

Diş Hekimliği Eğitimi Programları
Akreditasyon Derneği
(DEPAD)



Kurum Ziyareti Esasları ve Rapor Hazırlama Kılavuzu

s1- 21 Ekim 2019

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	3
I- KURUM ZİYARETİ ETKİNLİKLERİ.....	3
1.Ziyaret öncesi etkinlikler.....	3
2. Ziyaret sırasındaki etkinlikler	
3. Ziyaret Sonrası Etkinlikler.....	7
<i>Ziyaret Etkinliklerine Yönelik Öneriler.....</i>	7
<i>Görüşme Sorusu Önerileri (Dekan, Program Sorumluları, Öğretim Elemanları ve Öğrenciler).....</i>	11
<i>Öğretim Elemanlarının Ders Yükleri.....</i>	24
<i>Ziyaret Sırasında Eğitim ve Öğretimin Gözlenmesi.....</i>	26
<i>Ziyaret Takımına Rehber Niteliğinde Notlar</i>	26
<i>Kütüphanenin Ziyaret Edilmesi</i>	26
<i>Kurum Çıkış Bildirimi Toplantısına Yönelik Öneriler.....</i>	28
<i>Ziyaret Takımının Değerlendirilmesine Yönelik Öneriler</i>	28
<i>Gözlemci Öğrencinin Ziyaret Takımındaki Çalışmaları</i>	29
II. KURUM ZİYARETİ RAPOR HAZIRLAMA KILAVUZU.....	29
III. LİSTE, TABLO ve FORMLAR.....	57

GİRİŞ

Ulusal Diş Hekimliği Eğitimi Akreditasyon Kurulu (UDEPAK) kurum ziyareti, akreditasyona başvuran fakültelerin mezuniyet öncesi eğitim programlarının değerlendirilmesinde son basamaktır. Ziyaretin amacı, Diş Hekimliği Fakültesinin Diş Hekimliği Eğitimi Programları Akreditasyon Derneği (DEPAD) tarafından görevlendirilmiş program değerlendirme takımı tarafından ziyaret edilmesi, yerinde gözlem ve incelemeler yapılarak UDEPAK Ulusal Mezuniyet Öncesi Diş Hekimliği Eğitimi Standartlarına uygunluğunun belirlenmesidir. Program değerlendirme takımı üyelerinin ziyaret bitimini takiben 10 gün içerisinde UDEPAK’a bir değerlendirme raporu sunması beklenir.

Ziyaret sırasında kurumun hazırladığı Öz Değerlendirme Raporunda (ÖDR) belirtilen uygulamaların UDEPAK Ulusal Mezuniyet Öncesi Diş Hekimliği Eğitimi Standartlarını karşılayıp karşılamadığı, UDEPAK Etik İlkelerine ve Ulusal Diş Hekimliği Eğitimi Akreditasyonu Başvurusu ve Değerlendirme Esasları Yönergesi’ne uygun bir biçimde olup olmadığı program değerlendirme takımı üyelerince değerlendirilecektir.

Değerlendirme takımı, kurum ziyareti sırasında;

1. Ulusal Standartlara göre fakültenin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerinin değerlendirmesini yapmak,
2. ÖDR’de belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak,
3. ÖDR ile kurum ziyareti değerlendirmeleri arasındaki tutarlılık ve tutarsızlıkları tanımlamakla yükümlüdür.

I. KURUM ZİYARETİ ETKİNLİKLERİ

Bu süreç üç temel evreden oluşmaktadır.

1. Ziyaret öncesi etkinlikler
2. Değerlendirme ziyareti
3. Ziyaret sonrası etkinlikler

Tüm sürecin başarısı bu üç evrenin kapsamlı, zamanında ve profesyonel olarak tamamlanmasına ve bütünsel bir şekilde yürütülmesine bağlıdır.

1. Ziyaret öncesi etkinlikler

Kurum ziyaretinden önce ziyaret takımı üyelerinin UDEPAK tarafından görevlendirilmesi ve ziyaret tarihinin belirlenmesiyle başlar. Bu aşamada ziyaret takımı üyelerinden, kurumun hazırladığı ÖDR ve eklerini inceleyerek fakülte hakkında ve ÖDR’ye göre standartları karşılama durumu hakkında bilgi edinmeleri beklenir.

Diş Hekimliği Eğitimi Akreditasyonu Başvurusu ve Değerlendirme Esasları Yönergesi gereği ziyaretten en geç bir hafta önce ziyaret takımı bir araya gelmeli, kurumun ÖDR’sini, ÖDR değerlendirme sonuçlarını ve ziyaretin ayrıntılarını görüşmelidir.

Bu toplantının yeri ve tarihi önceden belirlenip UDEPAK sekreterliğine iletildiği takdirde takım üyesinin kurumuna bir davet yazısı iletilecek ve görevlendirme yapılması istenecektir.

Yine bu aşamada ziyaret ekibi başkanı aracılığı ile takım tarafından kurum ziyareti sürecinin ayrıntıları planlanır (tarih, ulaşım, konaklama, ziyaret planı, ve beklentiler için dekanla iletişime geçilmesi vb). Ayrıca ziyaret takımı, kurum ziyaretinde yapılacak gözlem ve görüşmelerle, istenecek ek bilgiler için bir plan oluşturur. Fakülteden konaklama yerinde internet bağlantısı olan, toplantı yapılabilecek bir oda, fakülte içerisinde yazıcı, barkovizyon ve ÖDR ve eklerinin birer nüshasının bulunduğu toplanılabilecek bir oda istenmelidir (Liste 1).

Kurum ziyaretlerinin tüm organizasyonu ve masrafları ziyaret edilen kurum tarafından karşılanır. Ziyaret takımı başkanı, tüm takım üyeleriyle iletişim kurduktan sonra ziyaret edilecek kurumdan resmi bir davet/görevlendirme istemelidir.

2. Ziyaret sırasındaki etkinlikler

Akreditasyon için başvuran Diş Hekimliği Fakültesi ziyaret takımına tüm bilgileri sağlamakla yükümlüdür.

Ziyaret sırasında ziyaret takımı;

1. Dekan
2. Eğitim Yönetimi (Dekan Yardımcıları/ Eğitim Sorumluları/ Koordinatörleri)
3. Kurum Öz Değerlendirme Koordinatörü ve Öz Değerlendirme Kurulu
4. Öğretim Üyeleri
5. Araştırma Görevlileri
6. Öğrenciler
7. Öğrenci İşleri Sorumlusu
8. Gerekli görülen diğer birimler ve kişiler (mezunlar, idari personel v.b) ile görüşerek rapor hazırlığı için bilgi toplar.

Ziyaret sırasında takımın ÖDR’de belirtilenler üzerinden, sürecin anlaşılması ve görünür kılınmasına yönelik gözlem ve görüşmeler yapması, ilgililere sorular sorması gereklidir.

Örneğin; kurum ÖDR’sinde küçük grup çalışmaları yapıldığı dile getiriliyorsa buradan hareketle, öğrenci sayıları, grup büyüklükleri, küçük grup etkinlikleri için kullanılan eğitim odaları, öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı, öğrencinin bir dönemde içinde yer aldığı küçük grup etkinliği sayısı ve toplam saati, öğrencinin etkin katılımı, sınavlar, öğrenci geri bildirimleri, öğretim üyesi memnuniyeti vb. sorularak pek çok standarta yönelik bilgi alınabilir. Böylece, fakültenin ve eğitim programının standartları karşılama durumu hakkında niceliksel ve niteliksel olarak daha bütünsel bir değerlendirme yapmak mümkün olacaktır.

Görüşmelerde kullanılmak üzere UDEPAK tarafından hazırlanan genel sorular, standartlara ve görüşme akışına göre sıralanmış halde izleyen sayfalarda yer almaktadır.

Kurum ziyareti sırasında gerçekleştirilmesi gereken asgari görüşme, gözlem ve toplantı etkinlikleri ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmaktadır. Takım başkanı, takım üyelerinin görüşlerini alarak ve aşağıdaki ziyaret programı şablonunu kullanarak kuruma özel bir saatli ziyaret programı hazırlar, kurum ÖD Koordinatörü'ne iletir ve karşılıklı görüşülerek program kesinleştirilir.

Ziyaretten Bir Önceki Gün (Pazar)

Ziyaretten bir gün önce Fakülte Yönetimi, Kurum ÖD Koordinatörü ve ÖD Kurulu ile akşam yemeği planlar. Yemek öncesi ziyaret ekibi kendi arasında toplanarak;

- Fakülte ÖDR'sini değerlendirme raporunun gözden geçirilmesi (Ziyaret takımındaki UDEPAK üyesi tarafından takım üyelerine bilgi verilir),
- Kurum ziyareti planına son şeklinin verilmesi,
 - Kurum ziyaretinde gereken ek bilgi ve belgeler ile soruların listelenmesi,
 - Ziyaret takımı üyeleri arasında iş bölümü yapılması,
 - Görüşmelere katılacak öğretim üyesi ve öğrencilerin seçimi.
- Ziyaret planının gözden geçirilmesi (Ziyaret takımı tarafından fakülte yönetimine ziyaret planı doğrultusunda yapılacak toplantılar, incelenecek birimler, yapılacak görüşmeler, görüşmelere katılması istenen öğretim üyesi ve öğrencilerin listesi ile süreç hakkında bilgi verilir. Programdaki gerekli değişiklik ve düzenlemeler gözden geçirilir).

Birinci Gün

Sabah

- Dekanlığın kurum ile ilgili sunumu: Sunum fakültenin ÖDR'si baz alınarak yapılır. Sunuma en az Dekan Yardımcıları, Eğitim Sorumluları/ Koordinatörleri, ÖD Koordinatörü, ÖD Kurulu, Başhekim (ve/veya Klinik Bilimler Bölüm Başkanı), Fakülte Sekreteri ve Fakülte Kurulu'nun katılması beklenmektedir. Fakülte dilerse bu ilk sunuma öğretim üyeleri ve öğrencilerini de davet edebilir. Ziyaret takımı başkanının dekanı sunumun süresi ve içeriği hakkında önceden bilgilendirmesi gereklidir. (Önerilen süre 1 saat)
- Dekanla görüşme (Önerilen süre 30 dk)
- Eğitim Yönetimi (Kurum ÖD Koordinatörü/ Eğitim Sorumluları/ Koordinatörleri / Dekan Yard.) ile görüşme (Önerilen süre 2 saat)
- Olanaklı ise Rektör Ziyareti (Önerilen süre 15 dak.)

Öğleden sonra

- Öğrenci İşleri Sorumlusu ile görüşme (Önerilen süre 30 dak.)
- İlgililer ve sorumluların eşliğinde Fakülte eğitim ortamlarının görülmesi (Amfiler, Derslikler, Laboratuvarlar, Bilgisayar Laboratuvarları, Kütüphane, Pre-klinik ve Klinik Eğitim Ortamları, Sosyal Alanlar, vb.) (Önerilen süre 3-4 saat)
- Ziyaret takımı toplantısı (Önerilen süre 2-3 saat)

Birinci günün akşamı yapılan toplantıda değerlendirme ziyareti takım üyeleri aldıkları notları ve değerlendirmelerini (değerlendirme çizelgesi aracılığı ile) diğer üyelerle paylaşırlar. İlk günkü değerlendirmelerin ışığında ikinci günün programı gözden geçirilir, yapılacak işler ve varsa istenecek ek belgeler belirlenir.

Toplantı ve görüşme aralarında en az 15 dak. ara verilmesine dikkat edilmelidir.

İkinci Gün

Sabah

- Olanaklı ise Başhekim (veya Klinik Bilimler Bölüm Başkanı) ziyareti (Önerilen süre 15 dak.). Bu ziyaret özellikle klinik eğitim ortamları bağlamında değerlidir.
- Farklı anabilim dallarından ve farklı akademik düzeylerden öğretim üyeleri ile görüşme (minimum 8 kişi ve 3-4 saat).

