

# **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'ncı 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, programları değerlendirilecek kurum ve tüm Sağlık Bilimleri camiası için büyük sorumluluk ve önem taşımaktadır. SABAK değerlendirme takımı üyesi 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 özgörevinin değerlendirilecek programın özgörevlerine yansıtılıp yansıtılmadığı;
- 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, finansal kaynaklara, organizasyon ve karar alma süreçlerine, sürekli iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına ve değerlendirdiğiniz programın disiplinine özgü ölçütlerine 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 ölçütleri SABAK'ın internet adresinde (<http://www.sabak.org.tr>) yayınlanmıştır.

SABAK Değerlendirme Ölçütleri'nin ve program değerlendirme sürecinin temel amacı, değerlendirilerek akreditasyon verilecek bir programın mezunlarının Sağlık Bilimleri alanında hizmet veren mesleklerde 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 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 sürecine dahil olacak 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 flashdisk ile elektronik kopyasını SABAK'a gönderir.

(f) Kurumlar tarafından SABAK'a 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 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 kesintisiz 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 Ölçütlerini 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 disiplinini 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 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 flashdisk ile elektronik kopyasının ilgili takım üyelerine iletilmesini ister.

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

1. Takım başkanı, değerlendiricilerle ve programları değerlendirilecek kurumun dekanı ve bölüm başkanı ile ilk temaslarını yapar ve Kasım-Aralık ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
2. Takım başkanı, dekan ve bölüm başkanı 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 konaklama tesislerinde ya da kurum binalarında özel bir toplantı salonu kurumca temin edilmelidir.
3. Takım başkanı her program değerlendiricisine ve varsa gözlemciye ziyaret belgelerini temin eder. Bu belgeler içinde, değerlendirme sürecinde kullanılacak, SABAK Değerlendirme Ölçütlerinin güncel bir kopyası, Program Değerlendirici Çizelgesi, Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formları, diğer belge ve bilgiler vardır.
4. Takım başkanı kurum ziyareti için bir taslak program hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun SABAK Değerlendirme Ölçütlerini 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 takım üyeleri ile 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 alışverişinde bulunurlar.

7. Takım başkanı, dekan ve 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.

8. Program değerlendiricileri, değerlendirecekleri programın özeline ilgilendiren, kendilerine gönderilmek üzere, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında istenecek ek bilgileri, takım başkanına iletir. Takım başkanı Dekan ya da Bölüm Başkanı ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde gerekli belgeleri ister ve bu bilgileri takım üyelerine iletir.

9. Program değerlendiricileri, takım başkanının da onayı ile, Dekan ya da Bölüm Başkanı ile kurum ziyareti için varsa özel planlar (ulaşım, geliş-gidiş saatleri vb) oluşturmak üzere iletişim kurarlar. Bu bilgiler takım başkanına da iletir.

10. Takım başkanı, dekan ve program değerlendiricileri ile birlikte son ziyaret programını oluşturur.

11. Dekan/bölüm başkanı, kent dışından gelecek takım elemanlarının konaklama rezervasyonlarını yapar, kurum ve konaklanan yer arasındaki ulaşım sağlar.

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

13. Program değerlendiricileri değerlendirme çizelgesini özdeğerlendirme raporunu inceleyerek ön tahmin şeklinde doldurur ve kurum ziyareti öncesinde ilk takım toplantısında tartışılmak üzere birer kopyasını takım başkanına iletir. Takım başkanı tüm değerlendirme çizelgelerini birleştirerek ortak bir forma dönüştürür ve takım ile paylaşır.

## 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 ayrılmaları 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 ve iyileştirmeye açık yanlarının 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, iç/dış paydaşlar) 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) Değerlendirici ve gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.

2. Program değerlendiricileri Program Değerlendirici Çizelgesini gözden geçirir.

3. Program değerlendiricileri ilk incelemelerini yapmak için fakültenin değerlendirilen programlarını yürüten bölümüne gider. Bu ziyaretlerde, ders dosyaları ve program çıktı belgeleri, ziyaret öncesi kurumdan istenen tüm kanıt ve belgeler incelenir. Değerlendiriciler, incelemelerden sonra, kanıtlar ile özdeğerlendirme raporunun tutarlılığı ve niteliği açısından edindiği bilgiler ile Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "0'ıncı gün" sütununu doldurur.

4. Takım başkanı dekan/bölüm başkanı ile görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder. Takım başkanı, dekan/ bölüm başkanının 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 program değerlendirme çizelgesini inceler ve “0’ncı gün” akşamı yapılacak takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.

6. Takım üyeleri, tanışmak amacıyla dekan/dekan yardımcıları, bölüm başkanı ve programın öğretim kadrosu, uygun olması durumunda rektör ve rektör yardımcılarının katılımıyla akşam yemeğinde bir araya gelir.

7. Takım akşam yemeğini takiben konaklama yerinde kısa bir toplantı yapar ve aşağıdaki konuları görüşür:

(a) Programlarla ilgili ziyaret öncesi ve “0’ncı gün“ sonundaki değerlendirmeler, takım içinde programlar arası değerlendirmelerdeki tutarlılık sorunları;

(b) Destek birimleriyle ilgili ziyaret öncesi ve “0’ncı gün“ sonundaki değerlendirmeler;

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

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

1. Takım, dekan/bölüm başkanı ve onun davet ettiği dekan/müdür yardımcıları, bölüm başkanları ve ölçme-değerlendirme / kalite komisyonu sorumluları ile tanışır. Dekan/kalite komisyonu sorumlusu aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunmalı ve sunumda programın kalite süreçleri, özdeğerlendirme raporu hazırlık çalışmaları, programın fakülte ve üniversite içerisindeki yeri ve görünürlüğü gibi konulara yer vermelidir:

(a) SABAK Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak için kurum tarafından sürdürülen sistem;

(b) Sağlık Bilimleri programlarının akreditasyon için uyguladıkları yöntemler;

(c) Önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları;

(d) SABAK Değerlendirme Ölçütlerinin sağlandığını gösteren unsurlar

2. Takım üyeleri ve dekan bir araya gelerek SABAK Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak üzere fakülte düzeyinde kurulmuş olan sistemi tartışır. Fakülte düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktıları üzerinde durulur. Takım başkanı değerlendirme takımının fakültenin işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. Dekana sorulmak üzere hazırlanan sorulara cevap aranır.

