

Sağlık Yönetimi Eğitim Programları
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneęi (SAYAK)



AKREDİTE EğİTİM PROGRAMLARI İÇİN GELİŞİM

RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

SAYAK GELİŞİM RAPORU

GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR

Amacı, Sağlık Yönetimi eğitimini iyileştirmek olan SAYAK değerlendirme süreçlerinde, iyileştirmenin sürekliliğinin de sağlanması gerekmektedir. Bu nedenle gerek Avrupa bölgesi kalite güvenliği standartları (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) gerekse uluslararası sağlık yönetimi ve diğer akreditasyon ajansları, akredite ettikleri programlardan, belli aralıklarla gelişim raporlarını sunmalarını istemektedirler. Bu rehber, SAYAK'ın, gelişim raporunu hazırlarken dikkat edilecek konuları içermektedir.

Gelişim raporu, akredite edilen programların temel/gelişim standartları açısından durumlarının izlenmesi ve son değerlendirme raporunda saptanan gelişme alanlarında yaptıkları çalışmaların değerlendirilmesi, bilgi edinilmesi ve izlenmesi amacıyla yapılır. Gelişim raporunun aşağıdaki katkıları sağlaması beklenmektedir:

- 1) Son akreditasyon kararından sonra SAYAK standartlarına uyumun sürdürüldüğünü gösterme,
- 2) Son ziyaretten bu yana, varsa programda iyileştirilen standartlar, son ziyaretten sonra yapılan yeni iyileştirmeler ve gelişimler konusunda bilgi verme,

GELİŞİM RAPORU VERİLME TARİHLERİ: Gelişim raporu, akreditasyon sürecinde oluşturulan ÖDR hazırlama komisyonu tarafından hazırlanır. Program 5 yıl için akredite edilmiş ise 2 kez, 2 yıllık akreditasyonun ardından 3 yıl akredite edilmiş ise, 3 yıllık dönem için 1 kez gelişim raporu hazırlanır. Örneğin; 5 yıl süre ile akredite olan bir program akredite olduğu tarihten 20 ay sonra ilk gelişim raporunu, 40 ay sonra ikinci gelişim raporunu vermelidir. 3 yıl süreyle akredite olan bir program ise gelişim raporunu akredite olduğu yılın 30 Aralık tarihine kadar verir. **Gelişim raporu Ariel, 10 punto ve tek aralıklı yazılmalı ve 20 sayfayı geçmemelidir. Gelişim raporunda son ziyaretten sonra yapılanlar özet ve maddeler halinde yazılmalıdır. Son ziyaretteki √ durumunun sürdürülebilirliği için yapılanlar da maddeler halinde yazılmalıdır. Rapora kanıt eklenmemelidir. Gerek görülmesi durumunda değerlendirme takımı tarafından kanıtlar kurumlardan talep edilecektir.** Gelişim raporu, SAYAK sayfasında yer alan SAYAK Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunun son sürümüne göre hazırlanır ve üst yazı ekinde mail ile SAYAK (sayak@sayak.org.tr) ulaştırılır.

GELİŞİM RAPORLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ: Gelişim raporları, ilgili programların değerlendirme takımı tarafından incelenir ve SAY'a programın standartlara uyumunun memnuniyet verici olup olmadığını rapor eder. Gelişim raporu ile ilgili herhangi bir problem saptanırsa programdan ek bilgi istenebilir. Daha sonra SAYAK, tarafından gerek görülürse programa ziyaretle değerlendirme planlanabilir.

GELİŞİM RAPORU İÇERİĞİ

Gelişim Raporu, aşağıdaki bölümlerden oluşmalıdır:

1. Kapak

Kapakta aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir.

Üniversitenin adı:

Rektörün adı:

Fakültenin/yüksekokulun adı:

Dekanın adı:

Bölüm başkanının adı:

İletişim kurulabilecek sorumlu kişinin adı, telefon ve e-posta adresi:

Eğitim Yılı:

2. Akreditasyon sonrasında yapılan çalışmalar: Gelişim raporu, son değerlendirme raporunun yanıtı değildir. Gelişim raporunda, SAYAK tarafından revize edilen standartlar izlenip bu değişikliklere uygun iyileştirmeler yapılmalı ve raporlandırılmalıdır. Rapor, son değerlendirmelerden sonra standartlarla ilgili olarak yapılan iyileştirmeleri ve varsa değişiklikleri içermelidir. Standartların karşılanma durumunda olumsuz yönde değişim varsa, gerekçeleri ile açıklanmalıdır.

Aşağıda yer alan gelişim raporu çizelgesine ilgili standart ile ilgili yapılanları yazınız. Ziyaret öncesi yapılanları tabloya yazmayınız.

