

Sağlık Yönetimi Eğitim Programları
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SAYAK)



SAYAK

DEğERLENDİRME KILAVUZU

SAYAK
DEĞERLENDİRME KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	4
I. GİRİŞ	5
II. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI	5
III. DEĞERLENDİRME SÜRECİ	6
A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler	6
A.1. Amaçlar.....	6
A.2. Sürece Katılanlar.....	6
A.3. Süreç.....	7
A.3.1. Eylül.....	7
A.3.2. Eylül’ den Kurum Ziyaretine Kadar.....	7
B. Kurum Ziyareti Etkinlikleri	8
B.1. Amaçlar.....	8
B.2. Sürece Katılanlar.....	9
B.3. Süreç.....	9
B.3.1. 0’ıncı Gün [genellikle Pazar].....	9
B.3.2. 1. Gün [genellikle Pazartesi].....	10
B.3.3. 2. Gün [genellikle Salı].....	13
B.3.3. 3. Gün [genellikle Çarşamba].....	13
C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler	14
C.1. Amaçlar.....	14
C.2. Sürece Katılanlar.....	15
C.3. Süreç.....	15
C.3.1. Ziyaret Sonrası.....	15
IV. ARA DEĞERLENDİRME SÜRECİ	16
A. Kapsam Farklılığı	16
B. ÖDR’de Yer Alan Formların Doldurulması ile İlgili Farklılıklar	16

C. Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar.....	17
D. Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki Süreç Farklılıkları.....	17
V. SÜREÇ DEĞERLENDİRMESİ VE İYİLEŞTİRME.....	18
VI. DEĞERLENDİRME KILAVUZUNDA DEĞİŞİKLİK.....	18
VII. YÜRÜRLÜK.....	18

SAYAK DEĞERLENDİRME KILAVUZU

ÖNSÖZ

Sağlık Yönetimi Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SAYAK) adına, bir kurumdaki sağlık yönetimi alanına yönelik lisans ve lisansüstü programları değerlendirecek değerlendirme takımının bir üyesi olarak görev yapmaya hoş geldiniz. Göreviniz hem değerlendirilecek kurum hem de sağlık yönetimi camiası için büyük sorumluluk ve önem taşımaktadır.

SAYAK değerlendirme takımı üyesi olarak sizden; sağlık yönetimi eğitimi, uygulamaları ve sürekli kalite geliştirilmesi alanlarında değerlendirme yapmanız beklenmektedir. Program değerlendirmenizin ve takımınızın genel başarısı için 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 beklenecektir:

- Kurumun öz görevi,
- 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 çıktılara ulaşıldığının sürekli ölçüldüğü, değerlendirildiği ve elde edilen sonuçların programın etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için kullanıldığı bir sistemin ne ölçüde var olduğu,
- Değerlendirdiğiniz sağlık yönetimi programına özgü standartlara (program amaçlarına, program çıktılara, eğitim programına, öğrencilere, öğretim elemanlarına, eğitim yönetimine, fiziksel altyapıya ve sürekli iyileştirmeye) özgü başarımlarını, göstergelerini, kanıtları karşılamak üzere bütünleşik bir sistemin ne ölçüde var olduğu.

Takım elemanlarından, değerlendirecekleri kurumun çıkarlarına, SAYAK'a ve sağlık yönetimi mesleğine 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, SAYAK adına değerlendirme yapacak takımın üyeleri olarak görev üstlenecek bireylere değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme standartları SAYAK'ın internet adresinde yayınlanmıştır. SAYAK Değerlendirme Standartları'nın ve program değerlendirme sürecinin temel amacı, değerlendirilerek akreditasyon verilecek bir programın mezunlarının sağlık yönetimi alanında bilgi, beceri ve yetkinlik açısından yeterli düzeyde yetişmiş olmalarını garanti etmektir. Ayrıca değerlendirme sürecinin; eğitim çıktılarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlayıp sağlık yönetimi eğitimine yeni yaklaşımlar getirilmesini desteklemesi beklenmektedir.

II. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

SAYAK değerlendirme süreci gönüllülük esasına dayanır ve ancak kurumların, sağlık yönetimi alanındaki lisans veya lisansüstü programlarının SAYAK tarafından değerlendirilmesi başvurusu üzerine başlatılır ve sürdürülür.

