

# Değerlendirme Sürecinde Davranışsal Boyut

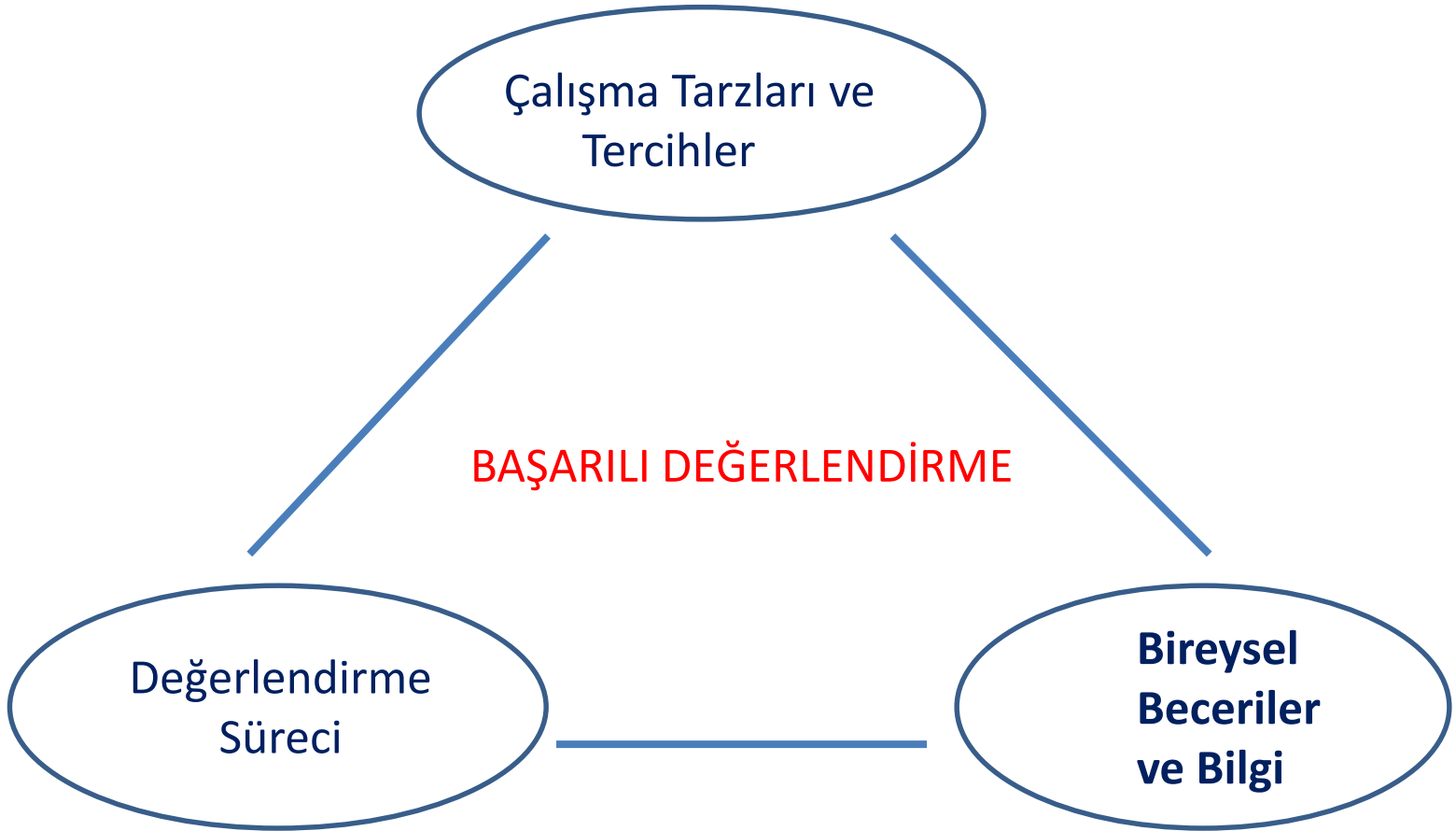
**HEPDAK ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRİCİLERİ EĞİTİM ÇALIŞTAYI**  
**27-28 OCAK 2023**