GELİŞİM RAPORU ÇİZELGESİ

1. PROGRAM AMAÇLARI	Ziyaret Sonrası SAYAK YAK Kararı*	SAYAK ZİYARETİ SONRASI YAPILANLAR**	PLANLANAN AMA HENÜZ GERÇEKLEŞTİRİLEMEMİŞ OLAN FAALİYETLER***
TS.1.1. Eğitim programının amaçları			
TS.1.2. Program amaçlarının oluşturulması, güncellenmesi ve duyurulması			
TS.1.3. Program amaçlarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve ulaşma durumu			
2. PROGRAM ÇIKTILARI			
TS.2.1. Program çıktıları			
TS.2.2. Program çıktılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi			
TS.2.3. Program çıktılarına ulaşma			
3. EĞİTİM PROGRAMI			
TS.3.1. Eğitim programının içeriği			
TS.3.2. Eğitim programının kanıta dayalı bilgi ve uygulamalara temellendirilmesi			
TS.3.3. Eğitim programının kredilendirilmesi			
TS.3.4. Eğitim programı modelinin tanımlanması			

TS.3.5. Eğitim-öğretim yöntemlerinin tanımlanması			
TS.3.6. Eğitim programında öğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemlerinin kullanılması			
TS.3.7. Eğitim programında yaşam boyu öğrenmenin tanımlanması			
TS.3.8. Eğitim programında toplumun öncelikli sağlık sorunlarına yer verilmesi			
TS.3.9. Eğitim programında üniversite mezunu niteliklerine yer verilmesi			
TS.3.10. Eğitim programında mutlaka yer alması gereken konular ve programın SAYCEP ile uyumu			
TS.3.11. Uygulama alanları			
TS.3.12 Ölçme-değerlendirme sisteminin oluşturulması ve işletilmesi			
TS.3.13. Öğrencilerin öğrenme etkinliklerinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi			
TS.3.14. Program değerlendirme			
GS. 3.1. Öğrencilerin program dışındaki öğrenmelerinin tanınması için tanımlı süreçler			
4 . ÖĞRENCİLER			
TS.4.1. Öğrenci sayısı			

TS.4.2. Değişim programları			
TS.4.3. Akademik ve kariyer danışmanlık sistemi			
TS.4.4. Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri			
TS.4.5. Eğitim programının yönetimine öğrencilerin katılımı			
TS.4.6. Öğrenci uyum programı			
TS.4.7. Öğrencilerin gelişimine destek sağlama			
GS.4.1. Akran yönderlik (mentorluk) sistemi			
5. ÖĞRETİM ELEMANLARI			
TS.5.1. Öğretim elemanı kadro politikası			
TS.5.2. Öğretim elemanı uyum programı			
TS.5.3. Öğretim elemanı gelişimi			
TS.5.4. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi			
TS.5.5. Öğretim elemanı eğitici eğitimi programı			
6. EĞİTİM YÖNETİMİ			
TS.6.1. Yönetim sistemi			
TS.6.2. Yönetim kadrosu (Üst yönetici ve yardımcı yöneticiler)			
TS.6.3. Finansal kaynakların yönetimi			
TS.6.4. Uygulama yapılan kuruluşlar ile iş birliği			

TS.6.5. Doküman ve/veya bilgi yönetim sistemi			
TS.6.6. Risk yönetimi			
GS.6.1. Öğrenme ve öğretme destek sistemi			
7. FİZİKSEL ALTYAPI			
TS.7.1. Fiziki yapı			
TS.7.2. Araç-gereçler			
TS.7.3. Kütüphane			
TS.7.4. Klinik ve laboratuvar uygulama alanları			
GS.7.1. Dinlenme-sosyal etkinlik alanları			
8. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME			
TS.8.1. Değerlendirme ve sürekli iyileştirme çalışmaları			
TS.8.2. Sürekli iyileştirme programının yürütülmesi ve sonuçlarının duyurulması****			

*SAYAK tarafından ziyaret sonrasında bildirilen karar yazılacak (Hiçbir yetersizlik yoksa- √; Zayıflık- Z; Kaygı-K ile belirtiniz).

** Son ziyaretten sonra yapılanlar özet ve maddeler halinde yazılmalıdır. Son ziyaretteki √ durumunun sürdürülebilirliği için yapılanlar da maddeler halinde yazılmalıdır. Açıklamalara yönelik kanıt eklenmemelidir. Gerek görülmesi durumunda değerlendirme takımı tarafından kanıtlar talep edilecektir. İlgili standarta yönelik ziyaretten sonra hayata geçirilen herhangi bir girişim yok ise, ilgili satıra “YOK” yazılmalıdır.

*** İlgili standarta yönelik planlanan herhangi bir şey yok ise, ilgili satıra “ YOK” yazılmalıdır.

**** Gelişim raporunu hazırlarken, Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunda yer alan Tablo 8.1 ve Tablo 8.2’i mutlaka kullanmalısınız.