Dekan bu fırsatı değerlendirerek takım tarafından kurum ziyareti sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar.

3. Değerlendirme takım üyeleri değerlendirdiği programın sorumlusu olan 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. Bölüm başkanına sorulmak üzere hazırlanan sorulara cevap aranır.

4. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu öğretim üyeleri, öğretim ve araştırma görevlileri ile görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler. Öğretim üyeleri ile öğretim/araştırma görevlileri için hazırlanan sorulara cevap aranır.

5. Takım, kurumun yöneticileri ve öğretim kadrosu ile öğle yemeğinde bir araya gelir.

6. Takım başkanı ve program değerlendiricileri, ziyaret edilen programın idari ve teknik personeli ile bir araya gelir ve öğretim üyeleri, diğer personel ve yönetim arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği tartışılır.

7. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programdaki bir grup lisans öğrencisi ile toplanır. Kampüs yaşamı, eğitim-öğretim planı, danışmanlık sistemi, geri dönütler, öğrenci temsiliyeti, sportif, sanatsal ve kültürel faaliyetleri, kütüphane yararlanımı gibi konular tartışılır. Öğrenciler için hazırlanan sorulara cevap aranır.

8. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu iç/dış paydaşlar ile görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder. Paydaşlar için hazırlanan sorulara cevap aranır.

9. Takım üyeleri ve dekan 1. Gün temasları ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşurlar. Ertesi gün ile ilgili görüş alışverişinde bulunulur ve kurumdan ayrılırlar.

11. Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelirler.

12. Takım üyeleri yemek sonrası 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.

13. Takım üyeleri, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "1. Gün" sütununu doldurur [Takım başkanı, toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir].

13. Takım üyeleri, değerlendirdikleri program için bir taslak "Program Çıkış Bildirimi" hazırlar. Her program için hazırlanacak olan Program Çıkış Bildirimi, o programın dikkate değer güçlü yanları ile iyileştirmeye açık olarak saptanmış ölçütleri kapsar. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, sırasıyla, eksiklikleri, zayıflıkları ve kaygıları ifade etmek üzere iyileştirmeye açık yanlar şeklinde yazılır. Her iyileştirmeye açık yan olarak ifade edilen ölçüt için neden; program değerlendiricisi tarafından kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildirimi'nde görüşler 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.

14. Program değerlendiricileri, taslak Program Çıkış Bildirimi'ni gözden geçirir, üzerinde gereken düzeltmeleri/değişiklikleri yapar. Takım üyelerinin, birlikte hazırlanan çıkış bildirimini üzerinde fikir birliği sağlanmalıdır. Bu konuda sorumluluk takım başkanına aittir.

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

1. Takım üyeleri Rektör ile bir araya gelir ve süreç ile ilgili bilgilendirir. Bu bilgilendirme sırasında, programın güçlü ve iyileştirmeye açık yanları ile takımın sorunlu görmeğe devam ettiği ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları Rektör ile paylaşır.

2. Takım üyeleri, çıkış bildirimini yapılmak üzere özel olarak ayrılan toplantı salonunda Rektör, rektör yardımcıları, dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı ve öğretim kadrosu ile bir araya gelir. Bu toplantıda,

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

(b). Takım başkanının program değerlendiricilerinin, rektör ve katılımcılar tarafından gelecek soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir ve toplantı rektör ile takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır.

3. Takım başkanı değerlendirilen her program için ayrı hazırlanan Program Değerlendiricilerini Değerlendirme Formu'nu Dekan ve Bölüm Başkanına verir. Program Değerlendiricilerini 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 bitirildikten sonra çalışmaların bitişine kadar ki gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.

#### C.3.1. Ziyaret Sonrası

1. Takım başkanı, değerlendirme üyelerine taslak rapor hazırlanması konusunda bilgilendirme, iş bölümü ve görev dağılımı ve süre bildirimini yapar.

2. Değerlendirme üyeleri ile hazırlanan taslak raporu düzenleyerek en geç 15 gün içerisinde kuruma gönderir.

2. Kurum, takım başkanına ve program değerlendiricilerine 30 günlük yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca taslak raporda listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar ve eksik kanıtlar üzerinde görüş belirtebilir.

3. Takım başkanı, kurumdan gelen cevabı takım üyeleri ile paylaşır. Takım görüşlerini de alarak raporu oluşturur ve en geç 30 gün içinde SAK Başkanlığı'na gönderir.

5. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için raporların tutarlılık kontrolleri mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki SAK üyelerinden oluşturulacak bir Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından yapılır ve en geç 30 gün içinde sonlandırılarak tutarlılık komisyonu kararları SAK'a iletilir.

6. Tutarlılık kontrolleri tamamlanan raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip düzeltilmeleri SAK başkanı tarafından yapılır.

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

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.