Görüşmeye katılacak öğretim üyelerinin seçimi ile ilgili olarak şu yöntem izlenmelidir:

Ziyaret öncesinde kurumdan farklı anabilim dallarından (Temel Bilimler ve Klinik Bilimler) ve farklı unvan düzeyinde (Dr. Öğr. Üyesi, Doç. ve Prof.) fakülteyi temsil edebilecek 25-30 kişilik bir liste istenir. Gelen liste ziyaretten bir önceki gün gözden geçirilip en fazla 15 kişilik rastgele bir grup belirlenir ve akşam yemeği öncesinde fakülte yönetimine iletilir. Görüşülecek öğretim üyelerinin eğitim yönetimi ve kurullarında görev ve sorumluluk almıyor olması gereklidir.

Öğleden sonra

- Farklı sınıflardan öğrencilerle görüşme (minimum 15 öğrenci ve 3-4 saat).

Görüşmeye katılacak öğrencilerin seçimi ile ilgili olarak şu yöntem izlenmelidir:

Ziyaret öncesinde kurumdan farklı sınıflardan fakülteyi temsil edebilecek 25-30 kişilik bir liste istenir. Gelen liste ziyaretten bir önceki gün gözden geçirilip 15 kişilik rastgele bir grup belirlenir ve akşam yemeğinde fakülte yönetimine iletilir.

- Ziyaret takımı toplantısı (2-3 saat)

İkinci günün akşam yemeğinde yapılan takım toplantısında ziyaret takımı üyeleri birinci güne benzer bir şekilde değerlendirmelerini paylaştıktan sonra, kurum ziyareti raporunu hazırlamaya başlarlar.

Üçüncü Gün

Sabah

- Öğrenci temsilcileri ile toplu görüşme (önerilen süre 1 saat)

- İlgililer ve sorumluların eşliğinde fakülte eğitim ortamlarının görülmesi – ilk günkü programdan eksik kalanlar (Amfiler, Derslikler, Laboratuvarlar, Bilgisayar Laboratuvarları, Kütüphane, Pre-klinik ve Klinik Eğitim Ortamları, Sosyal Alanlar, vb.) (Önerilen süre 2-3 saat)

Öğleden sonra

- Gerekliyse öğretim üyeleri / öğrencilerle görüşme (minimum 15 kişi ve 3-4 saat)
- Araştırma Görevlileri (yaklaşık 15-20 kişi) ile görüşme (önerilen süre 30 dak)
- Ziyaret takımı toplantısı (önerilen süre 2-3 saat)
- Kurum Ziyareti Raporu ve Çıkış Bildirimi hazırlıkları

Bu toplantıda kurumla yapılacak çıkış görüşmesinin içeriği ve ziyaret sonu çıkış bildirim formu oluşturulur. Kurum ziyareti raporu hazırlıklarına başlanır. Varsa eksik bilgi ve belgelerin fakülte tarafından sağlanması istenir.

Dördüncü gün

- Çıkış görüşmesi (Dekan, Kurum ÖD Koordinatörü, Eğitim Sorumlusu/Koordinatörü, Dekan Yard. katılımı ile yapılmalıdır.) (önerilen süre 2 saat)

Bu görüşmede ziyaret takımının hazırladığı çıkış bildirim formu, sözel olarak fakülteye özetlenir ve formun bir kopyası Dekana teslim edilir.

Not: Ziyaret Takım başkanı tarafından; çıkış bildirim formunun yapılan gözlemlerin objektif bir özeti olduğu, akreditasyon kararının UDEPAK tarafından verileceği ve kurumun güçlü ve zayıf yönlerini, iyileştirmeye ilişkin önerileri ayrıntılı bir şekilde tanımlayan kurum ziyareti raporunun daha sonra gönderileceği bilgisi mutlaka ifade edilmelidir.

4. Ziyaret Sonrası Etkinlikler

- Ziyaret takımı, ziyaret sırasındaki gözlemlerine ve topladığı bilgilere dayanan değerlendirmelerini Kurum Ziyaret Raporuna yazarak en geç 10 gün içerisinde elektronik posta ile UDEPAK sekreterliğine iletir ve takım başkanı, imzalı raporu postaya verir.
- UDEPAK başkanı kurum ziyareti raporunu 15 gün içerisinde varsa maddi hataları düzeltmek üzere başvuran Dekana gönderir. Raporda maddi hataların ortaya çıkması durumunda ziyaret ekibi üyeleriyle iletişim kurularak değerlendirme yapılır.
- UDEPAK başkanı kurum ziyareti raporunu UDEPAK üyelerine dağıtır.
- Her kurum ile ilgili raporlar UDEPAK tarafından izleyen yılın ilk toplantısında değerlendirilerek karara bağlanır ve kuruma iletilir.

Ziyaret etkinliklerine yönelik öneriler

Genel Öneriler

Ziyaret takımı üyeleri denetleme değil, dış değerlendirme amacı ile fakülteyi ziyaret etmektedirler. Dış değerlendirmenin amacı ulusal standartlara göre kurumun güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini tespit etmek, kuruma kapsamlı bir geri bildirim vermektir. Bu nedenle görüşme sırasında ziyaret takımı üyelerinden beklenen; güler yüzlü, iyi niyetli bir yaklaşımla kurumun ve yürütülen eğitim programının dinamiklerini anlamaya çalışmaktır. **Ziyaret sırasında sorgulayıcı, denetleyen bir tutum içerisinde olunmamalıdır.**

Ziyaret takımı bütün çalışmalarını bir takım anlayışı içinde yürütmeli, takım toplantısı dışında, kuruma dair gözlem ve yorumlarını hiç kimseye paylaşmamalı, UDEPAK etik kuralları çerçevesinde davranmalıdır.

Bütün gözlem ve görüşmelerde takım olarak bulunulması özellikle önemlidir. Her üyenin bazı standartlarla ilgili daha zengin bir deneyim ve bilgi birikimi olabilir. Bu durum takım çalışmasını güçlendirmek için kullanılmalı, takım üyelerinin tümü standartların tümü hakkında gözlem yapmalı, takım toplantılarında görüşlerini ifade edebilmelidir. Ziyaret takımı standartlara göre bir iş paylaşımı yapmamalı, fakülte ve eğitim programı bütünsel bir yaklaşımla değerlendirilmelidir.

Gözlem ve Görüşmelere Yönelik Öneriler

Ziyaret sırasında yapılacak gözlem ve görüşmeleri kolaylaştırmak için ilerleyen sayfalarda UDEPAK tarafından hazırlanmış soru önerileri verilmektedir. Ziyaret sırasında takım tarafından sorulmasını önerdiğimiz genel sorular hem standartlara göre, hem de görüşme akışına göre düzenlenmiş ve sıralanmıştır. Ayrıca ziyaret öncesi kuruma özel soruların yazılabileceği, görüşmeler sırasında not alınabileceği bir format oluşturulmuştur. Bu araçların ziyaret sırasında yapacağınız görüşme ve gözlemlerin niteliğinin artmasına yardımcı olacağı düşünülmüştür.

Bir diğer önemli nokta da, grup görüşmelerine katılacaklarla birlikte görüşme yerine girmeye özen gösterilmesidir. Bir salonda önceden hazır olmanız, ya da görüşülecek grubun olduğu yere sonradan takım olarak girmeniz görüşme atmosferini olumsuz etkileyebilir. Görüşmeden beş dakika önce görüşme ortamının kapısının önünde olmanız ve grubu bekleyip, selamlaşıp birlikte görüşmeye girmeniz başlangıçtan itibaren güven verici bir ortam oluşmasına hizmet edecektir.

Görüşmeye mutlaka kendinizi tanıtarak başlayınız, ardından katılanların kısaca kendilerini tanıtmalarını isteyiniz. Tanışma sonrasında görüşmenin yaklaşık ne kadar süreceğini, amacını ve nasıl bir akış planladığınızı, grup üyelerinin nasıl söz almalarını beklediğinizi açıklayınız.

Görüşmeler sırasında soruların tamamen yüksüz ve merakla sorulmasını, gelen yanıtların üzerine herhangi bir yorum yapmadan açıcı sorularla ve kurum ÖDR'sinden örnekler verilerek derinleştirilmesini, arada bir özet yaparak yanlış anlamaların önüne geçilmesini öneririz. Açık uçlu sorular (evet, hayır ya da var, yok şeklinde yanıtlanmayacak sorular) sormanız tartışmayı teşvik edecek; kişilerin düşünceleri, gözlemleri ve deneyimleri hakkında ayrıntılı bilgiler vermelerini sağlayacaktır.

Genel soruları gruba yöneltirken öncelikle ÖDR'de yer alan konuyla ilgili fakültenin durumunu özetlemek ya da ilgili standardı açıklamak ve ardından sorunuzu grubun tümüne yöneltip yanıt

aldığınızda “bu konuda farklı düşünen var mı?, örneklerle açıklayabilir misiniz?” şeklinde inceleme soruları ile konuyu derinleştirmek uygun bir yaklaşım olacaktır. Genel bir görüşme kuralı olarak, sorunuza yönelik görüş bildirene bakmanız, anladığınızı belirten yüz ve baş işaretlerinde bulunarak karşınızdaki kişileri etkin dinlediğinizi hissettirmeniz önerilmektedir.

Bir soruya karşılık olarak, bireylerin farklı düşünceleri olabileceğini unutmayınız. Bu düşüncelere, “bu konuda gruptan ekleme yapmak isteyen var mı?” şeklinde gruba soru yönelterek ulaşabilirsiniz. Eklemeleri de aldıktan sonra verilen tüm yanıtları kısaca özetlemek, olası yanlış anlamaları düzelterek ve gerekirse, grubun size yeni bilgiler vermesini sağlayacaktır. Özet sırasında olabildiğince görüş belirtenlerin dilini kullanınız ve kesinlikle yorum yapmayınız.

Benzer sorulara farklı gruplardan farklı yanıtlar almış olabilirsiniz. Bu yanıtları “.... grubu sizden farklı düşünüyor.... onlar bu konuda fakültede..... uygulandığını ifade ettiler...” gibi gruplar arası ortaya çıkan farklılıkları, görüşmelerde kesinlikle gündeme getirmeyiniz. Bu bilgi sadece sizin değerlendirmeniz için önemlidir.

Görüşmeler sırasında katılımcılar bireysel sorunlarını dile getirirse bunun başlangıçta açıkladığınız görüşme amacı ile uygun olmadığını açıklayarak konuyu kapatınız.

Görüşmeler sırasında sorulacak sorular takım üyeleri arasında paylaşılabılır ancak mutlaka önceden iş bölümü yapılması gereklidir. İş bölümü yapılmadı ve görüşme, ekibinizden tek bir kişinin sorumluluğunda ise sorumlu takım üyesi toplantı sonunda takım üyelerine dönüp katkı ve katılımları olup olmadığını tek tek sormalıdır. Takım üyelerinin, katılımcıların takıma güvenini sarsacak söz ve davranışlarda bulunmamaları birbirinin sözünü kesmemeleri gereklidir.

Toplantının sonunda da başındakine benzer şekilde davranmak, tek tek el sıkışarak ve teşekkür ederek salonu birlikte terk etmek uygun olacaktır.

Görüşme sırasında kurum ziyareti raporu ekine konmak üzere (Unvan, Ad Soyad, Anabilim Dalı, Sınıf vb. gibi) katılımcı bilgilerini içeren, görüşmeye katılanlar listesi oluşturunuz. Listenin üstüne görüşmenin yeri, günü, başlangıç ve bitiş saatlerini ekleyiniz.

Görüşme sırasında tüm takım üyelerinin not almasını tavsiye ederiz. Bu notlar kurumla ilgili değerlendirmenizi, kurum çıkış bildirimi ve kurum ziyareti raporunu hazırlamanızı kolaylaştıracaktır.

Ziyaret sırasında görüşme yaparken öneriler

Dış Hekimliği Fakültesinde, müfettiş olarak değil bir takım üyesi ve bir meslektaş olarak bulunuyorsunuz. Bir taraftan yapmanız gereken belli bir grup işiniz varken, diğer taraftan ziyaret ettiğiniz Dış Hekimliği Fakültesinde karşılaştığınız kişilere karşı kibar ve saygılı olmak önemlidir. Oturumun başında, özellikle öğrencilerle birlikte iken, orada bulunma nedeninizi açıklamak için bir kaç dakikanızı ayırınız. Ziyaret ve ziyaretin amaçları hakkında konuşunuz. Bu, öğretim elemanları ve öğrencilerin kendilerinden isteyebileceğiniz bilgiler hakkında

düşünmeye başlamalarına yardım edecektir.