SAYAK değerlendirme sürecinin başlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir:

- (a) Akreditasyon amacıyla ilk kez değerlendirme isteminde bulunan ya da akreditasyon süresi dolacak olan ve SAYAK tarafından genel değerlendirme ya da ara değerlendirme işlemi görecektir programlar için değerlendirme isteminde bulunan kurum, bu isteğini yazılı olarak SAYAK'a bildirir.
- (b) SAYAK, ilgili kurullar 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, SAYAK'ın bildirimini ve koşullarını kabul ettiğine ilişkin teyit mektubunu SAYAK'a göndermesiyle kesinleşmiş olur.
- (d) Kurum, akreditasyon istemleri kesinleşen programlarının her biri için SAYAK 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 basılı ve elektronik kopyaları ile eklerin elektronik dosyaları, posta yoluyla (sayakakreditasyon@gmail.com) aracılığıyla SAYAK'a iletilir.
- (e) Kurumlar tarafından SAYAK'a gönderilen özdeğerlendirme raporları, istenen formata uygunluk bakımından ilgili komisyon tarafından incelenir. SAYAK, formata uygun olmayan özdeğerlendirme raporlarındaki yetersizlikleri ilgili kuruma bildirir.
- (f) Özdeğerlendirme raporları format bakımından uygun bulunan programlar ve format yetersizliklerini bildirim izleyen 15 gün içinde gideren programların değerlendirme süreci, SAYAK tarafından başlatılır.

III. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

SAYAK tarafından yürütülen sağlık yönetimi programlarının değerlendirilmesi, aylarca süren kapsamlı ve titiz 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 kesintisiz, bütüncül bir yapıda yürütülmesine bağlıdır. Değerlendirme sürecinin sürekli iyileştirilmesi ise; değerlendirme amaçlarının doğru anlaşılmasına, süreç sonuçlarının değerlendirilmesine ve tüm katılımcıların geri bildirimlerine dayanmaktadır.

Sürecin temel girdileri,

(a) SAYAK'ın takım başkanı ve program değerlendiricilerini atayan **SAYAK Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (SAY)** ve

(b) Programlarının SAYAK Değerlendirme Standartlarını sağladığını özdeğerlendirme raporu ve diğer kanıtlarla ortaya koyan kurum tarafından sağlanır.

A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler

Ziyaret öncesi etkinlikler, kurum ziyaretinden önce gerçekleştirilir ve takım üyelerinin SAYAK tarafından görevlendirilmesiyle başlar.

A.1. Amaçlar

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

1. Sağlık yönetimi disiplini çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru şekilde 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 veya sırasında kurumdan istenecek ek bilgileri planlamak.

A.2. Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları; takım başkanı, program değerlendiricileri ve kurumdur. Eğer varsa, gözlemciler de sürece sınırlı da olsa katılabilirler.

A.3. Süreç

Ziyaret öncesi etkinliklerin zamanlaması büyük önem taşır. Bu etkinlikler şu şekilde planlanır:

A.3.1. Eylül

1. SAY, program değerlendirme süreci başlatılan kurumlara, değerlendirme takımlarında yer alması muhtemel takım başkanı ve değerlendirci adaylarının listesini gönderir. Kurumlardan, çıkar çatışması/çakışması riski bulunan adayları SAK'a bildirmeleri istenir.
2. SAY, görevlendirdiği takım üyelerinden ilgili kurumla herhangi bir çıkar çatışması/çakışması içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini talep eder. Olası çıkar çatışması bulunan değerlendircilerin yerine yenileri atanır.
3. SAY, takım başkanı ve program değerlendircilerine resmi görevlendirme bildirimlerini yapar.
4. SAY, değerlendirme takımı üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir; ayrıca, özdeğerlendirme raporunun basılı ve elektronik kopyalarının ekleriyle birlikte takım üyelerine ulaştırılmasını ister.

