


|   |                             |                 |                           |                                  |
|---|-----------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------|
|  | <b>UDEPAK Kalite Süreci</b> |                 |                           | Doküman No: 005                  |
| Doküman Kodu<br>UDEPAK-KS   | Yayın Tarihi<br>25.10.2021  | Revizyon Tarihi | Revizyon No<br>Revizyon 0 | Sayfa No/ Sayfa Sayısı<br>1 / 13 |

## 1. AMAÇ

Diş Hekimliği Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (**DEPAD**) Türkiye’de diş hekimliği eğitiminin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak üzere **aşağıdaki hedeflere ulaşmayı** amaçlamaktadır.

## 2. HEDEFLER

Başvuran diş hekimliği programları arasında değerlendirme ölçütlerini sağlayanları belirlemek, akredite edilen programları ilan ederek, DEPAD değerlendirme ölçütlerini sağlayan programlar konusunda toplumu, öğrenci adaylarını, öğrenci danışmanlarını, öğrenci velilerini, eğitim kurumlarını, mesleki kurumları, olası işverenleri ve devlet kurumlarını bilgilendirmek, Diş Hekimliği eğitim programlarının sürekli iyileştirilmesi konusunda yönlendiricilik yapmak. UDEPAK, çalışmalarını sürekli iyileştirme ve toplam kalite felsefesi doğrultusunda yürütmeyi ve diş hekimliği eğitimi veren fakültelerin beklentilerini karşılamayı amaçlar.

## 3. KAPSAM

Ulusal Diş Hekimliği Eğitimi Akreditasyon Kurulu (**UDEPAK**), **DEPAD tüzüğü** Madde 2’de sayılan amaçlar çerçevesinde çalışmak üzere DEPAD’a bağlı olarak, bu maddenin izleyen 4.1, 4.2. ve 4.3. ve 4.4. fıkralarında belirtilen şekilde kurulmuş olup **çalışma esasları yönergesiyle** belirlenen çerçevede karar alabilen ve uygulayabilen bir kuruldur.

## 4. KISALTMALAR

**DEPAD:** Diş Hekimliği Eğitimi Programları Akreditasyon Derneği

**SBGK:** Standartları Belirleme ve Geliştirme Komisyonu

**EK:** Eğitim Komisyonu

**DEPAD-GK:** DEPAD Genel Kurulu

**DEPAD-YK:** DEPAD Yönetim Kurulu

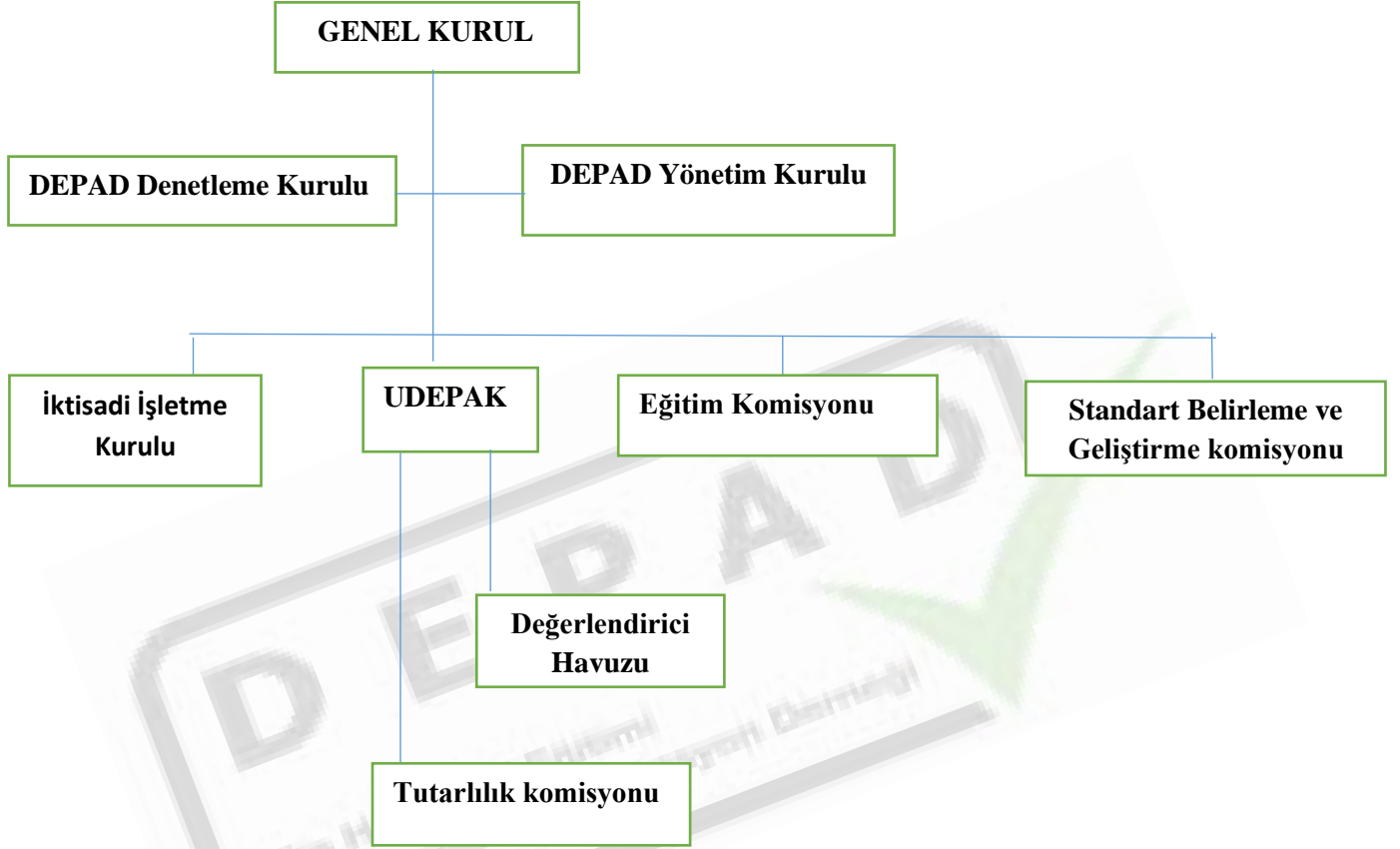
**UDEPAK:** Ulusal Diş Hekimliği Eğitimi Programları Akreditasyon Kurulu