- í Görüşme yaparken not alınız.
- í Notlarınıza başvurunuz ancak sorularınızı diyalog havasında sorunuz.
- í Bilmeniz gerekeni tam olarak anladığınızdan emin olmak için devam niteliğinde sorular sorunuz.
- í Mümkünse görüştüğünüz kişilere programları hakkında bilmenizi istedikleri başka şeyler olup olmadığını sorunuz.
- í “Bizim fakültemizde/üniversitemizde biz böyle yapıyoruz” gibi cümleler söylemekten kaçınınız. Onlara hiçbir zaman neyi nasıl yapacaklarını söylemeyiniz. Ayrıca, burada yapmanız gerekenin ele alınan fakültenin standartları ne ölçüde karşıladığını görmek olduğunu, fakültenizdeki uygulamalarla karşılaştırmak olmadığını unutmayınız.
- í Fakülteden bir kişinin size söylediklerini diğer kişi ya da gruplara anlatmayınız.
- í Görüştüğünüz kişilere size ayırdıkları zaman için teşekkür ediniz.

Ziyaret sırasında Kanıt Toplarken dikkat edilecekler

Temel dört grup kanıtınız olacaktır:

1. Fakülte ÖDR’si
2. Ziyaret sırasında görülen belgeler
3. Gözlemlerinizi (örneğin sınıflarla ilgili)
4. Ziyaret yerinde yaptığınız görüşmeler

Ziyarete gelmeden önce ÖDR’yi dikkatlice okuyunuz. İki grup şeklinde not almaya başlayınız:

1. Ziyaret sırasında sorulacak sorular
2. Değerlendirme raporu için bilgi notları

Standartları sık sık okuyunuz:

- í ÖDR’yi okumadan önce ve okurken,
- í İlk takım toplantısından önce,
- í Her günün sonunda,
- í Değerlendirme raporu için bölümler yazmaya başlayışınızda.
- í Tüm fakültelere yapılacak ilk ziyaretlerde TEMEL standartlar ele alınacak, GELİŞİM standartları ile ilgili bir ön inceleme yapılacaktır.
- í Yeni bilgiler edindikçe sorularınızı gözden geçiriniz.
- í ÖDR’yi inceleyince programın standartları ne derece karşıladığı hakkında geçici bir varsayım oluşturunuz. Ziyaretiniz süresince topladığınız kanıtlar ile bu varsayımı geliştiriniz.
- í Diğer takım üyelerinden kanıt toplamada yardımcı olmalarını isteyiniz.
- í Benzer şekilde diğer takım üyeleri için notlar alınız ve onlarla standartlar hakkında bilgi alışverişinde bulununuz.

- İ Not tutunuz! Belgeleri okuduğunuz ve görüşme yaptığınız sırada notlar alınız.
- İ Hafızanızda kalması için kaynaklarınızı etiketlendiriniz.

Görüşme Sorusu Önerileri (Dekan, Program Sorumluları, Öğretim Elemanları ve Öğrenciler)

Dekan'la görüşme (1 saat) Eğitim Yönetimi (Kurum ÖDR Koordinatörü/ Eğitim Sorumluları / Koordinatörleri / Dekan Yard.) ile görüşme (2 saat)	
1. AMAÇ VE HEDEFLER Kurumsal amaç ve hedefler: Fakültenin kurumsal amaçları tanımlanırken sosyal yükümlülükleri belirlenmiş mi? Yani sosyal sorumluluk, sosyal duyarlılık ve sosyal güvenirlik /hesap verebilirlik bileşenleri dikkate alınmış mı? Kurumsal amaçların tanımlanmasında paydaş katılımı sağlanmış mı? Fakülte ve toplumla paylaşılmış mı? Fakülte eğitim amaç ve hedefleri: Ne zaman, nasıl ve hangi paydaşların katılımıyla tanımlanmış? Mezuniyet aşamasında öğrencilerin sahip olması gereken yetkinlikler nasıl tanımlanmış, TYYÇ ve DUÇEP ile örtüşüyor mu? Nasıl paylaşılmış ve kullanılıyor? Hangi sıklıkla güncelleniyor? Kuruma özel sorular	NOTLAR
2. EĞİTİM PROGRAMININ YAPISI ve İÇERİĞİ Eğitim programının yapısı: - Programınızda öğrencilerin eğitim süreçlerine aktif katılabildikleri öğrenci merkezli etkinlikler, kendi kendine öğrenme fırsatları var mı? - Yatay ve dikey entegrasyon nasıl sağlanıyor? Örnekleyebilir misiniz?	NOTLAR

• Programınızdaki seçmeli dersler, bağımsız çalışma saatlerinin yerleşimi nasıl? • Üniversite hastanesi dışında gerçekleşen eğitim etkinlikleri mevcut mu? Nasıl yapılandırılmış? Eğitim programının içeriği: • Ülkenin sık görülen ve önemli ağız ve diş hastalıkları müfredatta yeterince yer alıyor mu? • DUÇEP ile uyumun sağlanması amacıyla nasıl bir çalışma yaptınız? • Eğitim modeli ve yöntemlerinizin, amaç ve hedeflere uygunluğu konusunda ne düşünüyorsunuz? • Temel ve klinik bilimlere ait bilgi ve beceriler programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz? • Diş Hekimliği, Temel Tıp, davranış bilimleri, sosyal bilimler ve etik alanına ait bilgi ve beceriler programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz? • Bilimsel yöntem ve kanıta dayalı diş hekimliği uygulamaları programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz? • Takım çalışması becerisi kazanımına yönelik olarak hangi fırsatlar mevcut? • Mezuniyet sonrası çalışma koşullarına hazırlamak amacıyla hangi uygulamalar mevcut? Kuruma özel sorular	
3. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ • Sınav sisteminizi nasıl buluyorsunuz? Sizce güçlü ve zayıf yönleri nelerdir? Uygulamada hangi sorunlarla karşılaşıyorsunuz? Çözümü için neler yapılıyor ya planlanıyor? • Sizce yaptığınız sınavlar mezuniyet hedeflerinizi ne ölçüde sınıyor? Sınav içerikleri ve yöntemleri üzerinden örnekler misiniz? • Ölçme değerlendirme uygulamalarının geliştirilmesi için hangi çalışmalar yapılıyor? PROGRAM DEĞERLENDİRME • Programınızı nasıl değerlendiriyorsunuz? (kimden, hangi verilerin, hangi sıklıkla toplandığı, verilerin kimler tarafından analiz edildiği, rapora	NOTLAR

dönüştürülüp dönüştürülmediği) - Değerlendirme sonuçlarını kimlerle paylaşıyorsunuz? - Değerlendirme sonuçlarını kullanarak aldığınız kararlara ya da yaptığınız iyileştirmelere örnek verir misiniz? - Değerlendirme süreci ve sonuçların kullanımında karşılaştığınız sorunlar nelerdir? Kuruma özel sorular	
4. ÖĞRENCİLER - Fakültenizin öğrenci kapasitesi nedir? Öğrenci kapasitesini nasıl belirlediniz? Bu konudaki görüşlerinizi kimlerle nasıl paylaştınız? (dekana özel soru) - Öğrenciler eğitimle ilgili konularda söz sahibi mi? Öğrenci temsiliyetini sağlamaya yönelik olarak hangi yapılar mevcut? - Öğrencilerle iletişim hangi yollarla sağlanıyor? - Öğrencilere sağlanan danışmanlık hizmetleri neler? Nasıl uygulanıyor? Danışmanlık sisteminin geliştirilmesi için planlarınız var mı? - Ulusal ve uluslararası değişim olanaklarınız neler, öğrencilerin yararlanım durumları nasıl? - Klinik öncesi ve klinik dönemlerde öğrencilerin rol ve sorumlulukları tanımlandı mı? Kuruma özel sorular	NOTLAR
5. KALİTE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ - Eğitimle ilgili ileriye dönük proje ve planlarınız (alt yapı, program, sınavlar, olanaklar, vb) nelerdir? Ne aşamadasınız? - Projeleriniz kurumsal amaç ve hedeflerinizle uyumlu mu? - Proje ve planlarınızın önünde engeller oluşursa çözüm için neler yapıyorsunuz?	NOTLAR

• Yönetim, eğitimde kaliteye verilen önemi ne şekilde ödüllendirmektedir? • Yönetim, öğrencilerde öğrenmeye verilen önemi ne şekilde ödüllendirmektedir? • Aldığınız geri bildirimlerde (örneğin mezunlara yapılan anketlerde) öğretme ve öğrenmenin gelişimi ile ilgili temel konuların neler olduğunu düşünüyorsunuz? Kuruma özel sorular	
6. AKADEMİK VE İDARİ KADRO • Fakültenizdeki akademik kadro yapılanmasının eğitim programına uygunluğu konusunda ne düşünüyorsunuz? Akademik kadro yapılanmasının gelişimine yönelik planlarınız var mı? Bu konuda yaşadığınız sorunlar var mı? Varsa nasıl aşıyorsunuz? (Dekana özel soru) • Akademik kadronun görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ve izlenmesi amacıyla ne gibi çalışmalar yapıyorsunuz? Fakültenizde eğitim, araştırma hizmet yükünü öğretim üyelerine paylaştırmada nasıl bir yöntem izliyorsunuz? (Dekana özel soru) • Fakültenizde uygulanan akademik atama yükseltme kriterleri hakkındaki düşünceleriniz nelerdir? • Öğretim üyeleri için eğitici gelişimine yönelik eğitici eğitimi programlarına katılım durumu nasıl? Programların niteliğini geliştirmek ve katılımı özendirmek için neler yapıyorsunuz? • Öğretim üyeleri için sürekli mesleki gelişimlerini özendirmek için neler yapıyorsunuz? (Dekana özel soru) Kuruma özel sorular	NOTLAR

7. EĞİTSEL KAYNAK VE OLANAKLAR - Eğitim araçları ve öğrenme kaynakları sağlanması ve sürdürülmesine ilişkin görüşleriniz nelerdir? Sorunlar ortaya çıkıyor mu? Nasıl çözümlüyorsunuz? - Klinik eğitim için hasta çeşitliliği ve sayısı yeterli mi? Uygun hasta bulunamadığı durumlarda ne yapıyorsunuz? - Kurum dışı birinci ve ikinci basamak sağlık kurumlarında eğitim gereksiniminizi karşılarken herhangi bir sorunla karşılaşıyor musunuz? Nasıl çözümlüyorsunuz? (Dekana özel soru) - Eğitim araçları ve öğrenme kaynakları sağlanması-sürdürülmesinde sorun yaşıyor musunuz? (Dekana özel soru) - Eğitimle ilgili finansman planında ana kalemler nelerdir? Eğitim kaynaklarının finansmanını nasıl karşılıyorsunuz? (Dekana özel soru) - Öğrenciler, hastalar ve yakınları, personel açısından öğrenme ortamlarının güvenliği, engelli öğrencilerin gereksinimleri konusunda neler yapıyorsunuz? (Dekana özel soru) - Öğrenciler üniversite kütüphanesinden nasıl yararlanacakları konusunda sistematik olarak bilgilendiriliyorlar mı? Kuruma özel sorular	NOTLAR
8. YÖNETİM VE YÜRÜTME - Dekan olarak hangi deneyimleriniz işinizi kolaylaştırıyor? Ne tür sorunlar yaşadınız? (Dekana özel soru) - Fakültenizde eğitimden sorumlu kurullara görevlendirmeler nasıl yapılıyor? Görev tanımları, süreleri, yetki ve sorumluluklarına ilişkin tanımlamalar var mıdır? - Eğitimden sorumlu kurulların işleyişine ilişkin görüşleriniz nedir? Bu kurulların yönetim ve eşgüdümleri nasıl sağlanmaktadır? Yaşanan sorunlar varsa nasıl çözümlenmektedir? - Fakültenizde eğitim kurul ve komisyonlarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere sağladığınız teknik ve sekreteryal yapı ile ilgili görüşleriniz nelerdir? Bu konuda sorunlarınız varsa çözümlenmesi konusunda neler yapıyorsunuz? - Eğitimle ilgili karar süreçlerinin belgelenmesi, kayıt ve arşiv sisteminiz nasıl? Yetkililerin basılı veya elektronik ortamdaki belgelere ulaşımı nasıl sağlanıyor?	NOTLAR