# Sunum İçeriği

- Etik Davranışlar için dikkat edilmesi gereken bazı konular
- Zaman Yönetimi
- İletişim becerileri
- Görüşme ve gözlemlerde dikkat edilecek özellikler

# Öğrenme Hedefleri

- Değerlendirme sürecinde davranışsal boyut kapsamında etik ilkeler, iletişim ve zaman yönetiminin önemini açıklayabilme
- Değerlendirme sürecinde takım üyesi olarak beklenen iletişim becerilerinin önemini kavrayabilme
- Bir takım üyesi olarak ekip çalışmasının öneminin farkında olabilme



# HEPDAK değerlendirme sürecinde Etik Davranışlar

Değerlendirme süreci doğruluk, yansızlık, adillik ve eşitlik, sorumluluk gerektirir.

HEPDAK Etik Kuralları bağlayıcı bir çerçevedir.

- Çatışan faktörleri açıklama sorumluluğu
- Çıkar çatışmasına girmeme
  - Danışmanlık yapmama
  - Kurum ile ilişki kurmama
  - Hediye almama
  - Maddi manevi çıkar sağlamama
  - Öğrenciler arasında, öğretim kadrosunda ve/veya yönetimde yakın akrabaların bulunmaması

# HEPDAK değerlendirme sürecinde Etik Davranışlar

- **Gizlilik Kuralı**
  - Bilgi ve belgeler gizli tutulmalıdır
  - Kopyalama, çoğaltma yapılamaz
  - HEPDAK değerlendirmesi dışında başka bir amaç için kullanılamaz
  - Açıklama yapılamaz
  - Süreç sonunda belge/dosyalar teslim/ imha edilmeli
- **Gizlilik ve Etik Kurallar Beyanı**
  - Tüm HEPDAK üyeleri ve program değerlendiricilerince okunup imzalanması gerekiyor.

## HEPDAK

### Gizlilik ve Etik Kurallar Beyanı

Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'nin (HEPDAK) Yönetim Kurulu üyesi / Denetim Kurulu üyesi / Hemşirelik Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu (HEAK) üyesi / program değerlendiricisi / HEPDAK çalışanı olarak, ben \_\_\_\_\_, HEPDAK

Etik Kurallar belgesinde verilen etik kuralları okuduğumu, anladığımı, en üst düzeyde etik ve mesleki davranış içinde olacağımı ve

1. Program değerlendirmelerini HEPDAK değerlendirme ölçütlerine göre ve kamunun güvenliği, sağlığı ve çıkarı doğrultusunda yapmayı ve bu görevler ile doğrudan ya da dolaylı olarak çatışan faktörleri anında açıklama sorumluluğunu;
2. Yalnızca yetkin olduğum alanlarda hizmet vermeyi;
3. HEPDAK adına görev yapan güvenilir birisi olarak hareket etmeyi, tüm çıkar çatışmalarından kaçınmayı ve çıkar çatışmasının ortaya çıktığı durumlarda bundan etkilenebilecek tüm tarafları haberdar etmeyi;
4. Kamuyu tehlikeye sokan durumlar ya da yasal nedenlerle açıklanması gereken durumlar dışında, program değerlendirme kararları ile ilgili tüm belge ve bilgilerin gizliliğini sağlamayı;
5. HEPDAK içinde ve dışında tarafsız ve doğru açıklamalar yapmayı;
6. HEPDAK'ın yararlılığı ve saygınlığını daha da arttırmak üzere onurlu, sorumlu, etik ve yasal davranmayı;
7. Herkese ırk, dil, din, cinsiyet, özürlü olma, yaş, medeni durum ve siyasi görüş gibi özelliklerine bakmaksızın eşit davranmayı;
8. Meslektaşlarıma ve birlikte çalıştığım kişilere mesleki gelişmelerinde yardımcı olmayı ve bu etik kurallara uymalarında destek olmayı;
9. Bu etik kurallarının ihlal edilmesine ilişkin suçlamalarda kararın hızlı ve adil bir şekilde verilmesi için yürütülecek işlemleri desteklemeyi kabul ettiğimi beyan ederim.

