SABAK Değerlendirme Standartlarını sağlamak üzere fakülte düzeyinde kurulmuş olan sistemi tartışır. Takım başkanı fakülte düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. Takım başkanı değerlendirme takımının fakültenin işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister.

Dekan bu fırsatı değerlendirerek takım tarafından kurum ziyareti sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar [Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir].

3. Takım başkanı, rektör, rektör yardımcıları ve kurumun gereken diğer yöneticileri ile tek tek görüşür, Sağlık Bilimleri eğitim programlarının işleyişini ilgilendiren kurum düzeyindeki konuları tartışır [Her görüşme için en az yarım saat ayrılmalıdır].

4. Her program değerlendiricisi değerlendirdiği programın sorumlusu olan dekan yardımcısı/müdür/müdür yardımcısı/bölüm başkanı ile bir araya gelerek, programın eğitim amaçlarını, paydaşların katılımını, program düzeyindeki süreçleri, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını tartışır. Program değerlendiricisi, değerlendirme takımının programın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister [Bir saatlik bir toplantı önerilir].

5. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu çalışma gruplarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler. Bu gruplar, program öğretim üyeleri ve elemanlarından, destek personelinden ve program değerlendiricisinin kurumdaki ölçme-değerlendirme işlemlerinin durumunu ve bu işlemlerin programın etkinliğinin geliştirilmesinde kullanımını saptamasına yardımcı olacak diğer kişilerden oluşabilir [Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir].

6. Takım, kurumun yöneticileri ve konukları ile öğle yemeğinde bir araya gelir. Bu etkinlik isteğe bağlı olup, takım başkanı ve dekan/müdür vb yöneticiler tarafından ziyaret öncesi temasları sırasında kararlaştırılır. Bunun yerine, sadece öğrenci, mezunlar ve danışma kurulları temsilcileri ile bir öğle yemeği de yenebilir.

7. Takım başkanı ve program değerlendiricileri, takım tarafından seçilen temel tıp bilimleri/sosyal bilimler vb. diğer alan derslerinin temsilcileri ile ziyaret edilen her alanının işleyiş şeklini tartışmak üzere ayrı ayrı toplanır. Ziyaret edilen her alan ile Sağlık Bilimleri eğitimi alan öğrenciler, öğretim üyeler, personel ve yönetim arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği tartışılır [Bu grup toplantıları için en az yarımşar saatlik bir süre önerilir].

8. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programdaki bir grup lisans öğrencisi ile toplanır. Program değerlendiricisinin bu grubun oluşumu (örneğin: 3. sınıf öğrencileri, vb.) hakkındaki isteklerini bölüm başkanına değerlendirme ziyareti öncesinde iletişim kurduğunda bildirmiş olması gerekir [Bir saatlik bir toplantı önerilir].

9. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder [Bu toplantı için iki saatlik bir süre önerilir].

10. Takım başkanı ve dekan/müdür vb yöneticiler 1. Gün temasları ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşurlar [Bu toplantı isteğe bağlıdır; eğer yapılırsa yarım saatlik bir toplantı önerilir].

11. Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelirler.

12. Takım toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:

(a) Programın/programların yeni bilgiler ışığında değerlendirilmeleri;

(b) Destek alanlarının değerlendirilmeleri;

(c) İlk gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular;

(d) Takım üyeleri arasındaki daha önceki temaslarda çözülememiş sorunlu konular.

Takım elemanları, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "1. Gün" sütununu doldurur [Bu toplantının süresi takım elemanı sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri, toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir].

13. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri program için bir taslak "Program Çıkış Bildirimi" hazırlar. Her program için hazırlanacak olan Program Çıkış Bildirimi, o programın dikkate değer güçlü yanları ile yetersizlik saptanmış standartları kapsar. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, sırasıyla, eksiklikleri, yetersizlikleri ve kaygıları belirtir. Her yetersizliğin program değerlendiricisi tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildirimi'nde gözlemler ve iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. Program Çıkış Bildirimi'nde standartlar tartışılırken, program değerlendiricisinin kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir.

