



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,
- 3) Programların, ara ya da yeniden değerlendirilme hazırlıklarına yardımcı olma.

GELİŞİM RAPORU VERİLME TARİHLERİ: 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. Rapora kanıt eklenmemelidir. Gerek görülmesi durumunda değerlendirme takımı tarafından kanıtlar kurumlardan talep edilir.** Gelişim raporu, SAYAK sayfasında yer alan SAYAK Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunun son sürümüne göre hazırlanır ve üst yazı ekinde mail ile SAYAK sekreterliğine sayakakreditasyon@gmail.com 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. Rapor, son değerlendirmelerden sonra standartlarla ilgili olarak yapılan iyileştirmeleri ve varsa değişiklikleri içermelidir. Standartların karşılanma durumunda olumsuz yönde değişim varsa, bu durum gerekçeleri ile açıklanmalıdır.

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

GELİŞİM RAPORU ÇİZELGESİ

	Ziyaret Sonrası SAYAK Kararı*	SAYAK ZİYARETİ SONRASI YAPILANLAR**	PLANLANAN AMA HENÜZ GERÇEKLEŞTİRİLEMEMİŞ OLAN FAALİYETLER***
STANDART 1. PROGRAM AMAÇLARI			
TS.1.1. Program Amaçlarının Belirlenmesi, Güncellenmesi ve Yayınlanması			
TS.1.2. Program Amaçlarına Ulaşma Durumu			
STANDART 2. PROGRAM ÇIKTILARI			
TS.2.1. Program Çıktılarının Belirlenmesi, Güncellenmesi ve Yayınlanması			
TS.2.2. Program Çıktılarına Ulaşma Durumu			
STANDART 3. EĞİTİM PROGRAMI			
TS.3.1. Eğitim Programı Modelinin Tanımlanması			
TS.3.2. Eğitim Programının İçeriği			
TS.3.3. Eğitim Programının Öğrenci İş Yüküne Dayalı Kredilendirilmesi			
TS.3.4. Laboratuvar (Bilgisayar) Uygulamaları			

TS.3.5. Mesleki ve Saha Uygulamaları			
TS.3.6. Öğrenme Etkinliklerinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi			
TS.3.7. Program Değerlendirme			
TS.3.8. Öğrencilerin Program Dışındaki Öğrenmeleri			
STANDART 4 . ÖĞRENCİLER			
TS.4.1. Öğrenci Kabulü ve Öğrenci Bilgileri			
TS.4.2. Öğrenci Değişim Programları			
TS.4.3. Akademik Danışmanlık Sistemi			
TS.4.4. Kariyer Danışmanlık Sistemi			
TS.4.5. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri			
TS.4.6. Eğitim Programının Yönetimine Katılım			
TS.4.7. Öğrenci Uyum Programı			
TS.4.8. Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetlere Katılım			
TS.4.9. Akran Yönderlik Sistemi			
STANDART 5. ÖĞRETİM ELEMANLARI			
TS.5.1. Öğretim Elemanı Politikası ve Kadrosu			
TS.5.2. Öğretim Elemanı Uyum Programı			
TS.5.3. Öğretim Elemanı Gelişimi			

TS.5.4. Eğitimci Yetkinliğini Geliştirme			
TS.5.5. Öğretim Elemanı Performans Değerlendirmesi			
STANDART 6. FİZİKSEL ALTYAPI			
TS.6.1. Fiziksel Altyapı ve Olanaklar			
TS.6.2. Uygulama Alanları Alt yapısı			
TS.6.3. Dinlenme-Sosyal Etkinlik Alanları			
STANDART 7. EĞİTİM YÖNETİMİ			
TS.7.1. Programın Yönetim Yapısı ve İşleyiş Süreçleri			
TS.7.2. Yönetim Kadrosu ve Liderlik			
TS.7.3. Finansal Kaynakların Yönetimi			
TS.7.4. Bütünleşik Bilgi Yönetim ve Belgelendirme Sistemi			
TS.7.5. Risk Yönetim Sistemi			
TS.7.6. Uygulama Yapılan Kurum ve Kuruluşlar ile İş Birliği			
TS.7.7. Öğretme Ve Öğrenmeyi Destekleyici Bir Sistem			

*SAYAK tarafından ziyaret sonrasındaki olgunluk düzeyi yazılmalıdır (1-5 arasında puan).

** Son ziyaretten sonra yapılanlar özet ve maddeler halinde yazılmalıdır:

Açıklamalara yönelik kanıt eklenmemelidir. Gerek görülmesi durumunda değerlendirme takımı tarafından kanıtlar talep edilir. İlgili standartta yönelik ziyaretten sonra hayata geçirilen herhangi bir girişim yok ise, ilgili satıra “YOK” yazılmalıdır.

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

Gelişim raporu hazırlarken, Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (Sürüm: 1.0)’nda her bir standarttın sonunda yer alan sürekli iyileştirme tabloları mutlaka kullanılmalıdır.