• Dekanlık, Başhekimlik (veya Klinik Bilimler Bölüm Başkanı) ve eğitimin sürdürüldüğü diğer birimlerin yöneticileri ile öğretim elemanlarının işbirliği hakkında ne düşünüyorsunuz? İşbirliğinin geliştirilmesi konusunda çalışmalarınız var mı? • Diş Hekimliği Eğitimi AD'nın (varsa) /biriminin yapısı ve fakültenize katkısı konusunda düşünceleriniz nelerdir? • Kuruma özel sorular	
---	--

Değişik anabilim dallarından ve değişik düzeylerden öğretim üyesi ve uzmanlar ile görüşme (minimum 15 kişi ve 3-4 saat)	
1. AMAÇ VE HEDEFLER • Fakülte amaç ve hedefleri ve öğrencilerin mezuniyet aşamasında sahip olması gereken yetkinlikleri hakkında ne düşünüyorsunuz? Nasıl bir diş hekimi yetiştirmeyi hedefliyorsunuz? • Fakültede amaç ve hedeflerin belirlenmesine yönelik ne gibi çalışmalar gerçekleştiriliyor? Sizlerin bu çalışmalara katkınız oluyor mu? Kuruma özel sorular	NOTLAR
2. EĞİTİM PROGRAMININ YAPISI ve İÇERİĞİ • Eğitim programınızda yer alan temel ve klinik bilimlere ait bilgi ve beceriler	NOTLAR

programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz? - Eğitim programınızdaki temel ve klinik bilgilerin entegrasyonu nasıl sağlanıyor? - Davranış bilimleri, Diş Hekimliği Tarihi, sosyal bilimler ve etik alanına ait bilgi ve beceriler programınızda nasıl işleniyor? Örnekler misiniz? - Bilimsel yöntem ve kanıta dayalı diş hekimliği uygulamaları ile ilgili olarak fakülteniz eğitim programını nasıl değerlendiriyorsunuz? - Ülkenin sık görülen ve önemli hastalıkları müfredatınızda yeterince yer alıyor mu? Üniversite hastanesi dışında gerçekleşen eğitim etkinlikleri mevcut mu? - Programınızda öğrencilerin eğitim süreçlerine aktif katılabildikleri öğrenci merkezli etkinlikler, kendi kendine öğrenme fırsatları, takım çalışması fırsatları var mı? Kuruma özel sorular	
3. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ - Fakültenizdeki tüm sınavları başarmış bir öğrencinin, mezuniyet hedeflerine ulaştığını düşünür müsünüz? - Sınav yönetmeliğinizde size göre değişmesi gereken noktalar var mıdır? - Sınav görevlerinizle (soru hazırlamak, sınav gözetmenliği, sonuç değerlendirmek vb.) ilgili düşünceleriniz nelerdir? PROGRAM DEĞERLENDİRME - Eğitimin uygulanması, iyileştirilmesi için sizden görüş isteniyor mu? Nasıl? Önerileriniz hayata geçiriliyor mu? - Programın değerlendirilmesi kapsamında alınan öğrenci görüşleri konusunda bilginiz oluyor mu? Nasıl? Bu çerçevede neler yapılıyor? - Son birkaç yıl içinde eğitim programınızda, ders ve uygulamalarda, sınavlarda herhangi bir değişiklik oldu mu? Kısaca açıklayınız? Kuruma özel sorular	NOTLAR

4. ÖĞRENCİLER - Sizce fakültenizin aldığı öğrenci sayısı olanaklar ve eğitim programına uygun mudur? - Sizce öğrenciler eğitimle ilgili konularda söz sahibi mi? Biraz açıkla mısınız? - Öğrenciler size kolaylıkla ulaşabilir mi? Danışmanlığınızdan yararlanıyorlar mı? Daha fazla nasıl yararlanabilirler? - Klinik öncesi ve klinik dönemlerde öğrencilerin rol ve sorumlulukları tanımlandığı gibi uygulanıyor mu? Kuruma özel sorular	NOTLAR
5. KALİTE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ - Fakültenizdeki eğitimi yenileştirme ve iyileştirme çalışmalarının yeterliliği konusunda ne düşünüyorsunuz? - Fakültenizdeki eğitimi yenileştirme ve iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunuyor musunuz? Kuruma özel sorular	NOTLAR
6. AKADEMİK VE İDARİ KADRO - Anabilim Dalları ve bölümlerde akademik kadroda dengeli dağılım var mı? - Kadro almada problem yaşıyor musunuz? - Fakültenizde uygulanan akademik atama ve yükseltilme kriterleri hakkında ne düşünüyorsunuz? - Fakültenizde eğitim, araştırma ve hizmet yükünü öğretim üyelerine paylaştırmada nasıl bir yöntem izleniyor? Bu yöntem çalışıyor mu? Açıkla mısınız? - Fakültenizde öğretim üyelerinin eğitsel performansları nasıl değerlendiriliyor? - Öğretim üyelerinin eğitim becerilerini geliştirmek amacıyla düzenlenen	NOTLAR

eğitim programlarına katılım durumu nasıl? Programların niteliğini geliştirmek ve katılımı özendirmek için neler yapılıyor? En son hangi mesleksi gelişim eğitimine katıldınız? Fakülteniz, sürekli mesleksi gelişim etkinliklerine katılımınızı destekliyor mu? Kuruma özel sorular	
7. EĞİTSEL KAYNAK VE OLANAKLAR - Fakültenin sağladığı eğitim kaynak ve olanaklarından memnun musunuz? Yeterli ya da yetersiz bulduğunuz noktaları biraz açıklayabilir misiniz? - Eğitim araçları ve öğrenme kaynakları sağlanması-sürdürülmesinde herhangi bir sorun yaşıyor musunuz? Nasıl çözümlüyorsunuz? - Eğitim kaynak ve olanakları açısından fakültenizin güçlü ve zayıf yönleri nelerdir? - Klinik eğitim için hasta çeşitliliği ve sayısı yeterli mi? Uygun hasta bulunamadığı durumlarda ne yapıyorsunuz? - Öğrenciler üniversite kütüphanesinden nasıl yararlanacakları konusunda sistematik olarak bilgilendiriliyorlar mı? - Bu bilgilendirme kütüphaneciler tarafından öğretim elemanları ile işbirliği içinde mi veriliyor? - Eğitim referans çalışmalarını, katalogdan kitap bulmayı, süreli yayınlardaki makalelerin bulunmasını ve İnternet'teki kaynakların değerlendirilmesini kapsıyor mu? - Öğrencilere kütüphaneden yararlandıkları sırada bir danışma masası, vb. tarafından yardımcı olunuyor mu? Kuruma özel sorular	NOTLAR
8. YÖNETİM VE YÜRÜTME	NOTLAR

• Dersinizle çakışan bir toplantı için izin almanız gerektiğinde ders değişikliği için nereye başvurmanız gerekiyor? • Fakültenizde mazeretsiz derse gitmeyen öğretim üyesine herhangi bir yaptırım uygulanıyor mu? • Fakültenizde eğitim kurul ve komisyonlarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere sağlanan teknik ve sekreteryal desteğin yeterliliği konusunda ne düşünüyorsunuz? Kuruma özel sorular Araştırma görevlileri ile görüşmede özellikle “eğitime katkı ve katılımları, bu konudaki mekanizmaları” anlamaya yönelik bir çaba gösterilmelidir.	
Değişik sınıflardan öğrencilerle ile görüşme (minimum 15 kişi ve 3-4 saat)	
1. AMAÇ VE HEDEFLER • Fakülte amaç ve hedefleri hakkında farkındalık düzeyleri, fakültede eğitimin bu amaç ve hedefler doğrultusunda olup olmadığı sorulup, örnek vermeleri istenmelidir. Kuruma özel sorular	NOTLAR
2. EĞİTİM PROGRAMININ YAPISI ve İÇERİĞİ • Nasıl bir diş hekimi olmayı hayal ediyorsunuz? • Bu fakülteden mezun olduğunuzda nasıl bir diş hekimi olacaksınız? Eğitim programı hangi alanlarda daha iyi, hangi alanlarda daha zayıf? Neden böyle düşünüyorsunuz? Kısaca açıklayınız? • Fakülteniz mezuniyet sırasında sizden bir takım yetkinliklere sahip olmanızı bekliyor. Eğitim programı sizi bu yetkinliklere yönelik yetiştiriyor mu?	NOTLAR

• Takım çalışması konusunda deneyim kazanabileceğiniz eğitim uygulamalarınız oluyor mu? • Beceri eğitimi, pre-klinik ve klinik dönemlerdeki eğitim, serbest zamanlar, bilimsel araştırma eğitimi ve olanakları, etik, sosyal bilimlerle ilgili eğitimlerle ilgili düşünceleriniz neler? Örnek verebilir misiniz? • Entegrasyona yönelik; • Aynı dönemde farklı disiplinlere yönelik edindiğiniz bilgileri bağlantılandırarak öğrenme fırsatlarınız var mı? • İlk üç sınıf öğrencilerine; edindiğiniz temel bilgilerin klinikte nasıl kullanılacağına ilişkin öğrenme fırsatlarınız var mı? • Klinik dönem öğrencilerine; klinik uygulamalarda pre-klinik yıllarda edindiğiniz temel bilgileri anımsamaya/kullanmaya yönelik öğrenme fırsatlarınız var mı? Kuruma özel sorular	
3. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ • Sizce fakültedeki tüm sınavları başarmış bir öğrenci, fakültenin mezuniyet hedeflerine ulaşmış anlamına gelir mi? • Sınavlarla ilgili bilgileriniz, hazırlanma stratejilerinizi nereden ediniyorsunuz? • Sınav sisteminizde size göre değişmesi gereken noktalar varsa nelerdir? • Sınavlara nasıl çalışıyorsunuz? • Sınavlar öğrenmenize yardımcı oluyor mu? (kitapçıkların verilmesi, yanıtların söylenmesi, soru tartışma oturumları vb) • Girdiğiniz sınavlar bilenlerle bilmeyenleri ayırt edebiliyor mu? • Sınavlarda eski sorular soruluyor mu? • Sınav sonuçlarını nasıl öğreniyorsunuz? • Sınavlara itirazlarınızı nasıl yapıyorsunuz? Sonuç alınabiliyor mu? 4. PROGRAM DEĞERLENDİRME • Eğitiminizde son birkaç yıl içinde programda, ders ve uygulamalarda, sınavlarda herhangi bir değişiklik oldu mu? Nedenini biliyor musunuz? Kısaca açıklayınız?	NOTLAR

Eğitimin uygulanması, iyileştirilmesi için sizden görüş, geri bildirim, değerlendirme isteniyor mu? Nasıl? Önerileriniz dikkate alınıyor mu? Kuruma özel sorular	
5. ÖĞRENCİLER - Sizce fakültenizin aldığı öğrenci sayısı olanaklar ve eğitim programına uygun mudur? - Fakültenizde pre-klinik ve klinik yıllarda öğrencilerin rol ve sorumlulukları tanımlanmış mı? - Sizce öğrenciler eğitimle ilgili konularda söz sahibi mi? Açıklar mısınız? - Fakülte yönetimi ve öğrenci işlerinin öğrencilerle iletişim ortamı ve olanakları konusunda ne düşünüyorsunuz? - Size sağlanan sosyal, kültürel ve sportif olanakların yeterliliği hakkında ne düşünüyorsunuz? - Danışmanlık sistemi hakkında ne düşünüyorsunuz? Yararlanıyor musunuz? - Fakültenizin ulusal ve uluslararası değişim fırsatları ve yararlanma durumu konusunda ne düşünüyorsunuz? Kuruma özel sorular	NOTLAR
6. KALİTE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ Fakültenizdeki eğitimi yenileştirme ve iyileştirme çalışmaları sizce yeterli mi? Neden? Kuruma özel sorular	NOTLAR