**ÖDR:** Öz Değerlendirme Raporu

**DH:** Değerlendirici Havuzu

**TB:** Takım Başkanı


**TK:** Tutarlılık Komisyonu

**DEPAD Kurul ve Komisyonları Organizasyon Şeması****UDEPAK'ın Görevleri;**

- YÖK tarafından tanınan tüm diş hekimliği fakültelerinin mezuniyet öncesi eğitim programlarının DEPAD adına akreditasyonu ile ilgili kararları almak ve uygulamak.
- Program değerlendirme takımlarında görev alacak üyeleri değerlendirici havuzundan belirlemek.
- Eğitim kurumlarının ziyaret, değerlendirme ve akreditasyonu süreçlerini belirlemek ve zaman akış programlarını onaylamak.
- Yürürlükteki akreditasyon süreçleri ve değerlendirme ölçütleriyle ilgili gerekli gördüğü değişiklik önerilerini DEPAD-YK'ya sunmak.
- Kendi alt komisyonlarının ve çalışma gruplarının koordinasyonunu sağlamak, gerektiğinde faaliyet alanı ile ilgili çalışma grupları oluşturmak.
- Dernek resmi internet sitesinde yer alan UDEPAK' a ait içeriğin güncelliğini ve sürdürülmesini sağlamaktır.

**UDEPAK'ın oluşumu, üyeleri ve görev süreleri**

Toplam 15 kişiden oluşan UDEPAK'ın diş hekimliği fakültesi öğretim üyesi olan üyeleri değerlendirici havuzundan seçilir. Komisyon yapısı aşağıda belirtilmiş şartlar doğrultusunda oluşturulur;

|   |                            |                             |                           |                                  |                 |
|---|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------|
|  |                            | <b>UDEPAK Kalite Süreci</b> |                           |                                  | Doküman No: 005 |
| Doküman Kodu<br>UDEPAK-KS   | Yayın Tarihi<br>25.10.2021 | Revizyon Tarihi             | Revizyon No<br>Revizyon 0 | Sayfa No/ Sayfa Sayısı<br>3 / 13 |                 |


- Dış hekimliği eğitiminde yer alan tüm Anabilim dallarını kapsayacak şekilde dış hekimliği eğitimi, yönetimi, akreditasyon ve kalite süreçlerinde deneyimli (daha önce dekanlık, dekan yardımcılığı, eğitim koordinatörlüğü, kalite komisyonu, dönem koordinatörlüğü gibi görevlerde en az 1 yıl çalışmış olmak) DEPAD-GK tarafından seçilen 10 (on) öğretim üyesi.
- Yönetim kurulu tarafından temsilen görevlendirilmiş oy hakkı olmayan bir DEPAD-YK üyesi.
- Dış Hekimliği Fakültesinden 10 yıl içinde mezun olmuş UDEPAK panelinde oy hakkı olmayan 1(bir) üye.
- TDB eğitim, kalite ve akreditasyon süreçlerinde deneyimli olan, TDB'nin önerisi ile görevlendirilen 1 (bir) üye.
- Fakültelerin kuruluş yılı sırasına göre 3 (üç) yıllığına görev alacak biri yeni diğeri eski olan ilgili fakülteler tarafından temsili önerilen oy hakkı olmayan 2 (iki) dış hekimliği lisans öğrencisi.

UDEPAK üyeliğinin süresi 3 (üç) yıldır ve başkanlık yapmış üyeler dışındakiler ardışık olarak 3 (üç) dönemden daha uzun süre kesintisiz görev yapamaz. Görev süresi biten üyeler DEPAD- GK tarafından yeniden görevlendirilir ya da yerlerine yeni üyeler belirlenir. Görev süresi dolmadan görevden ayrılmak durumunda kalan üyelerin yerine DEPAD-YK tarafından ayrılan üyelerin görev süresini tamamlamak üzere üye/üyeler görevlendirilir.

UDEPAK komisyon üyeleri belirlendikten sonra, komisyon üyeleri, belirtilmiş koşulları sağlayan üyeler arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir raportör olmak üzere 3 (üç) kişiyi seçer. UDEPAK başkanı ve başkan yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Bu görev süreleri uzatılamaz. Başkan ve başkan yardımcısı üst üste iki dönem aynı görevi yapamaz. Başkan ve/veya başkan yardımcısının görevden ayrılması durumunda ayrılan üyelerin görev süresini tamamlamak üzere yeni başkan ve/veya başkan yardımcısı seçilir.