İmza: \_\_\_\_\_

Tarih: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

# HEPDAK değerlendirme sürecinde dikkat edilmesi gereken bazı konular

- Programların değerlendirmesi hem niteliksel hem de niceliksel etmenlerin değerlendirilmesini içerir.
- Belgelenmesi zor, soyut etmenler söz konusu olabilir.



- Aynı düzeydeki yetersizlik için farklı değerlendirme yargısına varma olasılığı!



# HEPDAK değerlendirme sürecinde dikkat edilmesi gereken bazı konular

- **Takım içinde farklı yargıya varma nedenlerini anlamaya çalışın.**
  - Değerlendiricilerin “mükemmellik” algılamaları farklı olabilir.
  - Değerlendiricilerin ölçütleri kavrama düzeyleri farklı olabilir.
  - Önyargılı olunabilir.
  - Ayrıntıya boğulmak söz konusu olabilir.
  - Bazı önemli noktalar atlanmış olabilir.

# HEPDAK değerlendirme sürecinde dikkat edilmesi gereken bazı konular

- **Zaman yönetimine dikkat:**
  - Kurum ziyaret planının eksiksiz hazırlanması ve plana uyulması önemlidir.
  - Plandaki değişiklikler hem takım içinde hem de kurumda rahatsızlıklar yaratır.
  - Zorunlu değişiklikler takım başkanı ile görüşülerek yapılır.

# HEPDAK değerlendirme sürecinde dikkat edilmesi gereken bazı konular

- **Kurum ziyareti sırasında**
  - Sorumluluğunuz altındaki alanlar içinde kalınız.
  - Kendi kurumunuzun kimliğini ön plana çıkarmayınız.  
**Kimliğiniz yalnızca HEPDAK değerlendircisi kimliğidir.**
  - Verilen yanıtlara yorum yapmayınız ve tartışmaya girmekten kaçınınız.

Denetim değil, değerlendirme yapıldığının bilincinde olma ve kuruma bu durumun hissettirilmesi önemlidir.

# HEPDAK değerlendirme sürecinde iletişim

- **Kurum ziyareti sırasında**
  - Kibirli ve ilgisiz olmayınız.
  - Kişisel merakların tatmini yönünde soru ve görüşmelere girmeyiniz.
  - Asla yol gösterici ve danışman olmayınız.
  - Değerlendirme sonuçlarını takım üyeleri dışında kimseyle (kurumun öğretim üyeleri ve öğrencileri dahil) paylaşmayınız.
  - Her görüşmenin ardından teşekkür etmeyi unutmayınız.

# Bireysel/ grup görüşmelerinde dikkat edilecek bazı konular



- **Görüşme** ilgili kişilerden sorulacak sorular çerçevesinde bilgi almaktır. Kaç öğrenci ile kaç kez, nerede, ne kadar süre görüşmeler yapacağınızı planlayın.
- Görüşme sürecinde rahat olun, kendinizi tanıttın, HEPDAK değerlendirme ekibinde bulunma nedeninizi açıklayın, görüşmenin amacının ne olduğu, toplanacak olan bilgilerin kurumsal ya da uygulama yönünden sağlayacağı katkıları açıklayın
- Görüşülen öğrenci/öğrenciler kendilerinden bir görevin değil, istekli bir işbirliğinin beklendiği izlenimini kazanmalıdır. Heyecan (varsa) yatıştırın,

# Bireysel/ grup görüşmelerinde dikkat edilecek bazı konular

Görüşme ilgili kişilerden sorulacak sorular çerçevesinde bilgi almaktır.