7. AKADEMİK VE İDARİ KADRO <i>Bu başlıkta öğrencilere yönelik soru yer almamaktadır.</i> Kuruma özel sorular	NOTLAR
8. EĞİTSEL KAYNAK VE OLANAKLAR - Fakültenin sağladığı eğitim kaynak ve olanaklarından memnun musunuz? Yeterli ya da yetersiz bulduğunuz noktaları biraz açabilir misiniz? - Üniversite kütüphanesinden nasıl yararlanacağınız konusunda sistematik olarak bilgilendiriliyor musunuz? - Bu bilgilendirme kütüphaneciler tarafından öğretim elemanları ile işbirliği içinde mi veriliyor? - Eğitim referans çalışmalarını, katalogdan kitap bulmayı, süreli yayınlardaki makalelerin bulunmasını ve İnternet'teki kaynakların değerlendirilmesini kapsıyor mu? - Kütüphaneden yararlandığınız sırada bir danışma masası, vb. tarafından size yardımcı olunuyor mu? Kuruma özel sorular	NOTLAR

--	--

Öğrenci İşleri Sorumlusu ile görüşme (30 dak.)	
3.ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ - Sınavların organizasyonundaki görevleriniz nelerdir? - Sınavların değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır? Sınav analizleri yapılmakta mıdır? Kuruma özel sorular	NOTLAR
4. ÖĞRENCİLER - Hangi görev ve sorumluluklarınız var? Bunları yerine getirirken yaşadığınız sorunlar nelerdir? - Sizce fakültenizin aldığı öğrenci sayısı olanaklar ve eğitim programına uygun mudur? - Sizce öğrenciler eğitimle ilgili konularda söz sahibi mi? Biraz açıklayınız? Kuruma özel sorular	NOTLAR

Öğretim elemanlarının her birinin eğitim görevlerinin nasıl gözden geçirileceği ile ilgili olarak ayrıca aşağıda **Öğretim Elemanları Ders Yükleri** konusuna bakınız.

Öğretim Elemanlarının Ders Yükleri

Akreditasyon süreci açısından eğitim ve öğretim kalitesinin nitelikli Diş Hekimleri yetiştirmek için yeterli olduğunun garanti edilmesi temeldir. Varılacak yargı çoğunlukla kalite ile ilgili olmakla birlikte kısmen nicilikle ilgilidir. Çok sayıda ders veren öğretim elemanları Diş Hekimlerinin iyi yetişmesini sağlayacak kadar iyi eğitim veremezler.

Değerlendiriciler eğitim ve danışmanlık görevlerini incelerken tüm eğitim ve danışmanlık görevlerini dikkate almalıdırlar:

- í Lisans ve lisansüstü öğrencileri
- í Kampüste ders vermenin yanı sıra laboratuvar, pre-klinik ve klinik uygulama çalışmaları

Öğretim elemanlarından bazıları seminerler dâhil olmak üzere haftada 18 saatten fazla ders veriyorsa değerlendiriciler bunu dikkate almalıdır. Doktora/Uzmanlık tezi danışmanlığı yapan ya da öğrencilere okullarda danışmanlık yapmak gibi önemli görevleri bulunan öğretim elemanları kampüste haftada 18 saatten az ders vermelidirler. Benzer şekilde değerlendiriciler, öğretim elemanlarının her öğrenci ile tek tek ilgilenemeyecekleri kadar büyük sınıflarla karşı karşıya kaldıkları durumları da dikkate almalıdırlar.

Öğretim elemanlarının ders yükü ağırlaştıkça aşağıdaki sorunlar yaşanabilir:

- í Dersler sıklıkla iptal edilir,
- í Öğretim elemanları derse geç kalırlar,
- í Öğretim elemanları dersleri araştırma görevlilerine devrederler,
- í Kapsamlı ödevlerin değerlendirilmesi çok zaman aldığından öğrencilere bu tür ödevler verilmez,
- í Ödevler değerlendirilerek öğrencilere hızlı bir şekilde iade edilmez,
- í Ödevlerle ilgili geri bildirimler sadece not verme ve yapılan çalışmanın doğru ya da yanlış olduğunu gösteren işaretlerle sınırlı olur. Öğretim elemanı tarafından yapılan yorumlar kısıtlıdır,
- í Genel olarak test sınavlarına dayanılır, klasik sınavlar çok az uygulanır,
- í Genellikle derste konu anlatımı öğrencilere bırakılır, öğretim elemanı dersin anlatımında etkin bir rol oynamaz,
- í Dersler düzenli olarak gözden geçirilmez,
- í Öğretim elemanlarının ders dışında öğrencilerle görüşmeleri için vakitleri olmaz,
- í Öğretim elemanlarının klinik ve laboratuvar çalışmaları için vakitleri olmaz,
- í Lisansüstü öğrenciler, öğretim elemanlarının yeterli danışma sağlayamamasından dolayı sorunlar yaşarlar,
- í Öğretim elemanları derslerde daha az çalışma yaptıklarından öğrenciler de daha az çalışma yaparlar,
- í Öğrenciler öğretim elemanlarından yeterli geri bildirim alamadıklarından çalışmalarında sorunlar yaşarlar,
- í Öğretim elemanları mesleki gelişme, araştırma ve çalışma grupları da dâhil olmak üzere diğer çalışmalara katılmak için yeterli zamana sahip değildir.

Raporda öğretim elemanlarının ne kadar ders verdiği belirtilmelidir. Öğretim elemanlarının çok fazla ders verdiği durumlarda, programların kalitesinde fazla ders verme sonucunda ortaya çıkan sorunlar açık şekilde ifade edilmelidir.

Ziyaret Sırasında Eğitim ve Öğretimin Gözlenmesi

Eğitim ve öğretim akreditasyon sürecinin kalbidir. İyi bir eğitim ve öğretim olmadan öğrenciler nitelikli Dış Hekimleri olmak üzere yeterli şekilde yetişemezler.

Akreditasyon süreci eğitim ve öğretimin ele alınması için pek çok fırsat sağlar. Bu alanın öneminden dolayı ekibin bu fırsatların tamamını sonuna kadar kullanması önemlidir. Eğitim-Öğretim Gözlem Formu'na (bkz. III. Bölüm) elde edilen bilgiler kaydedilmelidir.

Ziyaret Takımına Rehber Niteliğinde Notlar

- 🌐 Dersi izlemeden önce, dersi veren öğretim elemanı ile dersin öğrenci kazanımları ve içeriği hakkında görüşünüz.
- 🌐 Gözlem sırasında not alınız. Aşağıdaki önerilerden faydalanınız. Önerilerin her derse uygun olmasını beklemeyiniz.
- 🌐 Her dersin sonunda; derse, A en yüksek ve D en düşük puan olmak üzere A-D arasında bir not veriniz. Verilen not için bir gerekçe eklemeyi unutmayınız. Öğretim elemanı ile ilgili tüm yorumlarınızı dikkatli bir şekilde not alınız.

- í Dersin öğrenme çıktısı ya da çıktıları nelerdir? Bu öğrenme çıktıları uygun mudur?
- í Öğretim elemanı dersin öğrenme çıktıları ve içeriğini özetlemiş midir?
- í Ders sırasında öğretim elemanı görülebiliyor ve duyulabiliyor muydu?
- í Temel noktalar vurgulanmış mıdır?
- í Örnekler öğrenciler açısından yeterince açık mıdır?
- í Verilen örnekler ve diğer referanslar uygun mudur?
- í Ders öğrenciler açısından ilginç olmuş mudur?
- í Faaliyetler çeşitlilik göstermiş midir?
- í Öğretim elemanı soru sormuş ya da soru sorulmasını istemiş ya da diğer öğrenci katılımı formlarını kullanmış mıdır?
- í Öğretim elemanı temel noktaları ve varılan sonuçları özetlemiş midir?

Kütüphanenin Ziyaret Edilmesi

Zaman iyi organize edilirse kütüphaneye yapılan ziyaretin bir saatten fazla sürmesi gerekmez. Dikkat edilmesi gereken faktörler aşağıda sıralanmıştır:

Yer:

- İ Kütüphanenin bulunduğu yer öğrenciler için uygunmu?
- İ Eğer kütüphane Dış Hekimliği Fakültesinden yürüyerek gidilemeyecek bir mesafedeyse düzenli ve uygun bir ulaşım biçimi var mı?
- İ Eğer mesafe çok uzaksa öğrencilerin kütüphaneye ulaşımını kolaylaştırmak için elden gelen bütün çabaların gösterilip gösterilmediğini anlamak için görüşmelere ve diğer kanıtlara özel önem veriniz.

Uygunluk:

- İ Kütüphanede araştırma ve ders çalışma için uygun ortamlar var mı?
- İ Öğrenciler için yeterli okuma alanları var mı?
- İ Yeterli ışıklandırma var mı?
- İ Çalışma alanları rahat mı?
- İ Uygun bir noktada bir danışma masası var mı? Öğrenciler genel olarak danışma masasından yardım alıyorlar mı?
- İ Fotokopi hizmetleri kolayca alınabiliyor mu ve bu birimler çalışıyor mu?
- İ Kütüphanede (veya fakültede) öğrencilerin kullanabilecekleri internet terminalleri var mı?

Kütüphane Müdürü/Sorumlusu

Müdüre/sorumluya, kütüphaneye yaptığınız ziyaretin amacını açıklayınız ve **Kütüphane Olanakları** tablosunu doldurunuz (bkz ÖDR Kılavuzu Tablo 7.17).

Kitaplar

Kütüphanenin başvuru bölümünü ziyaret ediniz. Bir Dış Hekiminin isteyebileceği başvuru kitapları var mı? Ansiklopediler, sözlükler, almanaklar, temel kitaplar vb.

Kitap bölümünde Dış Hekimleri için önemli olan genel bölümü/koleksiyonu ziyaret ediniz. Koleksiyonun öğrenciler için nicelik bakımından yeterli olup olmadığı konusunda genel bir yorum yapınız. Ayrıca seçtiğiniz alanda kütüphanenin kaynakları çoğaltmaya devam edip etmediğini de belirtiniz.

Öğrencilerin Dış Hekimliği eğitimi ile ilgili güncel konular hakkında ödevlerini yapabilmelerini sağlayacak yeterli kaynak kitap var mı? Öğrencilerin güncel teorileri ve uygulamaları öğrenebilecekleri yeterli sayıda yeni kitap var mı? Öğrencilerin Türkiye'deki Dış Hekimliği eğitimi ile ilgili tarihi ve güncel konuları öğrenebilecekleri yeterli kaynaklar var mı? Öğretim dilinde yeterli sayıda kitap var mı? Bir grup kitabı inceleyerek bunların sık sık ve yakın zamanda ödünç alınıp alınmadığını araştırın. Koleksiyonun incelenen programlarla ilgili bölümünü gözden geçirin. Yeterlilik, yenilik ve öğretim dilindeki kitaplar hakkında yukarıdakilere benzer sorular sorun. Birkaç kitabı inceleyerek kullanılıp kullanılmadıklarını

ve dolaşımlarını kontrol edin.

Sürelî Yayınlar

Yeni süreli yayınların olduğu bölümü ziyaret edin. Öğrenciler bunlardan kolayca yararlanabiliyorlar mı? **Kütüphane Olanakları** tablosunda belirtilen süreli yayınları görebiliyor musunuz?

Kurum çıkış bildirimi toplantısına yönelik öneriler

Kurum çıkış bildirim toplantısı, ziyaretin son günü Eğitim Yönetiminin (Dekan, ÖD Koordinatörü, Eğitimden sorumlu Dekan yardımcısı ve Fakülte Kurulu) katıldığı toplantıdır. Bu toplantının asıl amacı ziyaret sırasında yapılan görüşme ve gözlemlerde saptananlara ek bilgi sağlanması, yanlış anlaşılmanın düzeltilmesidir. **Bütün fakülteye açık bir genel değerlendirme toplantısı değildir.**

Ziyaret takımı görüşmelerini bitirdikten (3. gün akşamı ve 4. günün sabahı) sonra çıkış bildirimine yönelik bir hazırlık toplantısı yapmalı ve kuruma bir örneği verilecek çıkış bildirimi metnini hazırlamalıdır.