### B.3.3. İkinci Gün [genellikle Salı]

1. Program değerlendiricileri, günün başlangıcında takım başkanına Program Çıkış Bildirimi'nin ilk taslağının kopyasını verirler.

2. Takım başkanı ve dekan/müdür vb yöneticiler ile 1. gün temasları ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 2. günün planlarını tartışmak üzere bir araya gelirler [Bu görüşme isteğe bağlıdır ve eğer yapılırsa yarım saatlik bir görüşme önerilir].

3. Takım başkanı, kendisine verilen Program Çıkış Bildirimi taslaklarını inceler. Takım başkanı bu bildirimlerde değinilen noktalardan açıklığa kavuşturulması gerekenler varsa, ilgili program değerlendiricileri ile gerekli görüşmeleri yapar. Takım başkanı, ayrıca, Çıkış Görüşmesi için genel bir giriş bölümü hazırlar [Bu çalışma için iki saatlik bir süre önerilir].

4. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın dersliklerini, laboratuvarlarını ve ofisleri inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin, ve ekipmanın yeterliliğini değerlendirir [Bu çalışma için bir saat önerilir ve zaman bulunursa 0. ya da 1. günlerde de yapılabilir].

5. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeyi bitirir [Bu toplantı için bir buçuk saatlik süre önerilir].

6. Program değerlendiricileri, taslak Program Çıkış Bildirimi'ni gözden geçirir, üzerinde gereken düzeltmeleri/değişiklikleri yapar, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "Çıkış Bildirimi" sütununu ve Program Değerlendirme Formu'nun ilk sütununu doldurur ve gerekirse takım başkanından görüş alır [Bu çalışma için en az yarım saat ayrılmalıdır].

7. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın sorumlusu olan dekan/müdür/bölüm başkanı vb yöneticileri bilgilendirir. Bu bilgilendirme sırasında, program değerlendiricisi, yanlış anlamaya müsait olan konulara açıklık getirir ve programın güçlü ve yetersiz yönleri ile takımın sorunlu görmeğe devam ettiği ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları yöneticiler ile paylaşır. Program değerlendiricisi, yöneticilere Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu ziyaretin hemen bitiminde kendisi için doldurup ziyaretin niteliği ve takım üyeleri hakkında SABAK'a geri beslemede bulunmasını hatırlatır [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır].

8. Takım başkanı ve yönetici, bilgilendirme için gayri resmi olarak bir araya gelirler. Takım başkanı, değerlendirilmekte olan eğitim program/programlarının güçlü yönlerini ve yetersizliklerini ilgilendiren bulgularını yönetici ile gayri resmi olarak paylaşır. Takım başkanı, eğitim program/programların işleyişleriyle ilgili konulardan takım tarafından sorunlu olarak görülmeye devam edilen noktaları yönetici ile tartışır. Takım başkanı, yöneticiye, Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu ziyaretin hemen bitiminde kendisi için doldurup ziyaretin niteliği ve takım üyeleri hakkında SABAK'a geri beslemede bulunmasını hatırlatır [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır].

9. Takım, kendisi için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelir. Bu toplantıda,

(a) Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan genel giriş bölümü ile her programın Çıkış Bildirimi'nin tamamı okunur;

(b) Okunan her bildirim, takım ortak düşüncesini yansıtacak şekilde düzeltilir;

(c) Değerlendirilmekte olan Sağlık Bilimleri eğitim programı/programları için akreditasyon karar önerileri oluşturulur;

(d) Bu karar önerileri Kısa Form'a işlenir;

(e) Değerlendirilen her program için Program Değerlendirme Formu doldurulur;

(g) Program Değerlendirici Raporu, tümü doldurulmuş şekilde takım başkanına verilir. Program Değerlendirme Form'unun hem özet çizelgesi hem de yetersizliklerin açıklandığı form çıkış bildiriminden sonra yazılı olarak kuruma bırakılmak üzere çoğaltılır [Bu toplantı için üç saatlik bir süre önerilir].