### UDEPAK Toplantıları ve Çalışma Esasları

- UDEPAK'ın işleyişinden UDEPAK başkanı sorumludur. UDEPAK başkan yardımcısı, başkanın bulunmadığı durumlarda UDEPAK'ın işleyişini başkan adına yürütür.
- UDEPAK, her yıl en az 4 (dört) toplantı yapar. UDEPAK toplantı çağrısı gündemle birlikte UDEPAK başkanı tarafından UDEPAK üyelerine ve DEPAD-YK başkanına en az iki (2) hafta öncesinden yazılı olarak ve/veya elektronik posta ile bildirilir. İhtiyaç halinde acil toplantı çağrısı yapılabilir. **Toplantı tutanakları** DEPAD YK'ye sunulur.
- UDEPAK üyeleri UDEPAK toplantılarına bizzat katılmak durumundadırlar. Yerlerine temsilci gönderemezler. Başkanlığa mazeret bildirmeksizin birbiri ardına üç toplantıya katılmayanın üyeliği kendiliğinden sona erer.
- DDK ile UDEPAK arasında bağlantıyı sağlamak üzere bir DDK üyesi UDEPAK toplantılarına oy hakkı olmadan katılabilir. Yerine DDK dan olmayan bir temsilci gönderemez.
- UDEPAK toplantıları salt çoğunlukla yapılır ve oy hakkı olmaksızın DEPAD-YK üyelerinin katılımına açıktır.
- Akreditasyon kararları en az 9 (dokuz) oy ile, tüm diğer kararlar ise toplantıya katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile alınır.
- Olağan UDEPAK toplantılarının ve akreditasyon kararlarının alınmasının dışındaki acil görüşme ve karar alınmasını gerektiren durumlarda, posta, faks, e-posta ve Web sayfası gibi haberleşme ve oylama araçları kullanılarak sanal toplantılar düzenlenebilir. Ancak, bu tür toplantılardaki kararlar için de e ve f'de belirtilen kararlar geçerlidir.

|   |                            |                             |                           |                                  |                 |
|---|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------|
|  |                            | <b>UDEPAK Kalite Süreci</b> |                           |                                  | Doküman No: 005 |
| Doküman Kodu<br>UDEPAK-KS   | Yayın Tarihi<br>25.10.2021 | Revizyon Tarihi             | Revizyon No<br>Revizyon 0 | Sayfa No/ Sayfa Sayısı<br>4 / 13 |                 |


h. UDEPAK üyeleri, oy hakkı olmadan kurum ziyaretleri dışında tüm DEPAD komisyonlarının çalışmalarına katılabilir.

### UDEPAK sorumluluğunda ilerleyen süreçler:

#### Akreditasyon Süreci:

Akreditasyon Süreci akreditasyon akış şemasında gösterildiği şekilde ilerler.

- Başvurular her yılın **1 Ocak- 15 Şubat** tarihleri arasında DEPAD Sekreterliği'ne yapılır.
- Başvuru yapan kurum, eğitiminin tümünü kendi yerleşkesinde tamamlamış, en az bir dönem mezun vermiş ve halen eğitim vermeye devam ediyor olmalıdır.
- Akreditasyon başvurusu DEPAD'ın internet sitesinde ilan edilen "**başvuru formları**"nın doldurulması, ilgili fakülte dekanı tarafından imzalanması ve DEPAD sekreterliğine ulaştırılması ile yapılır.
- Elektronik olarak doldurulmuş formlarla başvuru kabul edilir, ancak **başvuru tarihinden itibaren 10 iş günü içinde** ıslak imzalı asıl başvuru belgesinin DEPAD sekreterliğine ulaştırılması gereklidir. Asıl başvuru belgesi ulaşmadığı takdirde başvuru işleme konulmaz.
- Başvurular, **son başvuru kabul tarihinden sonra yapılan ilk UDEPAK toplantısında** değerlendirilir ve Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Başvurusu Yönetim Kurulunca kabul edilen kurumlara süreçle ilgili takvim ve belgeler iletilir. Başvurusu reddedilen kurumlara gerekçeli karar bildirilir.
- Başvurusu kabul edilen kurumlar, **kabul yazısı kendilerine ulaştıktan sonraki 30 gün içinde** ilgili yıl için belirlenen başvuru ücretinin yarısını DEPAD hesabına yatırır. Başvuru ücretini süresi içinde yatırmayan kurumlar başvurudan vazgeçmiş kabul edilir. **Ücretin ikinci yarısı kuruma ziyarete uygunluk kararının iletildiği yazı kendilerine ulaştıktan sonraki 30 gün içinde** DEPAD hesabına yatırılır.
- Akreditasyon başvurusu DEPAD-YK tarafından kabul edilmiş, akreditasyon amaçlı değerlendirme süreci devam eden kurumlara '**akreditasyon adayı**' statüsü verilir. Adaylık statüsü başvuru tarihinden itibaren, DEPAD-YK tarafından kabul edilmiş 1 yıllık dondurma süreci hariç en fazla üç yıldır. Bu süre içinde tam ya da koşullu akredite olamayan programların, güncel standartlar çerçevesinde yeniden başvurusu gereklidir.
- Kurumun talebi doğrultusunda başvuru öncesi bilgilendirme eğitimi verilir. Başvuran kurumların standartlar, akreditasyon süreci ve ÖDR hazırlanması ile ilgili bilgilendirilmesi amacıyla Eğitim Komisyonu tarafından bir eğitim programı hazırlanır.
- Bilgilendirme eğitimi, **başvuru kabul tarihinden sonraki üç ay içinde** gerçekleştirilir.
- Güncel "**ÖDR Hazırlama Kılavuzu**"na uygun olarak, başvuran kurum tarafından hazırlanmış, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'na onaylanmış ÖDR, DEPAD-YK tarafından başka bir yöntem önerilmediyse, **4 nüsha basılı ve elektronik, ekleri ise 1 nüsha basılı ve 4 nüsha elektronik (taşınabilir belleğe kaydedilmiş) olarak başvuru yılının Eylül ayının ilk iş günü mesai saati sonuna** kadar DEPAD sekreterliğine ulaştırılır.
- Başvuran kurum ÖDR'nin ulaşma tarihi ve teslim alınan belgeler hakkında bilgilendirilir.
- ÖDR'ler DEPAD sekreterliği tarafından "**ÖDR ön kontrol listesi**" aracılığı ile ön değerlendirmeden geçirilir ve eksiklik varsa **15 iş günü içinde** tamamlanması istenir.
- Ön kontrolden geçip uygunluğu saptanmış kurum ÖDR'leri UDEPAK'a iletilir. **ÖDR değerlendirme kılavuzuna** göre UDEPAK tarafından DEPAD kurul ve komisyon üyeleri arasından, çıkar çatışması olmamak koşulu ile biri başkan üç kişilik değerlendirme takımı (**çık**