Çıkış bildiriminde standartların karşılanma durumuna değinilmemeli ve ziyaret takımı gözlem ve görüşmelerinden elde ettiği notlara dayandırarak, standartların her bir başlığına (örn. Eğitim Programı) değinerek, “objektif verilerini” ifade etmeli, yanlış bir anlaşılma varsa eğitim yönetiminin düzeltmeye yönelik görüş aktarmasına olanak sağlanmalıdır.

Çıkış bildirimi görüşmesinde bu bildirimin ziyaret raporu ve kurum için UDEPAK tarafından verilecek akreditasyon kararıyla ilişkilendirilebilecek herhangi bir bağlayıcı ifade, yorum kullanılmamalı, bu bildirimin akreditasyon kararı için bağlayıcı olmadığı, sadece ek bilgi alma ve yanlış anlaşılmış bir konu varsa düzeltme amacıyla yapıldığı kuruma açıklanmalıdır.

Unutmayınız: Çıkış bildirimi kuruma sözel olarak özetlenmeli, yazılı bir kopyası toplantı sonrası Dekana bırakılmalıdır. Aslında bu bildirim bir anlamda Kurum Ziyaret Raporunuzun en önemli parçasını oluşturmaktadır. Maddi hataların düzeltilmesi için UDEPAK Başkanı tarafından kuruma gönderilecek rapor bölümü kurum ziyareti raporudur.

Ziyaret Takımının Değerlendirilmesine Yönelik Öneriler

Bu kılavuzun son bölümünde değerlendirme formları yer almaktadır. Kurumun ziyaret takımı için dolduracağı formu (Ziyaret takımı ve ziyaret süreci ile ilgili fakülte geri bildirim formu) ziyaret sırasında ÖD koordinatörüne veriniz ve 10 gün içerisinde UDEPAK Sekreterliğine iletmesini rica ediniz.

Takım üyelerinin ziyaret süreci ve takımın diğer üyeleri hakkında görüş ve düşüncelerini ifade edeceği formu (Ziyaret takımı üyesi geri bildirim formu) 10 gün içerisinde doldurup bireysel olarak UDEPAK Sekreterliğine iletiniz.

Gözlemci öğrencinin ziyaret takımındaki çalışmaları

Ziyaret takımlarında yer alan gözlemci öğrencilerin ziyaret takımı ile birlikte “öğretim üyeleri ile yapılan görüşme” dışında tüm etkinliklerde ziyaret takımı ile birlikte yer almaları, görüşmelerde aktif rol almamaları (soru sorma, değerlendirme yapma gibi) kararlaştırılmıştır. Gözlemci öğrencilerin kurum değerlendirmesi sırasında oy hakları yoktur.

Öğrenciler ziyaret kapsamında uygun zamanlarda; öğrenci temsilcileri ve öğrenci toplulukları başkanları ile ön görüşme yapabilirler. Eğitim ortamları ve sosyal ortamlar öğrencilerle birlikte gezilebilir.

II. KURUM ZİYARETİ RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU**Açıklamalar**

Bu kılavuzu kullanarak UDEPAK tarafından görevlendirilen 6 kişilik ziyaret takımının her fakülte için bir Ziyaret Raporu hazırlaması gerekmektedir. Takım üyeleri kurum ziyareti kılavuzunda yer alan öneriler ve araçları kullanarak gözlem ve görüşmelerden elde ettikleri verileri günlük olarak kaydetmeli ve yorumlamalıdır. Her gün takım toplantısında bu gözlemler tartışılmalı ziyaret raporu adım adım oluşturulmalıdır.

Ziyaret bitiminde Takım Başkanı, takım üyelerinin bireysel değerlendirmelerini bir araya getirerek tek bir rapora dönüştürmelidir.

Rapor İçeriği

Kapak sayfası (ziyaret edilen kurum bilgileri, takım üyeleri ve imzaları)

Bölüm 1: Ziyaret programı (Takım ve Kurum ÖD Koordinatörü tarafından kesinleştirilen hali ile)

Bölüm 2: Ziyaret sırasında kullanılacak değerlendirme çizelgesi

Bölüm 3: Ziyaret sonu çıkış bildirim formu (gözlem ve görüşmelerden elde edilen verilerin yorum yapılmadan ifade edildiği form)

Bölüm 4: Ziyaret sonu değerlendirme formu (gözlem ve görüşmelerden elde edilen verilere göre kurumun standartları karşılama durumunun, güçlü ve zayıf yönleri ile ziyaret ekibinin önerilerinin ifade edildiği form)

Bölüm 5: Ekler

- Görüşülenlerin listesi
- Takımın gerekli gördüğü diğer bilgi ve belgelerden oluşmalıdır.

UDEPAK KURUM ZİYARETİ RAPORU

Değerlendirilen Fakülte :

Ziyaret Tarihi :

Raporun Hazırlandığı Tarih :

ÜYELER	DT Başkanı	DT Üyesi 1	DT Üyesi 2	DT Üyesi 3	DT Üyesi 4	Gözlemci Öğrenci
Adı Soyadı						
İmza						

**Ziyaret sonrasında değerlendirme takımı (DT) tarafından hazırlanacak raporun ilk sayfasıdır.*

Bölüm 2. Ziyaret Sırasında Kullanılacak Değerlendirme Ölçeği ve Çizelgesine Yönelik Açıklamalar

İzleyen sayfalarda “Değerlendirmelerde Kullanılacak Ölçek” (2a) ve günlük gözlem ve görüşmelerinizden edindiğiniz izlenimleri işleyebileceğiniz bir “Değerlendirme Çizelgesi” (2b) verilmektedir. Tamamladığınızda bu çizelge ziyaret raporunuzun iskeletini oluşturacak veriler içerecektir.

Çizelgeyi günlük gözlem ve görüşmeleriniz sırasında doldurmanızı ve günlük takım toplantısında diğer üyelerle paylaşmanızı öneririz. Ziyaret sonunda bir kopyasını takım başkanına iletmeniz, ziyaret raporu hazırlanması için faydalı olacaktır.

Değerlendirme çizelgesi, UDEPAK tarafından kurumun akreditasyon durumu ile ilgili karar alınırken kullanılacak, hiçbir şekilde kurumla paylaşılmayacaktır.

Çizelgede ilk sütunda standartların başlıkları yer almaktadır.

İzleyen sütunlarda sırasıyla;

Ön tahmin: Ziyaret öncesinde, Kurumun ÖDR’si ve eklerini incelerken oluşturacağınız ön tahmininizi yazmanız için verilen sütundur. Ekibin ilk toplantısına ÖDR ve eklerini, “Değerlendirmelerde Kullanılacak Ölçek”te yer alan ÖDR değerlendirme bölümündeki işaretleri kullanarak, mutlaka doldurmuş olarak geliniz.

UDEPAK: Kurum öz değerlendirme raporuna ilişkin UDEPAK tarafından yapılan değerlendirmedir. Bu sütundaki hücrelere herhangi bir şey yazmanız gerekli değildir. Ziyarettten önceki takım toplantısında ekibinizdeki UDEPAK üyesi, UDEPAK değerlendirmesi ve özellikle değerlendirmeniz istenen başlıklar hakkında sizlere bilgi verecektir.

Ortak Karar: Takım üyelerinin ön tahminleri ve UDEPAK kararı doğrultusunda takımın değerlendirme ölçeğini kullanarak ortaklaşa verdiği karardır.

1. Gün: İlk günkü gözlem ve görüşmeler doğrultusunda oluşması beklenen değerlendirmenizdir. Bu değerlendirmeyi ve gerekçelerini gün sonundaki ziyaret takımı toplantısında takımla paylaşmanız beklenmektedir. Bu değerlendirme bir anlamda geçici ve değişebilir bir değerlendirmedir. Takım tartışmasını kolaylaştırma amacı ile kullanılacaktır. “Değerlendirmelerde Kullanılacak Ölçek”te yer alan değerlendirme işaretlerini kullanarak doldurunuz.

2. Gün: İlk iki günlük gözlem ve görüşmeler doğrultusunda oluşması beklenen değerlendirmenizdir. Bu değerlendirmeyi ve gerekçelerini gün sonundaki ziyaret takımı toplantısında takımla paylaşmanız beklenmektedir. Bu değerlendirme hala geçici ve değişebilir bir değerlendirmedir. Takım tartışmasını kolaylaştırma amacı ile kullanılacaktır. “Değerlendirmelerde Kullanılacak Ölçek”te yer alan değerlendirme işaretlerini kullanarak doldurunuz.

SON KARAR: Ziyaretin son günü takım toplantısından önce doldurmanız gereken ve Fakültenin ilgili standardı karşılama durumu ile ilgili son değerlendirmenizi ifade etmeniz için oluşturulmuştur. “Değerlendirmelerde Kullanılacak Ölçek”te yer alan değerlendirme işaretlerini

kullanarak doldurunuz.

Ziyaret takımı üyeleri arasında bu son kararda fakültenin akreditasyonunu etkileyecek düzeyde farklılık varsa mutlaka gerekçeleri ile birlikte tartışılmalıdır. Takım başkanınız sizlerin doldurduğu formları ve açıklamaları alarak bir araya getirip “Kurum Ziyaret Raporu” nu hazırlayacaktır.

UDEPAK Kararı: Bu bölüm ÖDR değerlendirmesi ve ziyaret raporundaki değerlendirme birleştirilerek UDEPAK tarafından doldurulacaktır.

Notlar ve Açıklamalar: Bu sütunda yer alan hücreleri gerek ziyaret sırasında takım arkadaşlarınızla yapacağınız tartışmalara ışık tutması, gerekse hazırlayacağınız ziyaret raporunda yer alması gereken geri bildirim ışık tutacak şekilde not almanız ve açıklama eklemek için kullanmanızı öneririz.

Ziyaret sırasında kullanılacak değerlendirme ölçeği ziyaret sonunda takım başkanı tarafından ortaklaştırılacak ve sadece son kararı kapsayacak ortak çizelge Ziyaret Raporunun ikinci bölümünü oluşturacaktır.

2a. DEĞERLENDİRMELERDE KULLANILACAK ÖLÇEK

Puanlama	İsimlendirme	Kodlama	Açıklama
1	Çok Yetersiz	D	ÖDR: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin herhangi bir değerlendirme olmaması, uygulamaların yanlış yorumlanması ve tanımlanması, destekleyen belge / kanıtların bulunmaması halinde işaretlenecek düzeydir (tanımlı ve yazılı süreç yok, tanımlama geçersiz, belge / kanıt yok).
			Ziyaret: Ziyaret sırasında herhangi bir nedenle gözlem ya da görüşme yapılamadığı, bunun yanında uygulamaların yanlış yorumlanıyor olması ya da destekleyen gözlem / görüşme / belge / kanıtların hiç olmaması halinde işaretlenecek düzeydir.
2	Yetersiz	C	ÖDR: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin bazı tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların var olduğu, ancak standardı karşılayacak düzeyde olmadığı durumda işaretlenecek düzeydir (temel süreçlerin tanımlanması, kanıtlar / belgelerde ve/veya uygulanmasında önemli eksiklikler var).
			Ziyaret: Standardın gerektirdiği süreçler mevcut olmakla birlikte henüz kapsamlı, tanımlı, yazılı ve ölçülebilir olarak tanımlanmış olmaktan uzak olduğu durumda ya da standart kısmen karşılanıyor ve bir sonraki genel değerlendirmeye kadar programın niteliğinde bir bozulma olmayacağının garantisi yoksa kullanılacak işarettir.
3	Kabul Edilebilir	B	ÖDR: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların yeterince var olduğu, ancak geliştirilmesi önerilen noktalar (uygulamanın sistematik olup olmadığı, sonuçları görünceye kadar yeterli zaman geçip-geçmediği, kurumsallaşma durumu vb) olduğu durumda işaretlenecek düzeydir.
			Ziyaret: Standardın karşılanmasına ilişkin uygulamaların, kapsamlı, yazılı ve ölçülebilir olarak tanımlandığı,

			gözlem, görüşmeler ve belgeler ile standardın karşılandığının anlaşıldığı, ancak niteliksel olarak bazı eksikliklerin olduğu durumda kullanılacak işarettir.
4	İyi	A	ÖDR: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların eksiksiz olarak bulunduğu durumda işaretlenecek düzeydir. Ziyaret: Ziyaret sırasında standardın karşılanmasına ilişkin tanımlamalar / uygulamalar / belgeler / kanıtların eksiksiz olarak bulunduğu durumda işaretlenecek düzeydir.