- Kaç öğrenci ile kaç kez, nerede, ne kadar süre görüşmeler yapacağınızı planlayın.
- Görüşme sürecinde rahat olun, kendinizi tanıttın.
- HEPDAK değerlendirme ekibinde bulunma nedeninizi açıklayın, görüşmenin amacının ne olduğu, toplanacak olan bilgilerin kurumsal ya da uygulama yönünden sağlayacağı katkıları açıklayın



## Bireysel/ grup görüşmelerinde dikkat edilecek bazı konular

- Bilgi verecek öğrenci/öğrencilerin istekli olarak görüşmeye katılacağı güven ortamı yaratılmalıdır.
- Öğrenci/öğrencilerin, rastgele seçildiğini açıklayın
- Kuruma daha fazla fayda sağlanması amacıyla katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisi bulunmamalı
- Katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına özen gösterilmeli

## Bireysel/ grup görüşmelerinde dikkat edilecek bazı konular

- Sorulması planlanan soruları bir görüşme protokolü çerçevesinde güdüleyici biçimde sorun
- Görüşme sürecinde etkili iletişim ve dinleme becerileri sergileyin
- Çatışmaya girmeyin
- Gerekirse görüşülen öğrencilerin yanıtlarını açmasını ve ayrıntılandırmasını isteyebilirsiniz.
- Görüşülen kişi soruyu anlamayabilir, bu durumda siz soru ile istenen yanıt hakkında örnek vererek düşünmesini sağlayabilirsiniz



## Bireysel/ grup görüşmelerinde dikkat edilecek bazı konular



- Görüşme sırasında veya görüşme sonrasında notlar tutun, (kimler, ne söyledi?)
- Görüşmeyi sohbet biçiminde sürdürün
- Az konuşanı cesaretlendirerek çok söz verin
- Asla kayıt cihazı kullanmayın
- Sorulara yönelik yeterli bilgiye ulaşmış iseniz görüşmeyi teşekkür ederek sonlandırın.

# Dikkat edilecek diğer konular

- Ön hazırlık aşamasında soruların en açık ve anlaşılır biçimde nasıl sorulabileceği üzerine düşününüz
- Katılımcıların etkin biçimde dinlenmesi, dikkatin ortamda tutulması (telefona bakılmamalı, telefona/deftere not tutmama !!),



# HEPDAK değerlendirme sürecinde gözlemlerde dikkat edilecek durumlar

- Ziyaret sürecinde standartların karşılanması ile ilgili durumların (ders süreci, öğrenim alanları, iç/dış çevre ) niteliklerinin öğrenilmesi için bilgi toplamak amacıyla gözlemler, özenli, planlı ve dikkatli bir biçimde tarafsızca, sistematik olarak yapılmalı.
- Gözlem öncesi gözlenecekler(ortam özellikleri, etkinlikler vs) belirlenmeli,
- Gözlem sürecinde asla yorum yapmayınız
- Gözlem sonrası geriye dönük olarak eldeki kanıtlar yorumsuz biçimde not alınmalı, veriler analiz edilerek tahminlerle çıkarımlar yapılmalı ve rapor edilmelidir.

# Görüşme ve rapor yazma sürecinde şunlardan kaçınılmalıdır

- Bozuk ifadeler
- Tekrarlar
- Çelişkiler
- Yazım hataları



# Takım çalışmasında

- ✓ Tarafsızlık ve adil yaklaşım
- ✓ Nezaket
- ✓ Kurum hakkında bilgi
- ✓ Soruların konularla ilgisi
- ✓ Soruların niteliği (anlaşılır ve kurumu anlamaya yönelik)
- ✓ Olumlu ve yapıcı tutum
- ✓ Takım üyeleri ile uyum
- ✓ Zamanlama



**HEPDAK**  
**PROGRAM DEĞERLENDİRİCİSİ DEĞERLENDİRME FORMU**  
**Form D1**

Bu form, değerlendirme takımında yer alan her bir değerlendirici için değerlendirme takım üyeleri (baskan/değerlendirici/öğrenci değerlendirici) tarafından doldurulur. Her değerlendirici için ayrı bir form doldurulması gerekmektedir (Takım Başkanı için D1 formu değil, aşağıda yer alan D2 formu doldurulacaktır). Değerlendirme takımında yer alan öğrenci değerlendirici de bu değerlendirme formunu kullanarak takım üyelerinin her birini değerlendirir.

Değerlendirmelerde aşağıdaki ölçütler kullanılır.