|   |                            |                             |                           |                                  |                 |
|---|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------|
|  |                            | <b>UDEPAK Kalite Süreci</b> |                           |                                  | Doküman No: 005 |
| Doküman Kodu<br>UDEPAK-KS   | Yayın Tarihi<br>25.10.2021 | Revizyon Tarihi             | Revizyon No<br>Revizyon 0 | Sayfa No/ Sayfa Sayısı<br>5 / 13 |                 |


**çatışması/çelişmesi beyanı**) belirlenip DEPAD YK'ya önerilir. Öneri DEPAD-YK tarafından görüşülüp karara bağlanır.

- ÖDR değerlendirme takımı, DEPAD sekreteri, ÖDR ve ekleri ile takım başkanının iletişim bilgilerini ve değerlendirme kılavuzunun güncel sürümünü ÖDR değerlendirme takımı üyelerine gönderir.
- Değerlendiriciler rapor ve ekleri kendilerine ulaştıktan sonra en geç bir ay içinde ÖDR'yi değerlendirir ve görüşlerini takım başkanına gönderirler.
- Takım başkanı bir hafta içinde görüşleri birleştirerek, kılavuza uygun ortak rapor haline getirir, basılı ve elektronik olarak DEPAD sekreterine ve ekip üyelerine iletir. Ortak rapor oluşturulurken, değerlendiriciler arasında görüş farklılıkları olması durumunda takım başkanı kararla ilgili uzlaşma sağlamaya çalışır. Uzlaşma sağlanamayan değerlendirme alanlarında her bir değerlendiricinin gerekçesi, UDEPAK PANEL toplantısında görüşülmek üzere rapora yazılı olarak eklenir.
- UDEPAK Başkanı tarafından PANEL tarihi belirlenip üyelere çağrı yapılır. Panelde her kurumun değerlendirme raporları takım başkanları tarafından ayrı ayrı sözlü olarak sunulup tartışılır. Takım başkanının toplantıya katılmadığı durumlarda takım başkanının görevlendirdiği üyelere biri sunumu yapar. Her bir ana başlık ve ardından tüm rapor oylanarak kurumun ziyarete uygunluk durumu hakkında karar verilir.
- PANEL sonrası takım başkanlarının net sonuç bildirecek açıklıkta hazırladıkları sonuç raporları ve takım üyelerinin ÖDR'leri, sunum mektubu ile birlikte yine [iletisim@depad.org](mailto:iletisim@depad.org) adresine **DEPAD YK'ya iletilmek üzere** ıslak imzalı ve dijital kayıt halinde gönderilir. Gönderilen son raporun ilk sayfasında isimleri yer alan takım üyeleri ilgili yerleri imzalarlar. Raporun her sayfası takım başkanları tarafından imzalanır.
- Kurumun ziyarete uygunluğu hakkındaki kesin karar UDEPAK değerlendirme panelinde verilir ve **DEPAD-YK**'da onaylanır.

### Değerlendirme Takımı;

- ÖDR DR'lerin DEPAD YK'de kabul edilmesinden sonra, her kurum için DEPAD Kurul ve Komisyonlarından, değerlendirici havuzundan aşağıda tanımlanan şekilde **6 kişilik kurum ziyaret takımı ve bir yedek üye** (1 UDEPAK temsilcisi, 4 dış hekimliği öğretim üyesi ve 1 dış hekimliği son sınıf öğrencisi, değerlendirici havuzundan 1 yedek üye) yine çıkar çatışması olmama koşulu ile belirlenir ve gerekli form (**çıkart çatışması/çelişmesi beyanı**) doldurulup imzalanır.
- UDEPAK üyeleri, DEPAD ve UDEPAK'ı temsil eden kişiler, DEPAD ya da UDEPAK açısından karar sürecinde olan bir program ya da kurum ile yakın ve etkin bir ilişki içinde iseler ya da geçmişte olmuşlarsa, bu kurum ile ilgili karar verme sürecine katılmazlar.
- **Değerlendirici Havuzu;**
- Her yıl Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlıkları tarafından **1-15 Mayıs** tarihleri arasında önerilen adaylar arasından, belirlenmiş olan değerlendirici akademisyen kriterlerine uygun olanların seçimi ve eğitimi ile geliştirilir.
- Değerlendirici öğrenci adayları öğretim üyelerinin önerisi ve dekan onayı ile hiç disiplin cezası almamış, dışhekimliği lisans eğitiminin 2-4. Sınıf öğrencileri arasından yapılır.
- Her Dış Hekimliği Fakültesinden yılda en fazla 3 akademisyen aday önerilebilir.