2b. Ziyaret sırasında takım üyeleri tarafından kullanılacak DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ**Ziyaret sonu çıkış bildirim raporunda yer alacaktır****Ziyaret sonu değerlendirme raporunda yer alacaktır*

1. AMAÇ VE HEDEFLER	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME							KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Güçlü Yönler ***	Geliştirilmesi gerekenler ***	Öneriler **	UDEPAK kararı **
	ÖN TAHMİN Ziyaret Takımı Üyeleri					UDEPAK	Ortak Karar	1. gün	2. gün	Son Karar **	Standardın karşılanma durumu **				
	TB	1	2	3	4										
TS.1.1. Eğitim, ağız-diş sağlığı hizmetleri ve araştırma alanlarını kapsayan misyon, vizyon, genel amaç ve hedeflerini tanımlamış olmalıdır.															
TS.1.2. Mezuniyet öncesi eğitim programına ait amaçlar ile öğrenme çıktılarını belirlemiş ve paydaşlarıyla paylaşmış olmalıdır.															

2. EĞİTİM PROGRAMININ YAPISI ve İÇERİĞİ	ZİYARET ÖNCESİ						KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Güçlü Yönler ***	Geliştirilmesi gerektenler ***	Öneriler **	UDEPAK kararı **
	ÖDR DEĞERLENDİRME													
	Ziyaret Takımı Üyeleri					UDEPAK	Ortak Karar	1. gün	2. gün	Son Karar	Standardın karşılanma durumu**			
	TB	1	2	3	4									
TS.2.1. Mezuniyet öncesi eğitim programının DUÇEP ve TYYÇ ile uygunluğunu göstermelidir.														
TS.2.2. Program amaçları, hedefleri ve çıktıları (yeterlilik, yetkinlik ve kazanımlar) tanımlanmış, müfredat içeriği belirlenen amaç, hedef ve çıktıları sağlayacak şekilde yıllara göre düzenlenmiş olmalıdır.														
TS.2.3. Eğitim öğretim planının ön görüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alan, düzenli aralıklarla gözden														

geçirilerek sürekli gelişimini sağlayacak yönetim politikası bulunmalıdır.															
TS.2.4. Programın her evresinde öğrenci merkezli eğitim uygulamaları yer almalıdır.															
TS.2.5. Eğitim programında eleştirel düşünme, problem çözme, kanıta dayalı uygulama gibi becerileri kazandıracak öğrenme ortamları sağlamış olmalıdır.															
TS.2.6. Eğitim programında yönetim, liderlik, takım çalışması, iletişim ve risk yönetimi konusunda öğrenme ortamları sağlamış olmalıdır.															
TS.2.7. Eğitim															

programında deontoloji, davranış ve etik ile ilgili eğitim ortamları oluşturmuş olmalıdır.															
TS.2.8. Programın her evresinde ders saatleri dışında, belli bir oranda bağımsız çalışma saatleri bulunmalıdır.															
TS.2.9. Öğrencilerin beklenen yetkinlikleri kazanabilmeleri için klinik dönemde yeterli sayıda klinik uygulama yapmaları temin edilmelidir.															
Eğitim programı;															
GS.2.1. Eğitim programının oluşturulmasında ve/veya güncellenmesinde paydaşların katılımını sağlamış olmalıdır.															
GS.2.2. Eğitim programı ulusal ve/veya uluslararası düzeyde															

<i>fakülte dışı eğitim etkinliklerini içermiş olmalıdır.</i>															
<i>GS.2.3. Tüm paydaşlardan fakültede ve ağız dış sağlığı hizmetlerinin verildiği alanlarda yürütülen eğitim faaliyetleri hakkında geri bildirim almalıdır. Geri bildirimlerin yararlılığı ve sonuca etkisini izlemeli, değerlendirmeli ve göstermelidir. Alınan geri bildirimlere istinaden iyileştirme yapılmasına izin veren dinamik bir eğitim programı yapısına sahip olmalıdır.</i>															

3. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	ZİYARET ÖNCESİ						KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Güçlü Yönler ***	Geliştirilmesi gerektenler ***	Öneriler **	UDEPAK kararı **
	ÖDR DEĞERLENDİRME													
	Ziyaret Ekibi Üyeleri					UDEPAK	Ortak Karar	1. gün	2. gün	Son Karar	Standardın karşılanma durumu **			
	TB	1	2	3	4									
TS.3.1. Ölçme, değerlendirmede kullanılan yöntem ve ölçütleri teorik, pratik, pre-klinik ve klinik uygulama derslerine göre açıkça tanımlamış olmalıdır.														
TS.3.2. Ölçme yöntem ve araçları ile değerlendirme yöntem ve ölçütlerini yıllara/evrelere göre belirlemiş, yayınlamış, öğrenci, öğretim elemanlarına duyurmuş olmalıdır.														
TS.3.3. Programın her evresinde ölçme														

değerlendirme yöntem ve araçlarını çeşitlendirmiş olmalıdır.															
TS. 3.4. Ölçme değerlendirme uygulamalarının amaç ve öğrenim hedefleri ile uyumluluğunu göstermeli, geçerliliğini ve güvenilirliğini değerlendirmelidir.															
TS.3.5. Ölçme ve değerlendirme yöntemlerini öğrenmeyi destekleyecek şekilde planlamalı, uygulamalı ve öğrenciye geri bildirim vermelidir.															
GS.3.1. Ölçme değerlendirme ile ilgili yeni gelişmeleri izlemeli ve güncel yöntemleri kullanmalıdır.															
GS.3.2. Öğretim elemanlarının ölçme															

[illegible][illegible]

önüne almış olmalıdır.																	
GS.4.2. Öğrenciler ve öğretim elemanlarının sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif aktivitelere birlikte katılımı ile iletişiminin güçlendirilmesini sağlamalıdır.																	

5. KALİTE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME						KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Güçlü Yönler ***	Geliştirilmesi gerekenler ***	Öneriler **	UDEPAK Kararı **
	Ziyaret Takımı Üyeleri					UDEPAK	Ortak Karar	1. gün	2. gün	Son Karar	Standardın karşılanma durumu**			
	TB	1	2	3	4									
TS.5.1. Eğitim, araştırma ve ağız diş sağlığı hizmetlerine ilişkin verileri düzenli olarak toplamalı, değerlendirmeli, gelişimine yönelik kalite güvence sistemi kurmalı														

ve kurumsal kalite kültürüne yönelik olarak kullanmalıdır.																
TS.5.2. Eğitim programını düzenli olarak gözden geçiren bir değerlendirme sistemine sahip olmalıdır.																
TS.5.3. Eğitim programının geliştirilmesinde ve güncellenmesinde program değerlendirme sonuçlarını etkin bir şekilde kullanmalıdır.																
TS.5.4. Ölçme değerlendirme uygulamalarının yararlılığını ve sonuca etkisini izlemeli, değerlendirmeli ve geliştirmelidir.																
TS.5.5. Akademik kadrosunun eğitsel performanslarını düzenli olarak takip eden, değerlendiren ve																

geliştiren süreçleri tanımlamalı ve uygulamalıdır.															
GS.5.1. Dış değerlendirme yöntem ve süreçleri kullanılıyor olmalıdır.															

6. AKADEMİK ve İDARİ KADRO	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME						KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Güçlü Yönler ***	Geliştirilmesi gerekenler ***	Öneriler **	UDEPAK Kararı **
	Ziyaret Takımı Üyeleri					UDEPAK	Ortak Karar	1. gün	2. gün	Son Karar	Standardın karşılanma durumu**			
	TB	1	2	3	4									
TS.6.1. Akademik personel sayısı ve dağılımı açısından eğitim, araştırma ve ağız diş sağlığı hizmetlerini karşılayacak yeterliliğe sahip olmalıdır.														
TS.6.2. Stratejik planlamasında yer alan														

gelişim ve değişimini karşılayacak şekilde, gerçekçi ve uzun dönemli bir kadro planlamasına sahip olmalıdır.															
TS.6.3. Öğretim elemanlarının araştırma ve hizmet yüklerini eğitim süreçlerini göz önüne alarak belirleyen bir politika oluşturmuş ve yayınlamış olmalıdır.															
TS.6.4. Öğretim elemanı seçimi, ataması ve akademik yükseltmeler için liyakatı ve yetkinliği gözetilen, fırsat eşitliği sağlayan ölçütleri belirlemiş ve yayınlamış olmalıdır.															
TS.6.5. Akademik ve idari personelin görev, yetki ve sorumluluklarını															

tanımlamalı ve yazılı olarak duyurmalıdır.															
TS.6.6. Akademik kadrosunun eğitici gelişim programlarına katılımını teşvik etmeli, finansal ve idari destek sağlamalıdır.															
TS.6.7. Akademik kadrosunun Sürekli Mesleki Gelişime (SMG) yönelik etkinliklere katılmalarını teşvik etmeli, kurumsal çerçevede idari ve finansal destek sağlamalıdır.															
<i>GS.6.1. Eğitim yönetiminde görev alabilmek için belirli eğitim programlarına katılım koşulunu bir ölçüt olarak kullanmalıdır.</i>															
<i>GS.6.2. Eğitici eğitimi programlarının</i>															

<i>etkinliğini değerlendirmelidir.</i>																
<i>GS.6.3. Akademik ve idari kadrolarının acil durum yönetimi, hasta-hekim hakları ve güvenliği konusundaki yeterliliklerini sürekli olarak destekleyen kurumsal bir politikası bulunmalıdır.</i>																

7. EĞİTSEL KAYNAK VE OLANAKLAR	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME							KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Güçlü Yönler ***	Geliştirilmesi gerekenler ***	Öneriler **	UDEPAK Kararı **
	Ziyaret Takımı Üyeleri					UDEPAK	Ortak Karar	1. gün	2. gün	Son Karar	Standardın karşılanma durumu**				
	TB	1	2	3	4										
7.1. Eğitsel Alt Yapı ve Olanaklar															
TS.7.1.1. Eğitim etkinliklerinin yapılabilmesi için amfi, derslik, seminer odası,															

öğrenci laboratuvarları sağlamış olmalıdır.															
TS.7.1.2. Öğrenciler için çalışma alanları (kütüphane vb.) ve sosyal alanları sağlamış olmalıdır.															
TS.7.1.3. Öğrencilerin klinik yeterlilikleri ve yetkinliklerini sağlamaya yönelik yeterli hasta sayısı ve çeşitliliğine sahip klinik eğitim ortamları sağlamış olmalıdır.															
TS.7.1.4. Ulusal/uluslararası öğrenci değişimi konusunda diğer fakülteler ile ortaklık kurmuş olmalıdır.															
TS.7.1.5. Öğrencilerini ulusal/uluslararası öğrenci değişimi konusunda bilgilendirmiş															

olmalıdır.																
TS.7.1.6. Engelli öğrencilerin erişimlerini ve eğitim ihtiyaçlarını sağlayacak şekilde gerekli düzenlemeleri yapmış olmalıdır.																
GS.7.1.1. Eğitim programının mümkün olan en erken döneminden itibaren öğrencinin hasta ile temasına fırsat sunmalıdır.																
GS.7.1.2. Simüle/standardize hasta ile eğitim olanakları sağlamış olmalıdır.																
GS.7.1.3. Öğrenciler için bilimsel araştırma yapmaya yönelik eğitimi, gerekli alt yapı ve olanakları sağlamış olmalıdır.																
7.2. Mali Olanaklar																

TS.7.2.1. Eğitsel alt yapı ve olanakların sürdürülmesi, geliştirilmesine yönelik mali planlamaları ve kaynakları olmalıdır.															
GS.7.2.1. Ulusal/uluslararası öğrenci değişimi konusunda öğrencilere mali destek imkanı sunmuş olmalıdır.															