**4: Tümüyle Katılıyorum 3: Kısmen Katılıyorum 2: Pek Katılmıyorum 1: Hiç Katılmıyorum**

**FY: Fikrim Yok (Madde değerlendirilen kişi ile ilgili değilse bu seçeneği işaretleyiniz)**



<b>Değerlendiren Takım Üyesinin Adı-Sovadı:</b>	
<b>Görevi:</b>	<input type="checkbox"/> Takım Başkanı <input type="checkbox"/> Değerlendirici <input type="checkbox"/> Öğrenci Değerlendirici
<b>Değerlendirilen Program Değerlendiricisinin Adı:</b>	
<b>Değerlendirilen Program/Fakülte/Üniversite</b>	
<b>Kurum Ziyareti Tarihi:</b>	



A) Ziyaret Öncesi Çalışmalar					
Kurum ziyareti öncesinde, zamanında ve etkili iletişim kurdu.	4	3	2	1	FY
Kurum ziyareti öncesinde, kurumla nezaket kuralları çerçevesinde iletişim kurdu.	4	3	2	1	FY
Kurum ve değerlendirilen program hakkında eksik bilgileri zamanında edindi.	4	3	2	1	FY
Kurum ziyaret tarihi saptanmasında esnek ve olumlu davrandı.	4	3	2	1	FY
Kurum ziyaret öncesi tavırları genel olarak olumlu ve yapıcı idi.	4	3	2	1	FY

**HEPDAK**  
**TAKIM BAŞKANI DEĞERLENDİRME FORMU**  
**Form D2**

Bu form, takım başkanı için değerlendirme takımındaki program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici tarafından doldurulur. Değerlendirmelerde aşağıdaki ölçütler kullanılır.

4: Tümüyle Katılıyorum 3: Kısmen Katılıyorum 2: Pek Katılmıyorum 1: Hiç Katılmıyorum

FY: Fikrim Yok (Madde içinde ilgili deşilse bu seçeneği işaretleyiniz)

<u>Değerlendiren Adı:</u>	
<u>Görevi:</u>	<input type="checkbox"/> <u>Takım Başkanı</u>
<u>Değerlendirilen Takım Başkanının Adı:</u>	
<u>Değerlendirilen Program/Bakütle/Üniversite:</u>	
<u>Kurum Ziyareti Tarihi:</u>	

**A) Ziyaret Öncesi Çalışmalar**

<u>Kurum ziyareti öncesinde, zamanında ve etkili iletişim kundu.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Özdeğerlendirme ve diğer ilgili raporların zamanında iletilmesini sağladı.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Kurum ziyareti tarihi saatlarında tüm takım üyelerinin görüşünü aldı.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Kurum ziyareti öncesi tavırları genel olarak olumlu ve yapıcı idi.</u>	4	3	2	1	FY



**B) Ziyaret Sırasındaki Çalışmalar**

<u>Kurum ziyareti sırasında kuruma karşı tarafız hareket etti.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Kurum ziyareti sırasında nezaket kuralları çerçevesinde hareket etti.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Kurum hakkında yeterli bilgiye sahipti.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Tavırları genel olarak olumlu ve yapıcı idi.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Değerlendirme takımının diğer üyeleri ile uyum içinde çalıştı.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Sorduğu sorular konuyu daha anlaşılır hale getirmeye yönelikti.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Değerlendirme programını zaman planına uygun yürüttü.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Değerlendiricilerle ilişkilerinde yansız ve tutarlıydı.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Takım başkanı olarak önderlik özelliklerini olumlu ve kolaylaştırıcı bir şekilde kullandı.</u>	4	3	2	1	FY

**C) Ziyaret Sonrası Çalışmalar ve Diğer Görüşler**

<u>Kurumdan gelen 30 gün yanıtını zamanında iletti ve görüş istedi.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Taslak program değerlendirme raporu için etkin yönlendirme yaptı ve görüş verdi.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Takım başkanı olarak etkin bir haberleşme kundu.</u>	4	3	2	1	FY
<u>Görüş alacağım bir başka takımda aynı takım başkanı ile çalışmak isterim.</u>	4	3	2	1	FY

Takım başkanı ile ilgili diğer görüşleriniz nelerdir?