|   |                            |                             |                           |                                  |
|---|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------|
|  |                            | <b>UDEPAK Kalite Süreci</b> |                           | Doküman No: 005                  |
| Doküman Kodu<br>UDEPAK-KS   | Yayın Tarihi<br>25.10.2021 | Revizyon Tarihi             | Revizyon No<br>Revizyon 0 | Sayfa No/ Sayfa Sayısı<br>6 / 13 |

- Değerlendirici adaylarının müracaatta istenen belgeleri eksiksiz tamamlaması, aranan kriterleri karşılması eğitim komisyonu tarafından verilecek değerlendirici eğitime dahil olabilmemesinin ön koşuludur. Değerlendirici adaylarının UDEPAK Eğitim Komisyonu tarafından verilen değerlendirici eğitimini almış olmaları, eğitim sonrası yapılacak sınavda başarılı olmaları zorunludur.
- Değerlendirici havuzunda görev alacak kişilerin DEPAD üyesi olması gerekmektedir. Değerlendirici adayların dokümanları DEPAD sekreteryası tarafından UDEPAK başkanına iletilir. Başvurular, UDEPAK toplantısında çalışma esasları yönergesindeki kriterler doğrultusunda değerlendirilir, adaya geri bildirim yapıp DEPAD aidatının ödenmesi istenir ve eğitime davet edilir, eğitim sonrası sınav yapılır. Eğitim Sonunda yapılan değerlendirmelerde başarılı olan adaylar, daha sonra düzenlenecek tüm eğitimlere katılmak zorundadır.
- Değerlendirici aday, ilk yıl saha ziyaretlerinde gözlemci olarak bulunur.
- Değerlendirici aday, gösterdiği performansa göre değerlendirici havuzuna asil üye olarak dahil olur.
- Değerlendirici havuzuna giren öğrenciler kurum saha ziyaretlerine kendi dekanlarının izni ile dahil olabilir.

#### Kurum Ziyareti;

- Kurum ziyareti için en uygun iki ziyaret tarihi belirlenir ve kuruma iletilir.
- Kuruma ziyaret takımı üyelerinin kimlikleri ve iletişim bilgileri iletilir.
- Kurum **beş iş günü** içinde yazılı olarak ve gerekçesini belirterek üyelere itiraz edebilir. İtirazlar Yönetim Kurulu'nda değerlendirilerek uygun bulunursa yeni üyeler görevlendirilir.
- Değerlendirilecek kurum, kurum ziyareti takımı ve tarihin belli olmasından sonraki **10 iş günü** içinde takım başkanı ile iletişime geçerek, ziyaret için gerekli altyapı ve program detaylarını öğrenir.
- Ziyaret edilecek kurum, ziyaret takımına kurumun daha önce hazırladığı ÖDR raporu ve eklerini, takım üyelerinin tercihlerine göre basılı ve/veya dijital birer nüsha halinde gönderir. Üyeler ÖDR ve eklerini inceleyerek bireysel değerlendirme yaparlar.
- Değerlendirme takımı ziyaretten bir gün önce toplanarak bireysel değerlendirmelerini gözden geçirir ve ziyarete yönelik hazırlık yapar.
- Kılavuza uygun hazırlanmış "**Kurum Ziyareti Raporu**" Tutarlık Komitesine değerlendirilmek üzere iletilir. Hazırlanan **Tutarlılık Komitesi Raporu** UDEPAK'a iletilir. Kurum saha ziyaretinin sona ermesinden **en geç 15 iş günü** içinde basılı ve elektronik olarak ziyaret takımı başkanı tarafından DEPAD-YK'ye iletilir.
- Değerlendirilen kurum **15 iş günü** içinde çıkış bildirimini ile ilgili varsa itiraz ya da görüşlerini DEPAD-YK'ye iletir.

UDEPAK tamamladığı her çalışmanın ardından iç değerlendirme niteliğinde bir toplantı yapar ve iyileştirici faaliyet önerilerini DEPAD YK'ye sunar.

#### İç Dokümanlar

- Tüzük
- Çalışma esasları yönergesi
- ÖDR hazırlama kılavuzu
- ÖDR değerlendirme kılavuzu

|                           |                            |                 |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------|
| Doküman Kodu<br>UDEPAK-KS | Yayın Tarihi<br>25.10.2021 | Revizyon Tarihi | Revizyon No<br>Revizyon 0 | Sayfa No/ Sayfa Sayısı<br>7 / 13 |
|---------------------------|----------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------|

- Akreditasyon başvuru formu
- Değerlendirici çağrısı
- Değerlendirici başvuru formu
- Değerlendirici kriterleri
- Eğitim değerlendirme formu
- Eğitici değerlendirme formu
- Çıkar çatışması sözleşmesi
- Gizlilik sözleşmesi
- Kurumun, ziyaret takımı değerlendirme formu
- Kurum ziyaret takımı değerlendirme formu(kendi içinde)
- Performans değerlendirme ve eğitim talep formu
- Tutarlılık komitesi raporu
- Yıllık faaliyet raporu
- DEPAD Kurul ve Komisyonları Organizasyon Şeması
- UDEPAK Akreditasyon Akış Şeması