8. YÖNETİM VE YÜRÜTME	ZİYARET ÖNCESİ ÖDR DEĞERLENDİRME						KURUM DEĞERLENDİRMESİ				Güçlü Yönler ***	Geliştirilmesi gerekenler ***	Öneriler **	UDEPAK Kararı **
	Ziyaret Takımı Üyeleri					UDEPAK	Ortak Karar	1. gün	2. gün	Son Karar	Standardın karşılanma durumu**			
	TB	1	2	3	4									
TS.8.1. Yönetim yapısını, organizasyon şemasını ve üniversite ile ilişkilerini														

tanımlamış olmalıdır.															
TS.8.2. Eğitim yönetiminde akademik personelin ve öğrencilerin karar verme süreçlerine katılımını sağlamış olmalıdır.															
TS.8.3. Eğitim yönetimi organizasyon şemalarını oluşturmuş ve duyurmuş olmalıdır.															
TS.8.4. Dış hekimliği fakültesi mezunu, eğitim ve yönetim deneyimine sahip bir dekan tarafından yönetilmelidir.															
TS.8.5. Eğitim programlarını, belirlediği kurumsal amaç ve hedefler doğrultusunda düzenlemek, ilgili mevzuatı oluşturmak ve uygulamak konusunda özerkliğe sahip olmalıdır.															

TS.8.6. Eğitimle ilgili karar ve süreçleri belgelemiş, düzenli bir kayıt ve arşiv sistemi kurmuş olmalıdır.															
TS.8.7. Klinik eğitimin sürdürüldüğü diğer birimlerle, yönetici ve öğretim elemanlarının karşılıklı görev ve sorumlulukları, ilişkileri tanımlamış olmalıdır.															
<i>GS.8.1. Yönetici kadrolarının çoğunluğu dış hekimliği fakültesi mezunu olması, eğitim ve yönetim deneyimine sahip olmalıdır.</i>															
<i>GS.8.2. Eğitim ve sağlık hizmeti alanındaki işlevleri ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş, meslek örgütleri ve/veya sivil toplum kuruluşları ile</i>															

<i>yapıcı bir etkileşim içinde olmalıdır.</i>															
<i>GS.8.3. Eğitim yönetimi ile ilgili görevler için eğitici gelişim programlarına katılımın kriter olmasını sağlamalıdır.</i>															

Bölüm 3.

..... ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ZİYARET SONU ÇIKIŞ Bildirim FORMU

Ziyaret sonunda gözlem ve görüşmelerden elde edilen veriler ve kurum çıkış bildirim formuna göre düzenlenen kurumun standartları karşılama durum ile ziyaret ekibinin önerilerinin ifade edildiği formdur. Her başlık için ayrı sayfalar kullanılmalı, her standarda mutlaka değinilmelidir. Bu form ziyaret raporunun üçüncü bölümü olarak kullanılacaktır.

	Güçlü Yönler	Geliştirilmesi Gereken Yönler
1.Amaç ve Hedefler		
Standartlar		
2.Eğitim Programının Yapısı ve İçeriği		
Standartlar		
3.Öğrencilerin Değerlendirilmesi		
Standartlar		
4.Öğrenciler		
Standartlar		
5.Kalite Geliştirme Süreçleri		
Standartlar		
6.Akademik ve İdari Kadro		
Standartlar		
7. Eğitsel Kaynak ve Olanaklar		
Standartlar		
8.Yönetim ve Yürütme		
Standartlar		

İMZALAR

Bölüm 4.

..... ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ZİYARET SONU DEĞERLENDİRME FORMU

Ziyaret sonunda gözlem ve görüşmelerden elde edilen veriler ve kurum çıkış bildirim formuna göre düzenlenen kurumun standartları karşılama durum ile ziyaret ekibinin önerilerinin ifade edildiği formdur. Her başlık için ayrı sayfalar kullanılmalı, her standarda mutlaka değinilmelidir. Bu form ziyaret raporunun dördüncü bölümü olarak kullanılacaktır.

	Standardın Karşılama Durumu	Güçlü Yönler	Geliştirilmesi Gereken Yönler ve Öneriler
1.Amaç ve Hedefler			
Standartlar			
2.Eğitim Programının Yapısı ve İçeriği			
Standartlar			
3.Öğrencilerin Değerlendirilmesi			
Standartlar			
4.Öğrenciler			
Standartlar			
5.Kalite Geliştirme Süreçleri			
Standartlar			
6.Akademik ve İdari Kadro			
Standartlar			
7. Eğitsel Kaynak ve Olanaklar			
Standartlar			
8. Yönetim ve Yürütme			
Standartlar			

İMZALAR

Bölüm 5. EKLER

Ek 1. ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AKREDİTASYON ZİYARETİ GÖRÜŞMELERİ

Tarih :

Başlangıç saati :

Bitiş saati :

Toplantı yeri :

GÖRÜŞMEYE KATILANLARIN LİSTESİ

	Anabilim Dalı	Yönetim / Eğitim
<u>Unvan Ad-Soyad</u>	<u>Sınıfı / Bürosu</u>	<u>Görevi</u>
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

III. LİSTE, TABLO ve FORMLAR

1. Değerlendirilecek Kurum Tarafından Yapılacak İşler ve Gereksinimler Listesi
2. Ulaşım Tablosu
3. Eğitim-Öğretim Gözlem Formu
4. Ziyaret Takımı ve Ziyaret Süreci ile İlgili Geri Bildirim Formu
5. Ziyaret Takımı Üyesi Geri Bildirim Formu

1. Değerlendirilecek kurum tarafından yapılacak işler ve gereksinimler listesi

- Ziyaret takımının kurumu ile iletişime geçilerek davet mektuplarının (masrafların kendilerine ait olmak üzere) gönderilmesi
- Konaklama yerinin ayarlanması (Ziyaret Takımının geceleri de çalışması planlandığından, mümkünse konaklama yerinde internet erişimli bir toplantı odasının olması, fakülteye yakın bir mekan tercih edilmelidir)
- Takım üyeleri ile iletişime geçilerek ulaşım detayları üzerinde mutabık kalınması (karşılama talep edenler için organizasyonun yapılması)
- Takım üyelerinin yolluk-yevmiye işlemleri için hazırlıkların yapılması
- Fakültede görüşmelerin yapılabilmesi için iki toplantı odasının ayarlanması
- Toplantı odalarından birinde Ziyaret Takımı çalışmalarına devam edeceği için internet erişimi (mümkünse kablosuz), yazıcı, dahili telefon, birtakım ÖDR ve basılı ekleri olanaklarının sağlanması
- Ziyaret günleri sırasında, konaklama yeri ile Fakülte arasında ulaşımın sağlanması
- Fakültenin öğretim üyesi (anabilim dalları bazında), öğrenci (dönem bazında), araştırma görevlisi (anabilim dalı bazında, doktora-yüksek lisans dahil) listesinin ziyaret öncesi Takım Başkanına e-posta yolu ile gönderilmesi
- Ziyaret takımının görüşmesi için fakültede herhangi bir yönetim ve eğitimin koordinasyonu görevi olmayan 25 kişilik öğretim üyesinin, Dekanlık tarafından belirlenerek Takım Başkanına bildirilmesi (bu grup içinde anabilim dalı ve kıdem dağılımının denk olması gözetilmelidir)
- Ayrıca ziyaret takımının uygun gördüğü talepler...

2. Ulaşım tablosu*

	Dr.	Dr.	Dr.	Dr.	Dr.
Kişisel Bilgiler					
Çalışılan Üniversite					
E-posta					
İş telefonu					
Cep telefonu					
Geliş Bilgileri					
Geliş günü					
Geliş Saati					
Ulaşım şekli					
Karşılama istenmesi					
Konaklama Bilgileri					
Kalma yeri					
Kalma süresi					
Ayrılış Bilgileri					
Ayrılış günü					
Ayrılış saati					
Ulaşım şekli					
Taşıta götürülme					

**Takım başkanı ziyaret tarihinin kesinleşmesinden sonra takım üyeleri ile haberleşerek formu ziyaret edilecek fakültedeki iletişimden sorumlu kişiye iletir.*

3. Eğitim-Öğretim Gözlem Formu



EĞİTİM & ÖĞRETİM

GÖZLEM FORMU

ÜNİVERSİTE : TARİH :

FAKÜLTE : DERS :

KONU :

GÖZLEMCİ : GÖZLEM SÜRESİ :

ETKİNLİK : ☐T ☐U ☐L ☐Diğer ÖĞRENCİ SAYISI : ERKEK..... KADIN

ÖĞRETİM (Amaçlar, planlama, içerik, metotlar, hız, örneklerin kullanılması)

.....

.....

MEKÂN VE KAYNAKLAR (Oda ve düzenin kullanılması, özel donanım ve malzemeler, görsel desteğin kullanılması, bilgisayarlar)

.....

.....

DERSİN GENEL KALİTESİ

.....

.....

VERİLEN NOT :

4. Ziyaret Takımı ve Ziyaret Sürecine Yönelik Fakülte Geri Bildirim Formu

Bu form değerlendirilen kurumun yetkilisi (dekan/dekan yardımcısı) tarafından değerlendirme takımı üyelerinin değerlendirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Değerlendirmelerde aşağıdaki ölçütler göz önüne alınarak 1-5 arasında (1-en az, 3-orta, 5-en fazla) puan verilecektir.

Değerlendirilen fakóltenin adı:

Değerlendiren kurum yetkilisinin adı:

Görevi: Dekan ☐ Dekan Yardımcısı ☐ ÖD Koordinatörü ☐

Değerlendirmenin yapıldığı tarih : ... / /.....

Ziyaret takımının;

Ziyarete hazırlık döneminde kurumla iletişimin verimliliği	1	2	3	4	5
Ziyaret sırasındaki tarafsızlığı	1	2	3	4	5
Ziyaret sırasındaki nezaketi	1	2	3	4	5
Olumlu ve yapıcı tavır sergilemesi	1	2	3	4	5
Etik ilkelere uyumu	1	2	3	4	5
Kurum hakkındaki ön bilgisi	1	2	3	4	5
Sorulan soruların anlaşılabilirliği	1	2	3	4	5
Zamanı uygun kullanımı	1	2	3	4	5
Çıkış bildiriminin yararlılığı	1	2	3	4	5

Ziyaret Takımı ile ilgili genel değerlendirme puanı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Ziyaret takımına ilişkin belirtmek istediğiniz diğer görüşler:

.....
.....

Ziyaret sürecine ilişkin belirtmek istediğiniz diğer görüşler:

.....
.....

NOT: Bu form doğrudan UDEPAK sekreterliğine gönderilmelidir.

5. Ziyaret Takımı Üyesi Geri Bildirim Formu

Bu form ziyaret takımı üyelerinin kurum ziyareti deneyimleri, ziyaret sürecini ve diğer takım üyelerinin değerlendirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Bireysel olarak doldurulmalı ve ziyaret bitiminden sonra 10 gün içinde UDEPAK sekreterliğinde olacak şekilde öncelikle e-posta ardından imzalanmış halde posta ile gönderilmelidir. Form birden fazla sayfa halinde düzenlenebilir.

Değerlendiren takım üyesinin adı :

Değerlendirmenin yapıldığı tarih : / /

1. Ziyaret ettiğiniz fakülte ile ilgili düşünceleriniz (konukseverlik, işleri kolaylaştırma, sağlanan olanaklar, konaklama koşulları, açıklık, olumlu yaklaşım v.b)

.....
.....

2. İçinde yer aldığınız takımla ilgili ve takım üyeleri ile ilgili düşünceleriniz (Uyum, tarafsızlık, etik ilkeler, uyumlu çalışma, ön hazırlık, zamanı uygun kullanma v.b)

.....
.....

3. Kurum ziyareti süreci için deneyimleriniz doğrultusunda UDEPAK'a önerileriniz (Ziyaret takımlarının oluşturulması, takımların bilgilendirilmesi, ziyaret kılavuzu, ziyaret tarihleri, ziyaret programı ve süreci, rapor formatı, v.b)

.....
.....

Ekleme İstedikleriniz