**HEPDAK**  
**DEĞERLENDİRME TAKIMI ÜYELERİNİ DEĞERLENDİRME FORMU**  
**Form D3**

Bu form, değerlendirme takımı üyelerini değerlendirmek için değerlendirilen kurumu yetkilisi (Dekan ya da Bölüm Başkanı) tarafından doldurulur. Değerlendirmelerde aşağıdaki ölçütler kullanılır.

4: ~~Tamıyla Katılıyorum~~ 3: ~~Kısmen Katılıyorum~~ 2: ~~Pek Katılmıyorum~~ 1: ~~Hiç Katılmıyorum~~

FY: Fikrim Yok

<del>Değerlendirenin Adı:</del>	
<del>Göresi:</del>	<input type="checkbox"/> <del>Bölüm Başkanı:</del> <input type="checkbox"/> <del>Dekan</del>
<del>Değerlendirilen Takım Üyesinin Adı:</del>	
<del>Göresi:</del>	<input type="checkbox"/> <del>Takım Başkanı</del> <input type="checkbox"/> <del>Değerlendirici</del> <input type="checkbox"/> <del>Öğrenci Değerlendirici</del>
<del>Değerlendirilen Program/Fakülte/Üniversite:</del>	
<del>Kurum Ziyareti Tarihi:</del>	

<del>Kurum ziyareti sırasında kuruma karşı tarafsız hareket etti.</del>	4	3	2	1	FY
<del>Kurum ziyareti sırasında nezaket kuralları çerçevesinde hareket etti.</del>	4	3	2	1	FY
<del>Kurum hakkında yeterli bilgiye sahipti.</del>	4	3	2	1	FY
<del>Tatvarları genel olarak olumlu ve yapıcı idi.</del>	4	3	2	1	FY
<del>Sorduğu sorular konuyu daha anlaşılır hale getirmeye yönelikti.</del>	4	3	2	1	FY
<del>Değerlendirme programını zaman planına uygun yürüttü.</del>	4	3	2	1	FY
<del>Bir sonraki değerlendirmede aynı takım başkanı/ değerlendirici/ öğrenci değerlendirici ile çalışmak isterim.</del>	4	3	2	1	FY
<del>Takım başkanı /Değerlendirici/ Öğrenci Değerlendirici ile ilgili diğer görüşleriniz nelerdir?</del>					



## Davranışsal Boyut Örnek Vaka

- Güneş Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Ara ziyaretinde öğrenci değerlendirilerek Hemşirelik lisans programında öğrenim görmekte olan öğrencilerle online görüşme yapılmaktadır. Öğrenci değerlendirici EZ **“ERASMUS, Farabi, Mevlana programlarından yararlanıyor musunuz, katılımınızı teşvik etmek için ne yapılıyor?”** diye öğrencilere sorar.
- Öğrenciler pandemi öncesi 2019 güz döneminde Öğrenci Değişim Programları (Erasmus) ile ilgili üniversitenin konferans düzenleyerek bilgilendirme eğitimleri düzenlediğini, ancak programa katılmak isteseler de yabancı dillerinin iyi olmaması nedeni ile programa katılamadıklarını belirtirler.
- Öğrenci Değerlendirici EZ okuduğu üniversitede Erasmus programı ile ilgili fırsatların Türkiye'nin en iyisi olduğunu, her yıl okullarından 8 öğrencinin yurtdışına gittiğini, kendisinin de dilinin iyi olduğunu ve yurtdışına giderek Avrupa'yı gezmek istediğini ancak ailesinin gelir durumunun kötü olduğunu, bu nedenle yurtdışına gitmenin hayal olduğunu, kendisinin de Avrupa'yı gezmek için Erasmus programına başvuracağını söyler.

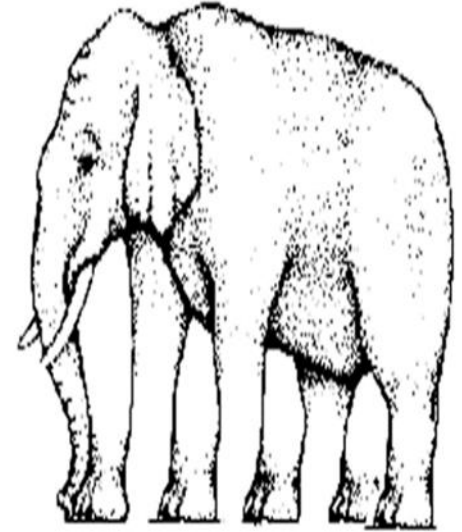
- Verilen vaka ile ilgili olarak davranışsal boyut doğrultusunda görüşleriniz nedir?