**Raporlama:**

DEPAD YK

**Sorumlu:**

UDEPAK Başkanı ve üyeleri

**AKREDİTASYONUN TARİHSEL AKIŞI (DEPAD web sitesi)**

| Başlangıç tarihi:<br><b>1 Ocak 2021</b><br>Bitiş Tarihi:<br><b>Aralık 2022</b>                            | İş Akışı   | Süreç sorumlusu             |
|---|--|-----------------------------|
| 1 Ocak-15 Şubat   | Başvuruların Alınması  | DEPAD Sekreter,<br>DEPAD-YK |
| Başvurudan sonra 10 iş günü içerisinde ıslak imzalı başvuru belgesinin DEPAD Sekreterliğine ulaştırılması |  | DEPAD Sekreter,<br>DEPAD-YK |
| 16 Şubat'a kadar  | Başvuru formlarının ve ıslak imzalı başvuru belgesinin web sitesine yüklenmesi | DEPAD Sekreter              |



## UDEPAK Kalite Süreci

Doküman No: 005

Doküman Kodu  
UDEPAK-KS

Yayın Tarihi  
25.10.2021

Revizyon Tarihi

Revizyon No  
Revizyon 0

Sayfa No/ Sayfa Sayısı  
8 / 13

|   |   |   |
|---|---|---|
| 16- 26 Şubat  | UDEPAK tarafından başvuruların değerlendirilmesi, sonuçların DEPAD-YK'ya göndermesi                               | DEPAD Sekreter,<br>UDEPAK,<br>DEPAD-YK                              |
| 27 Şubat-1 Mart   | Kurumlara başvuru Kabul / Red sonuç bildirimini   | DEPAD Sekreter,<br>DEPAD-YK   |
| 2 Mart-31 Mart  | Başvuru Ücretinin (yarısı) Yatırılması ve Banka Dekontunun Gönderilmesi   | DEPAD Sekreter,   |
| 2 Mart-31 Mayıs<br>Başvurunun YK tarafından kabul tarihinden sonraki ilk üç ay içinde     | Kurum Bilgilendirme Eğitimi   | DEPAD Sekreter,<br>DEPAD-YK,<br>UDEPAK,<br>EK,<br>Başvuran kurumlar |
| 1-15 Haziran  | Kurum Bilgilendirme Eğitimi Sonrası Rapor Bildirimi DEPAD Sekreterliğe yapılır                                    | EK,<br>DEPAD Sekreter,<br>DEPAD-YK,                                 |
| 1 Eylül (Eylül ayının ilk iş gününe kadar)  | ÖDR teslimi   | Başvuran kurumlar,<br>DEPAD Sekreter,<br>DEPAD-YK                   |
| 1-15 Eylül  | ÖDR'lerin ÖDR Ön Kontrol Listesi üzerinden ön değerlendirmeden geçirilmesi, eksiklerin kuruma bildirilmesi        | DEPAD Sekreter,<br>DEPAD-YK   |
| 16 Eylül-15 Ekim  | ÖDR Ön Kontrol Sonrası Kurumların Revizyon Süreci   | Başvuran kurumlar,<br>DEPAD Sekreter                                |
| 16 Ekim -31 Ekim  | ÖDR Değerlendirme Takımlarının Oluşturulması, DEPAD-YK Onayı, ÖDR ve Eklerinin Değerlendiricilere gönderilmesi    | DEPAD Sekreter,<br>DEPAD-YK,<br>Değerlendiriciler                   |
| 1 Kasım- 30 Kasım   | Değerlendiricilerin ÖDR-DR'yi Takım Başkanına İletmesi  | Takım başkanı,<br>Değerlendirme takımı üyeleri                      |
| 1 Aralık-7 Aralık<br>Takım Başkanı raporları toplar bir hafta içinde ortak rapor düzenler | Takım Başkanının ortak rapor hazırlaması DEPAD Sekreterliğine ve ekip üyelerine göndermesi                        | Takım başkanı,<br>Değerlendirme takımı üyeleri,<br>DEPAD sekreteri  |
| 8 Aralık - 7 Ocak   | UDEPAK Panelinde ÖDR –DR'lerinin değerlendirilmesi,<br>Panel Kararının DEPAD-YK'ye iletilmesi ve onaylanma süreci | UDEPAK başkanı ve üyeleri,<br>Değerlendirme takımı başkanları,      |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Değerlendirme takımı üyeleri,<br>DEPAD sekreteri,<br>DEPAD-YK                                |
| 8 Ocak- 14 Ocak  | Panel kararlarının ve raporların ilgili kurumlara iletilmesi   | DEPAD sekreteri,<br>DEPAD-YK   |
| 15 Ocak- 4 Şubat   | Kurumların ÖDR sonuç raporuna 15 iş günü içinde itiraz süreci  | Başvuran kurum,<br>DEPAD sekreteri,<br>DEPAD-YK  |
| 5 Şubat – 11 Şubat   | İtirazların Değerlendirilmesi ve Kuruma Bildirimi  | DEPAD sekreteri,<br>DEPAD -YK  |
| 12 Şubat-25 Şubat  | UDEPAK tarafından ziyarete uygun kurumlar için iki seçenekli ziyaret tarihlerinin ve ziyaret takım üyelerinin (kimliklerinin ve iletişim bilgilerinin) kurumlara bildirilmesi  | UDEPAK Başkanı,<br>DEPAD sekreteri,<br>DEPAD-YK  |
| 26 Şubat- 4 Mart   | Kurumun ziyaret tarihlerinden kendisine uygun olanı beş iş günü içinde seçerek DEPAD YK'ye bildirmesi  | DEPAD sekreteri, DEPAD YK  |
| 5 Mart- 15 Mart  | Kurumun ziyaret takımı üyelerine itirazı olması durumunda konunun DEPAD-YK da görüşülmesi, itiraz uygun bulunursa yeni üyelerin belirlenmesi ve kuruma bildirilmesi  | DEPAD sekreteri,<br>DEPAD-YK<br>UDEPAK Başkanı   |
| Ziyaret takımı üyelerine itiraz yoksa;<br>5 Mart-18 Mart<br>Ziyaret takımı üyelerine itiraz varsa:<br>16 Mart- 29 Mart | Ziyaret takımı ve tarihi belli olduktan sonra 10 iş günü içinde değerlendirilecek kurum, ziyaret takım başkanı ile iletişime geçerek ÖDR Raporu ve eklerini basılı ve/veya dijital olarak ziyaret takım üyelerine iletir, belirlenen ziyaret programı detaylarını öğrenir. | UDEPAK Başkanı,<br>DEPAD sekreteri,<br>Kurum temsilcisi,<br>Ziyaret Takım Başkanı ve üyeleri |
| 30 Mart–29 Nisan   | Ziyaretlerin tamamlanması ve ardından 15 iş günü içinde çıkış bildiriminin basılı ve   | Ziyaret Takım Başkanı<br>DEPAD sekreteri<br>DEPAD-YK   |