A.3.2. Eylül'den Kurum Ziyaretine Kadar

1. Takım başkanı, değerlendircilerle ve programları değerlendirilecek kurumun Dekanı/Müdürü/Bölüm Başkanını ile ilk temaslarını yapar ve Kasım-Aralık ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
2. Takım başkanı, Dekanı/Müdürü/Bölüm Başkanını ile görüşerek, kent dışından gelecek değerlendircilerin 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 kurum ziyareti için taslak bir program hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun SAYAK Değerlendirme Standartlarını sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve program değerlendircilerinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.
4. Takım başkanı ve program değerlendircileri, özdeğerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde inceler, kurum ziyareti sırasında sorulacak soruları hazırlar ve kurumdan istenecek ek bilgileri belirler.
5. Takım başkanı ve program değerlendircileri gerekli olan ek bilgilerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir alışverişinde bulunurlar.
6. Takım başkanı, Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde takım üyelerine gönderilmesini, ziyaret başlangıcında hazır olmasını ve ziyaret sırasında edinmek istedikleri takımın genelini ilgilendiren ek bilgileri talep eder.
7. Takım başkanı, değerlendirecekleri programın özelini ilgilendiren, kendilerine gönderilmek üzere, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında istenecek ek bilgileri, Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı ya da Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı ya da Bölüm

- Başkanı yardımcısı ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde ister. Bu bilgileri program değerlendiricilerine de iletir.
8. Takım başkanı, ziyaret öncesinde Dekanlıktan/Müdürlükten/Bölüm Başkanlığından, takımdaki değerlendirici öğrencinin sıfırıncı günde görüşme yapacağı öğrencilerin belirlenmesini ister.
 9. Takım başkanı, Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı ya da Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı ya da Bölüm Başkanı yardımcısı ile kurum ziyareti için özel planlar oluşturmak üzere iletişim kurar. Bu bilgileri program değerlendiricilerine de iletir.
 10. Takım başkanı, Dekan/Müdür 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. Takım Başkanı, kent dışından gelecek takım elemanlarının konaklama rezervasyonlarını kurum yöneticisi ile birlikte planlar.
 12. Takım başkanları ve program değerlendiricileri yolculuk planlarının son ayrıntılarını takım başkanı aracılığı ile kurum yöneticisine bildirir.
 13. Program değerlendiricileri “SAYAK Program Değerlendiricisi Raporu” taslağını hazırlar ve kurum ziyareti sırasındaki ilk takım toplantısında takım başkanına verilmek üzere birer kopyalarını bulundurur.

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/yüksekokul 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. İlk kez ziyaret edilecek programlar için 4 günlük (0,1,2 ve 3.gün), ara ziyaret yapılacak programlar için 3 günlük (0, 1 ve 2.gün) ziyaret planı hazırlanır. Ziyaretler genellikle Pazar günü başlar. Bu sürece açıklık kazandırmak için, aşağıda ilk kez ziyaret edilecek bir program için kronolojik etkinlikler 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. Değerlendirme takımı otogar, havaalanı vb. kurum tarafından alınır konaklama yerine ulaştırılır.
2. Değerlendirme takımı kurum tarafından konaklama yerinden alınır ve değerlendirilecek kuruma ulaştırılır.
3. Dekan/Müdür veya Bölüm başkanı ve diğer ilgili kurum personeli ile tanışılır, kurum ilgili yöneticiler tarafından kısaca tanıtılır ve ekip başkanı tarafından ziyaret amacı/programı anlatılır. Takım başkanı, Dekan/Müdür veya Bölüm Başkanına "Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formunu" (Form D3) ve "YÖKAK Program Akreditasyonu Geribildirim Formunu" ziyaretin hemen bitiminde doldurup ziyaretin niteliği ve takım üyeleri hakkında SAYAK'a geri bildirimde bulunmasını hatırlatır.
4. Takımda bulunan öğrenci değerlendirici, kurum tarafından seçilen öğrencilerle tanışır ve üniversitenin genelini ilgilendiren sorunlar hakkında bir sohbet toplantısı yapar. Toplantı sonunda kampüsü ve kampüs olanaklarını tanımak için dekanlık/müdürlük/bölüm başkanlığı tarafından seçilen öğrenci eşliğinde bir kampüs gezisi yapar. Buna diğer temsilci öğrenciler de katılabilir.
5. Program değerlendiricileri 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;
 - (ç) Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları;
 - (d) Varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.[İki saatlik bir toplantı önerilir].
6. Program değerlendiricileri "SAYAK Program Değerlendiricisi Raporu" taslağının kopyasını Takım Başkanı'na verirler. SAYAK Program Değerlendiricisi Raporu'nda;