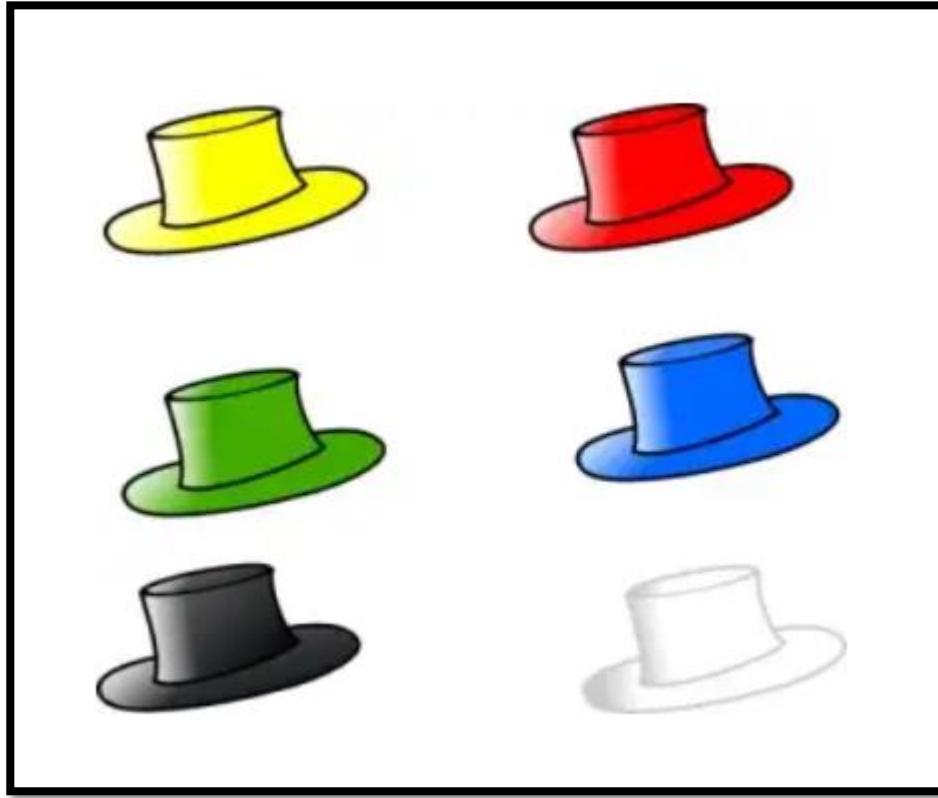
➤ **Bu resimlerde ne görüyorsunuz?  
Duyularımız bize ne kadar güvenilir  
ve doğru bilgi sağlayabilir?**



Resimde kaç görüntü var?

Bu filin kaç ayağı  
var?





**Betas şapka (Boş sayfa):** Tarafsız (*objektif*)

**Kırmızı şapka (Ateş):** Duygusal (*sübjektif*)

**Sarı şapka (Güneş):** İyimser (*objektif*)

**Siyah şapka (Yargıç cübbesi):** Kötümser (*objektif*)

**Yeşil şapka (Bitki):** Yenilikçi (*spekülatif*)

**Mavi şapka (Gökyüzü):** Serinkanlı (*gözden geçirme*)

# Görüşmeler ve gözlemler sonucu elde edilen bilgiler ışığında yargılara varma

- Birey ve takım olarak, akreditasyon kararını belirleyecek yargılara varmadan önce “kırmızı şapka”yı (duygusal şapka) takınız (\*).
- Yaptıklarınızı sağduyu süzgecinden geçiriniz.
- Makul olunuz.

*(\*) Edward De Bono, 6 Şapkalı Düşünme Tekniği, Remzi Kitabevi, 1997*

<http://www.hepdak.org.tr/>

**Teşekkürler**