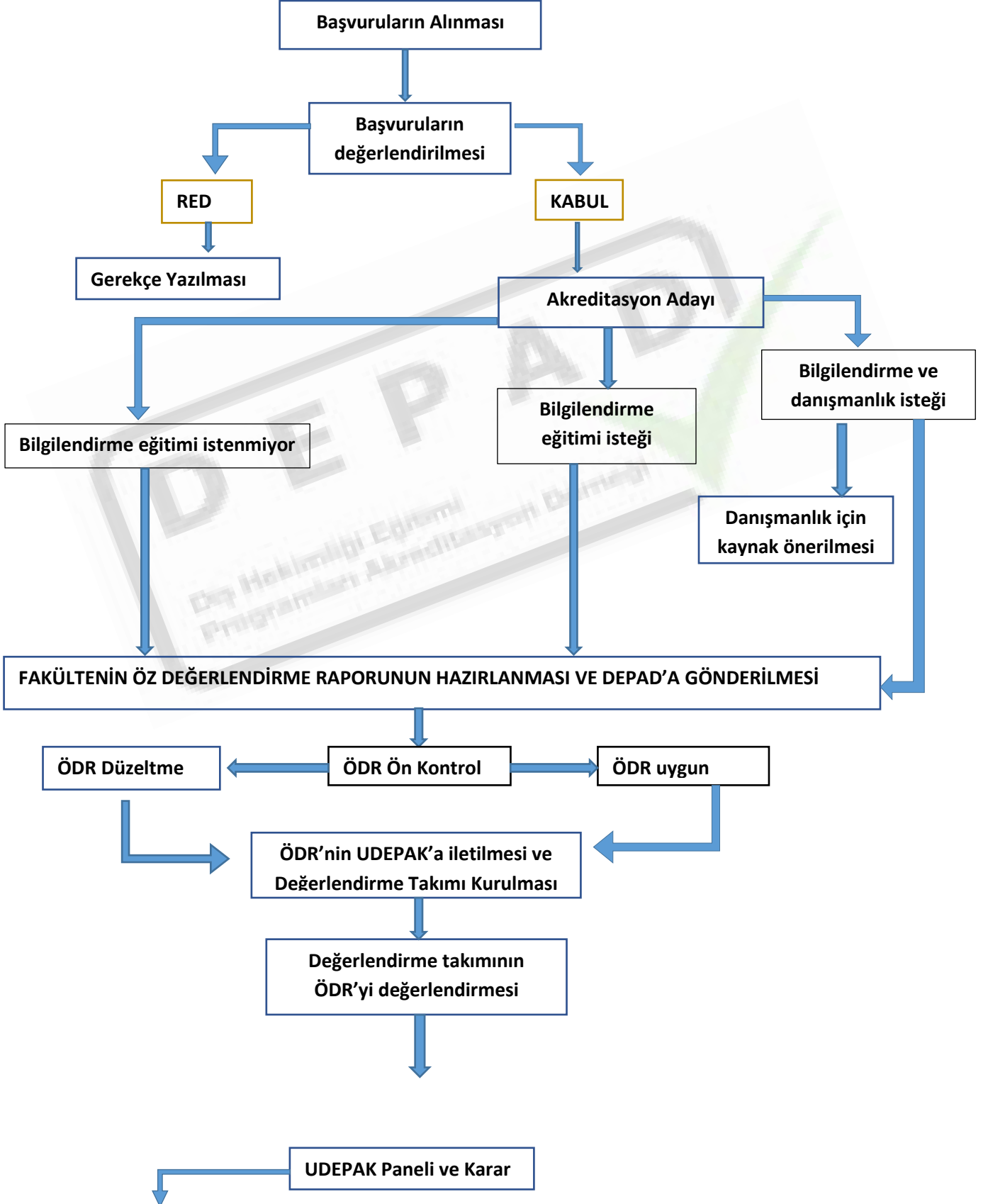
|   |  |   |
|---|--|---|
|   | elektronik olarak takım başkanı tarafından sisteme yüklenmesi, DEPAD-YK'ya iletilmesi  |   |
| 29 Nisan-8 Mayıs<br>2-4 Mayıs 2022          | Kurum ziyaret raporunun UDEPAK tarafından Tutarlılık Komisyonuna iletilmesi  | UDEPAK Başkanı,<br>Tutarlılık komisyonu<br>Başkanı                  |
| 9 Mayıs-27 Mayıs<br>(15 iş günü içerisinde) | Tutarlılık Komisyonu tarafından raporun değerlendirilip 'Tutarlılık Komisyonu Raporu'nun hazırlanması                          | Tutarlılık Komisyonu<br>Başkanı ve Üyeleri                          |
| 28 Mayıs-3 Haziran<br>(5 iş günü içinde)    | Tutarlılık komisyonun önerilerinin değerlendirilmesi ve rapora yansıtılması  | UDEPAK Başkanı,<br>Ziyaret Takımı Başkanı,<br>Değerlendirici Üyeler |
| 4-10 Haziran<br>(5 iş günü içinde)          | Tutarlılık Komisyonunun raporu tekrar değerlendirmesi ve UDEPAK'a iletilmesi   | Tutarlılık Komisyonu<br>Başkanı ve Üyeleri,<br>DEPAD Sekreteri      |
| 11-24 Haziran                               | 15 gün içinde Kurum Ziyareti Raporu'nun Takım Başkanı tarafından DEPAD-YK'ya iletilmesi  | Ziyaret Takım Başkanı,<br>DEPAD Sekreteri                           |
| 25 Haziran-8 Temmuz                         | 15 gün içinde Kurumun Kurum Ziyareti Raporu'na itirazının DEPAD-YK'ya iletilmesi   |   |
| 8 Temmuz-22 Temmuz                          | UDEPAK Akreditasyon Kararı Toplantısı(Tam akreditasyon, Koşullu akreditasyon, Akreditasyon için uygun değil)                   | UDEPAK Başkanı ve<br>Üyeleri,                                       |
| 25-29 Temmuz                                | Akreditasyon Sonuç Raporunun DEPAD YK'ya iletilmesi  | UDEPAK Başkanı, DEPAD<br>YK, DEPAD Sekreteri                        |
| Karar-İki ay                                | Karar toplantısını izleyen 2 ay içinde DEPAD-YK Başkanı ve sekreteri tarafından sonuç raporu ve kararının fakülteye iletilmesi | DEPAD YK,<br>DEPAD Sekreteri  |
|   | Akreditasyon Belgesinin Takdimi  | DEPAD YK Temsilcisi   |