- Ders Programı Analizi,
 - Not Belgesi (transkript) Analizi yer almalıdır.
 - Program Değerlendirici Çizelgesi'nde ön tahmin sütunu doldurulmuş olmalıdır.
7. Program değerlendiricileri ilk incelemelerini yapmak için fakültenin/yüksekokulun 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].
 8. Takım başkanı program değerlendiricilerinin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve "0'ıncı gün" akşamı yapılacak takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.
 9. Takım akşam yemeğinde bir araya gelir.
 10. 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. Değerlendirme takımı kurum tarafından konaklama yerinden alınır ve değerlendirilecek kuruma ulaştırılır.
2. Değerlendirme takımı, Rektör, Rektör yardımcıları ve kurumun gereken diğer yöneticileri ile tek tek görüşür, fakültenin/yüksekokulun ve bölümlerinin işleyişini ilgilendiren kurum düzeyindeki konuları tartışır. [Her görüşme için en az yarım saat ayrılmalıdır.]
3. Değerlendirilecek kuruma geliş ve değerlendirme takımı odasına yerleşme
4. Değerlendirme takımı, Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı ve onun davet ettiği Dekan/Müdür yardımcıları, bölüm başkanları ve ölçme-değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile tanışır.
5. Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunar:
 - (a) SAYAK Değerlendirme Standartlarını sağlamak için kurum tarafından oluşturulan sistem;
 - (b) Fakültenin / Yüksekokulun varsa (örneğin ikinci öğretim programı gibi) diğer Sağlık Yönetimi programları için ortak olarak uygulanan süreçler;

(c) Önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları;

(ç) SAYAK Değerlendirme Standartlarının sağlandığını gösteren ve tüm Sağlık Yönetimi programları için ortak diğer unsurlar

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

6. Takım başkanı ve Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı bir araya gelerek SAYAK Değerlendirme Standartlarını sağlamak üzere fakülte/yüksekokul düzeyinde kurulmuş olan sistemi tartışır. Takım başkanı fakülte/ yüksekokul düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. Takım başkanı değerlendirme takımının fakültenin/yüksekokulun işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı bu fırsatı değerlendirerek takım tarafından kurum ziyareti sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar. [Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir.]
7. Her program değerlendiricisi değerlendirdiği programın sorumlusu olan Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı/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.]
8. Öğrenci değerlendirici yapılan programa göre, değerlendirme için SAYAK'a başvurmuş her programın öğrenci temsilcileri ve takım başkanı tarafından seçilen öğrenci grubuyla ayrı ayrı, Dekanlık/Bölüm Başkanlığı tarafından sağlanacak bir mekanda görüşür ve ilgili program için standartlar bazında bir not hazırlar.
9. 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 personelinin 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.]
10. Takım, kurumun yöneticileri ve konukları ile öğle yemeğinde bir araya gelir. Bu etkinlik isteğe bağlı olup, takım başkanı ve Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı tarafından ziyaret öncesi temasları sırasında kararlaştırılır. Bunun yerine, sadece öğrenci, mezunlar ve danışma kurulları temsilcileri ile bir öğle yemeği de yenebilir.
11. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla/idari personelle görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder. [Bu toplantı için iki saatlik bir süre önerilir.]

12. Takım başkanı ve program değerlendiricileri, takım tarafından belirlenen sağlık yönetimiyle ilişkili alan derslerinin (sosyal bilimler, işletme, hukuk, sağlık politikaları vb.) temsilcileri ile, ziyaret edilen her alanın işleyiş biçimini tartışmak üzere ayrı ayrı toplanır. Ziyaret edilen her alan ile fakültenin/yüksekokulun sağlık yönetimi öğrencileri, öğretim elemanları, idari personeli ve yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği değerlendirilir. [Bu grup toplantıları için en az yarımşar saatlik bir süre önerilir].
13. 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.]
14. Takım başkanı ve Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı 1. günkü temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşurlar. [Bu toplantı isteğe bağlıdır; eğer yapılırsa yarım saatlik bir toplantı önerilir.]
15. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın dersliklerini, laboratuvarlarını ve ofisleri inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve ekipmanın yeterliliğini değerlendirir. [Bu çalışma için bir saat önerilir]
16. Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelirler.

