

Neonatoloji Uzmanlık Yeterlik Kurulu (NUYK)
Akreditasyon Komisyonu
Akreditasyon Başvurusu Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu

- A. Neonatoloji eğitimi veren kurumun akreditasyon başvurusu yapmadan önce göz önüne alması ve uyması gereken “olmazsa olmaz” ön koşullar:**
- 1.** Öz değerlendirme raporunun içeriğindeki temel standartların (TS) her biri “geçmiş” 5 yıl içinde en az 2 yan dal uzmanlık öğrencisinin 3 yıllık eğitim koşulları ve sürecinin değerlendirilebilmesini amaçlamaktadır. Eğitim kurumunun son 5 yıl içinde en az 2 yan dal uzmanlık öğrencisinin her birinin eğitim sürecinin başlatmış, sürdürmüş ve tamamlamış olması gereklidir.
 - 2.** Eğitim kurumunun 4A düzeyinde tescilli yatak bulundurması gerekmektedir. Yan dal uzmanlık öğrencilerine 4A düzeyinde hizmet bilgi ve becerisinin kazandırılıyor olmasının tek kanıtı yenidoğan yoğun bakım ünitesinde eğitim süreçlerinde tescil edilmiş bulunan 4A düzeyinde hasta yataklarının bulunuyor olmasıdır.
 - 3.** Neonatoloji uzmanlık eğitiminin sadece dış merkezlerden gelen vakalar üzerinde verilen bir yoğun bakım ünitesi eğitimini değil, yüksek riskli yenidoğanların doğum salonunda yönetimi ve taburcu edilen yüksek riskli bebeklerin uzun süreli izlemine de içermesi gerekliliği göz önüne alınarak, eğitim kurumunda yılda en az 1000 doğum gerçekleşen bir doğum salonu ve yüksek riskli bebek izlem polikliniği olması gerekmektedir.
 - 4.** Neonatoloji yan dal uzmanlık eğitimcilerinin yenidoğan yoğun bakım ünitesinde eğitici unvanı ile “eğiticilik” ve “bağımsız konsültanlık” deneyiminin en az 2 yıl olması gereklidir.
 - 5.** Başvuru için “Neonatoloji Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Akreditasyon Rehberinin” dikkatle okunması ve kurumun her temel standart (TS) ana maddesi ve alt maddelerinden Likert ölçeğine göre en az 3 puan alıyor olduğundan emin olunması gerekmektedir.

B. Öz değerlendirme raporu (ÖDR) hazırlanması:

1. Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) ana metninin boyutu 100 pdf sayfasını geçmemelidir.
2. Talep edilen "Ek'ler" tanımlanmış olduğu şekilde eksiksiz olarak tamamlanmış olmalıdır.
3. Her temel standart için istenmiş ve onu karşılayan, akreditasyon sorumlusu tarafından imzalanmış ek belgelerin listesi metin sonunda tablo olarak verilmiştir.
 - Tabloda yeşil ile boyanmış satırlarda yer alan belgeler mutlaka eklenmesi gereken, olmazsa olmaz belgelerdir.
 - "Varsa" diye başlayan ve boyanmamış satırlarda yer alan belgeler ise zorunlu olmayıp kuruma ek puan kazandıracak ve varsa eklenecek belgelerdir.
 - Eklenen belgeler "BELGE N"O kolonunda belirtildiği şekilde numaralandırılmalıdır.
 - Bu tablo ayrıca belgelerin tamamlanmış olduğunu kontrol etmek için de kullanılmalıdır.
4. "Ek'ler" her bir temel standart ve/veya alt standardın sağlandığının kanıtları olarak ve çoğunlukla birden fazla temel standart maddesi bağlamında talep edilmektedir. Her talep edildiklerinde öz değerlendirme raporuna metin olarak eklendiklerinde ÖDR metin boyutunun binlerce sayfaya ulaşarak, çevrim içi transfer ve hakem değerlendirmesi aşamalarında güçlüğü yol açmaktadır. Bu nedenle, ilk talep edildikleri TS maddesi bağlamında, çevrim içi bir linkle aktive edilebilir özellikte metin içine "köprü" oluşturularak sunulmalıdır*. "Ek'ler" birden fazla TS bağlamında talep edildiğindeyse, metin içinde ilk sunulduğu sayfa refere edilmeli veya çevrim içi linkle aktive edilebilir özellikte metin içinde "köprü" oluşturulmuş haliyle yeniden sunulmalıdır.

***Metin İçinde Ek Belgelere 'Köprü' Verilmesi**

Başvuru dosyasının elektronik ortamda incelenmesini kolaylaştırmak amacıyla, metin içerisinde geçen 'Ek. TS...' ifadelerine ilgili belgeye yönlendiren '**köprü**' eklenmelidir. Bu uygulama sayesinde değerlendiriciler ilgili ek belgeye tek tıklama ile erişebilecek ve dosya içinde hızlı geçiş sağlanabilecektir.

Microsoft Word programında köprü oluşturmak için aşağıdaki basamaklar izlenmelidir:

1. Metin içerisinde köprü verilmek istenen ifade seçilir (örnek: 'Ek. TS. 2.1.1').
2. Seçili ifade üzerinde sağ tıklanır ve açılan menüden '**Köprü**' seçeneği seçilir.
3. '**Köprü Ekle**' penceresi açıldığında:
 - Üst bölümde bulunan '**Web Sayfası veya Dosya**' sekmesi seçili bırakılır.
 - Sağ taraftaki '**Seç...**' butonuna tıklanır.

- Açılan dosya seçim ekranından ilgili ek belge seçilir (örnek: 'Ek. TS. 2.1.1. Yan Dal Uzmanlık Öğrenci Karnesi.pdf').
- Dosya seçildikten sonra belge yolu 'Adres' kısmında görülmektedir.
- '**Tamam**' butonuna basılarak köprü oluşturulur.

Bu işlem sonrasında metin içerisindeki 'Ek. TS. 2.1.1' ifadesine tıklanıldığında ilgili ek belge açılacaktır. Köprü verilen ifade metin içerisinde genellikle mavi renk ve altı çizili biçimde görüntülenir.

Ek belge isimlerinin standart ve anlaşılır şekilde düzenlenmesi önerilir. Dosya isimleri ile metin içerisindeki ek numaralarının birebir uyumlu olması gereklidir.

Bağlantıların sorunsuz çalışabilmesi için tüm ek belgelerin aynı klasör içerisinde tutulması önerilir. Köprüler oluşturulduktan sonra metin içerisinde, ek belge adlarında, başlıklarında veya dosya konumlarında değişiklik yapılması bağlantıların çalışmamasına neden olabileceğinden, son düzenlemelerin ardından köprüleme işleminin yapılması önerilir.

Başvuru dosyasının PDF formatına dönüştürülmesinden sonra tüm bağlantılar kontrol edilmeli ve köprülerin doğru belgeye yönlendirdiğinden emin olunmalıdır.