\*Bayram tatillerine gelmesi halinde takvim ötelenir.

**UDEPAK YILLIK ÇALIŞMA PLANI**

| Yıllık Takvim                          | Ocak | Şubat | Mart    | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
|--|------|-------|---------|-------|-------|---------|--------|---------|-------|------|-------|--------|
| Akreditasyon Kabulleri                 | X    |       |         |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| UDEPAK Aylık Toplantıları              | X    | X     | X       | X     | X     | X       | X      | X       | X     | X    | X     | X      |
| Kalite Toplantıları                    | X    | X     | X       | X     | X     | X       | X      | X       | X     | X    | X     | X      |
| Belgelerin gözden geçirilmesi          | X    |       |         |       |       | X       |        |         |       |      |       |        |
| Değerlendirici Eğitimleri              |      |       |         |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Derinlik Eğitimleri                    |      |       |         |       |       | X       |        |         |       |      |       |        |
| Depad Olağan Toplantıları              |      |       |         |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Depad Eğitim Toplantıları              |      |       | X(ASIN) |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| ÖDR'lerin DEPAD Sekreterliğine Teslimi |      |       |         |       |       |         |        |         | X     |      |       |        |
| Diğer Derneklerle Ortak Eğitim         |      |       |         |       |       | X       |        |         |       |      |       |        |
|  |      |       |         |       |       |         |        |         |       |      |       |        |

### Akreditasyon Akış Şeması



**Kurum ziyarete uygun değil**

- \*30 gün içinde eksik kanıtları tamamla
- \*Bir yıl içinde eksik kanıtları tamamla
- \*ÖDR yeniden hazırlansın

**Kurum ziyarete uygun**

1. Takım kurulması
2. Çıkar çatışması sorgulaması
3. Kurum ziyaret tarihinin belirlenmesi
4. Ziyaret programı oluşturulması
5. Ziyaretin yapılması

- \*Kurum Ziyaret Çıkış Raporu'nun UDEPAK'a iletilmesi
- \*Raporun DEPAD-YK'da değerlendirilmesi
- \*Kurum ziyaret çıkış raporunun Tutarlılık Komisyonuna iletilmesi
- \*Tutarlılık Komisyonunun raporu değerlendirmesi ve varsa revizyon önerilerinin UDEPAK'a iletilmesi
- \* Revizyon önerilerinin rapora yansıtılması ve Tutarlılık Komisyonuna iletilmesi
- \* Tutarlılık Komisyonunun raporu tekrar değerlendirmesi ve UDEPAK'a iletilmesi

**UDAPAK Akreditasyon Kararı Toplantısı**

**RED**

**Gereğesinin Yollanması  
ve  
Danışmanlık İhtiyacının  
Kuruma Sorulması**

**KABUL**

**Akreditasyon Belgesi**

**Gelişim Raporları  
+  
ARA DEĞERLENDİRME**