10. Takım, rektör, dekan/müdür ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekan yardımcıları, bölüm başkanları gibi) ile bir Çıkış Görüşmesi yapar. Takım başkanı ve her program değerlendiricisi kendi Çıkış Bildirimi'ni okur. Takım başkanının program değerlendiricilerinin ve takımdaki gözlemcilerin, rektör ve konuklardan gelecek

soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir ve toplantı rektör ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır [Bu toplantı için bir buçuk saatlik süre önerilir].

11. Takım başkanı değerlendirilen her program için ayrı hazırlanan Program Değerlendirme Formu'nun kopyalarını yöneticiye verir. Program Değerlendirme Formları kurumun, ziyaret sırasında takımdan alacağı tek belgedir.

### C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin bitmesiyle başlar ve SAK tarafından verilen akreditasyon kararı toplantısının sonucunun kuruma bildirimine kadar sürer.

#### C.1. Amaçlar

Ziyaret sonrası çalışmaların üç amacı vardır:

1. Ziyaret bulguları ile ilgili kurum ve program girdilerinin kuruma verilecek bildirimde dahil edilmesinin sağlanması;
2. Ziyarete taraf olan her gruba, akreditasyon kararından önce ek görüş belirtme olanağı verilmesi;
3. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan program değerlendirmelerinde, belirli bir ölçütteki benzer yetersizlikler için yapılan değerlendirmeler arasında tutarlı olunması.

#### C.2. Sürece Katılanlar

Ziyaret sonrası yürütülecek sürecin kilit katılımcıları,

- (a) Takım elemanları (takım başkanı ve program değerlendiricileri),
- (b) Kurum ve
- (c) SAK'tır.

#### C.3. Süreç

Ziyaret sonrası süreç birbiri ile çok iyi uyumlandırılmış etkinlikler ile yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, etkinlikler aşağıda kronolojik işlem dizileri şeklinde verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti bitirdikten sonra çalışmaların bitişine kadar ki gün sayısidir. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.

##### C.3.1. Ziyaret Sonrası

1. Takım başkanı Kısa Form'un elektronik kopyasını SAK Başkanlığı'na yollar (+3 Gün).
2. Kurum, takım başkanına ve program değerlendiricilerine 30 günlük yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda yöneticiye verilen Program Değerlendirme

Formları'nda listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde görüş belirtebilir (+30 Gün).

3. Takım başkanı, program değerlendiricileri ile görüşerek, Program Çıkış Bildirimleri'ni inceler ve kurumun 30 günlük yanıtındaki verileri de kullanarak bütünlük ve uyum içerisinde olan bir Taslak Rapor oluşturur (+60 Gün).

4. Takım başkanı Taslak Rapor'u ve 60 gün sütunu da doldurulmuş Kısa Form'u SAK Başkanlığı'na gönderir (+60 Gün).

5. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için taslak raporların tutarlılık kontrolleri mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki SAK üyelerinden oluşturulacak bir Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından yapılır (+90 Gün).

6. Tutarlılık kontrolleri tamamlanan taslak raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip düzeltilmeleri SAK tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki bir SAK üyesi tarafından koordine edilir (+120 Gün).

7. SAK programlarla ilgili akreditasyon kararlarını verir ve Taslak Raporlar üzerindeki son değişiklikleri/düzeltilmeleri yaparak kuruma bildirilecek Kesin Raporları oluştur ve bu raporların kuruma bildiriminde kapak yazısı olarak kullanılacak Kesin Bildirim belgelerini hazırlar (Mayıs–Haziran).

8. SAK tarafından SABAK Yönetim Kurulu'na sunulan Kesin Raporlar ve Kesin Bildirim Belgeleri SABAK Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kurumlara resmi yazı olarak bildirilir (SAK kararı + 15 gün).

#### D. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

Süreçte yer alan takım başkanları ve program değerlendiricileri birbirlerini değerlendirerek SABAK'a geri bildirimde bulunurlar. Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki (ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası) etkinlikleri değerlendirip iyileştirme için SABAK'a önerilerde bulunmaları beklenir.