Takım toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:

- (a) Programın/programların yeni bilgiler ışığında değerlendirilmeleri;
- (b) Destek alanlarının değerlendirilmeleri;
- (c) 1. gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular;
- (ç) 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.]

17. 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 gelişmeye açık yönlerini kapsar. 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. 2. Gün [genellikle Salı]

1. Değerlendirme takımı kurum tarafından konaklama yerinden alınır ve değerlendirilecek kuruma ulaştırılır.

2. Takım başkanı ve Dekan/Müdür, 1. gündeki temaslar 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. Değerlendirme takımı dış mekanları (Öğrenci yurdu, kütüphane, klinik uygulama alanları, uygulama alanındaki derslik, giyinme odası vb.) gezerler ve öğrenciler, mezunlar, meslektaşlar ve yöneticilerle görüşürler.
4. Değerlendirme takımı, derse gözlemci olarak katılırlar.
5. Takım başkanının talebine göre öğrenci değerlendirici için plan yapılır.
6. Değerlendirme takımı öğrencilerle öğrenci yemekhanesinde öğle yemeği yerler.
7. 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.]
8. 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.]
9. Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelirler.

Takım toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:

- (a) Programın/programların yeni bilgiler ışığında değerlendirilmeleri;
- (b) Destek alanlarının değerlendirilmeleri;
- (c) 2. gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular;
- (ç) Takım üyeleri arasındaki daha önceki temaslarda çözülememiş sorunlu konular.

Takım elemanları, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "2. Gün" sütununu doldurur. [Bu toplantının süresi takım elemanı sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri, toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir.]

B.3.3. 3. Gün [genellikle Çarşamba]

Son gün yarım olarak planlanmalıdır. Takım öğle saatlerinde kurumdan ayrılır.

1. Değerlendirme takımı otelden ayrılır ve değerlendirilen kuruma ulaştırılır.
2. Değerlendirilen kuruma gelir ve değerlendirme takımı odasına yerleşir.
3. 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.]

4. Takım başkanı, değerlendirdikleri programın sorumlusu olan Dekan/Müdür, Dekan/Müdür yardımcısı/Bölüm başkanını bilgilendirir. Bu bilgilendirme sırasında, program değerlendiricisi, yanlış anlamaya müsait olan konulara açıklık getirir ve programın güçlü ve gelişmeye açık yönleri ile takımın sorunlu görmeğe devam ettiği ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları Dekan/Müdür, Dekan/Müdür yardımcısı/Bölüm başkanı ile paylaşır. Takım başkanı, Dekan/Müdür, Dekan/Müdür yardımcısı/Bölüm başkanına Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) ve "YÖKAK Program Akreditasyonu Geribildirim Formunu" ziyaretin hemen bitiminde kendisi için doldurup ziyaretin niteliği ve takım üyeleri hakkında SAYAK'a göndermesini hatırlatır. [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır.]
5. Takım, Rektör, Dekan/Müdür ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (Rektör yardımcıları, Dekan/Müdür, Dekan/Müdür yardımcıları, bölüm başkanları gibi) ile bir Çıkış Görüşmesi yapar. Takım başkanı 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. Çıkış bildiriminin kopyası kuruma verilmez [Bu toplantı için bir buçuk saatlik süre önerilir].
6. Takım Başkanı, değerlendirilen her program için ayrı hazırlanan Program Değerlendirme Raporunda yer alan Form 4 ve Form 5'in kopyalarını Dekana/Müdüre verir. Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklaması (Form 4) ve Yetersizliklerin Özeti (Form 5) formları kurum için hazırlanmıştır ve kurumun ziyaret sırasında alacağı tek belgedir.

C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin bitmesiyle başlar ve SAY tarafından verilen akreditasyon kararı toplantı 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) SAY'dır.

C.3. Süreç

Ziyaret sonrası süreç birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi kritik etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, etkinlikler aşağıda kronolojik işlem dizileri şeklinde verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti bitirildikten sonra çalışmaların bitişine kadarki gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.

C.3.1. Ziyaret Sonrası

1. Takım başkanı Program Değerlendiricisi Raporu'nun elektronik kopyasını SAYAK Başkanlığı'na yollar. (+3 Gün)
2. Kurum, takım başkanına ve program değerlendiricilerine 30 günlük yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda Dekana/Müdüre verilen SAYAK Program Değerlendiricisi Raporu'nda listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde görüş belirtebilir. (+30 Gün)
3. Takım başkanı, program değerlendiricileri ile görüşerek, Program Çıkış Bildirimleri'ni elden geçirir ve kurumun 30 günlük yanıtındaki verileri de kullanarak bütünlük ve uyum içerisinde olan bir SAYAK Program Değerlendiricisi Raporu oluşturur. (+60 Gün)
4. Takım başkanı 60 gün süreni de doldurulmuş SAYAK Program Değerlendiricisi Raporu SAYAK 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 üyelerinden ve tercihen takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki SAYAK 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 SAY tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki bir SAY üyesi tarafından koordine edilir. (+120 Gün)
7. SAY 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. (Nisan)
8. SAY tarafından SAYAK Yönetim Kurulu'na sunulan Kesin Raporlar ve Kesin Bildirim Belgeleri SAYAK Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kurumlara resmi yazı olarak bildirilir. (SAY kararı + 15 gün)

I. ARA DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Ara değerlendirme, genel değerlendirmeden farklı olarak programın SAYAK tarafından yapılan bir önceki değerlendirmesinde saptanan yetersizliklere odaklı yapılır. Bu nedenle Ara

Değerlendirmelerde izlenecek süreçte Bölüm III’te açıklanan Genel Değerlendirme sürecine göre bazı farklılıklar bulunmaktadır.

Bu farklılıklar aşağıdaki 4 başlık altında açıklanmıştır.

- (a) Kapsam farklılığı
- (b) ÖDR’de yer alan formların doldurulması ile ilgili farklılıklar
- (c) Kurum ziyareti sırası etkinliklerdeki farklılıklar
- (ç) Ziyaret içermeyen değerlendirmelerdeki süreç farklılıkları

A. Kapsam Farklılığı

1. Ara Değerlendirmesi yapılacak bir program için kurum, bir önceki SAYAK değerlendirmesinde saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemler ile ilgili yapmış olduğu iyileştirmeleri açıklayan bir Ara Raporu SAYAK’a gönderir.
2. Ara Değerlendirme bu ara rapor üzerinden ve önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak yapılır.

B. ÖDR’de Yer Alan Formların Doldurulması ile İlgili Farklılıklar

Ara değerlendirmesi yapılan programlar için hazırlanacak Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR), genel değerlendirmesi yapılan bir program için hazırlanacak ÖDR’ye göre aşağıdaki farklılıkları içerir:

1. Bir önceki değerlendirme sırasında belirlenen yetersizliklere bağlı olarak, Eğitim Planı Analizi Formunun ve Not Belgesi Analizi Formunun doldurulması gerekmebilir.
2. Ara değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki SAYAK değerlendirme raporunda belirtilen yetersizlik (eksiklik zayıflık, kaygı) ve gözlemler, Program Değerlendirici Çizelgesinin “Bir Önceki Değerlendirme” sütununa işlenir.
3. Çıkış Bildirimindeki Farklılıklar (ziyaret içeren değerlendirmeler için):
 - a) Ara değerlendirmede incelenen standartlara ve ara ziyaret kapsamında olmadığı halde geçen ziyaretten sonra yapılmış iyileştirmelere yönelik güçlü yönler yer verilir.
 - b) Ara değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler ve gözlemler standart ve alt standart sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan ara değerlendirmedeki bulgular özet olarak verilir.
4. Program Değerlendirme Formundaki Farklılıklar:
 - a) Ara değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler ve gözlemler Program Değerlendirme Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklanması Formu’nda standart ve alt standart sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan Ara Değerlendirmedeki bulgular yazılır. Program Değerlendirme Formu Yetersizliklerin Özeti’nde “Bir Önceki Değerlendirme” sütunu aynı standart ve alt standartlar için doldurulur.

C. Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar

1. Ziyaretle ara değerlendirme yapan program değerlendiricisi, kurum ziyareti sırasında yapacağı görüşmeleri ve incelemeleri önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizliklere (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak planlar ve gerçekleştirir.
2. Yalnızca ziyaretle ara değerlendirmesi yapılan programları kapsayan kurum ziyaretlerinde aşağıdaki farklılıklar olabilir:
 - a) Kurum ara değerlendirme ziyaretinin süresi, incelenecek olan yetersizliklerin sayı ve niteliklerine bağlı olarak en fazla 3 gündür (0, 1 ve 2.gün).
 - b) Takım başkanının kurumun üst yönetimi (rektör ve rektör yardımcıları) ile görüşmesi nezaket ziyareti niteliğinde gerçekleştirilebilir ya da hiç gerçekleştirilmeyebilir (Takım başkanı, bu konuda dekanın görüşünü alabilir),
 - c) Ziyaretin “1.günü” kurum tarafından verilen öğle yemeği gerçekleştirilmeyebilir ya da gayri resmi düzeyde gerçekleştirilebilir (Takım başkanı, bu konuda dekanın görüşünü alabilir),
 - ç) Destek birimlerinin ziyareti önceki değerlendirmede belirtilen yetersizlikler gerektiriyorsa gerçekleştirilir, gerektirmiyorsa gerçekleştirilmez,
 - d) Ziyaretin son günü yapılacak olan Çıkış Görüşmesine, rektör ve rektör yardımcıları katılmayabilir. (Takım başkanı, bu konuda dekanın görüşünü alabilir.)

Ç. Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki Süreç Farklılıkları

Yukarıda IV A ve B bölümünde açıklanan farklılıklar raporla ara değerlendirme sırasında izlenecek süreç için de geçerlidir. Ancak, bu tür değerlendirmelerde kurum ziyareti yer almaması nedeniyle, standart değerlendirme sürecine göre, aşağıdaki farklılıklar vardır:

1. Raporla değerlendirilen programlar için kurum ziyareti yapılmaz; değerlendirmenin tamamı kurum tarafından SAYAK’a gönderilen ara rapor ve takım üyelerinin kurumdan isteyebilecekleri ek bilgi ve belgelere dayalı olarak gerçekleştirilir.
2. Raporla değerlendirme sonunda Çıkış Bildirimi hazırlanmaz.
3. Raporla değerlendirilen program için Program Değerlendirme Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklanması Formu ve Program Değerlendirme Formu Yetersizliklerin Özeti doldurulur.
5. Raporla değerlendirilen her program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve bu karar önerisi Program Akreditasyon Kararları Kısa Formuna işlenir.
6. Raporla değerlendirilen her program için değerlendirici tarafından hazırlanan Program Değerlendiricisi Raporu, gerekli bölümleri doldurulmuş şekilde, elektronik ortamda takım başkanına verilir.

7. Takım başkanı, değerlendircilerin görüşlerini de alarak, raporla değerlendirilen program için hazırlanan Program Değerlendirme Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklanması Formu ve Program Değerlendirme Formu Yetersizliklerin Özetini son haline getirir.
8. Takım başkanı, raporla değerlendirilen programlara ait Program Değerlendirme Formlarını elektronik ortamda dekana gönderir ve dekandan bu formlarda belirtilen hususlarla ilgili olası yanıtlarını 30 gün içinde takım başkanına iletmesini ister [Dekana Program Değerlendirme Formlarının hem PDF hem MS Word formatındaki kopyalarının gönderilmesi önerilir].
9. Program Değerlendirme Formlarının takım başkanı tarafından dekana gönderilmesinin ardından Bölüm III C maddesinde açıklanan etkinlikler gerçekleştirilir.

II. SÜREÇ DEĞERLENDİRMESİ VE İYİLEŞTİRME

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

III. DEĞERLENDİRME KILAVUZUNDA DEĞİŞİKLİK

Bu değerlendirme kılavuzu üzerindeki değişiklik önerileri SAYAK tarafından sunulabilir. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulunun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

IV. YÜRÜRLÜK

Bu Değerlendirme Kılavuzu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.