



# FEDEK

## Değerlendirme Kılavuzu

### İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	1
I. GİRİŞ.....	1
II. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI.....	2
III. DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	2
A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler.....	3
A.1.Amaçlar.....	3
A.2. Sürece Katılanlar.....	3
A.3. Süreç.....	3
A.3.1.Eylül.....	3
A.3.2. Eylül'den Kurum Ziyaretine Kadar.....	4
B. Kurum Ziyareti Etkinlikleri.....	5
B.1. Amaçlar.....	5
B.2. Sürece Katılanlar.....	5
B.3. Süreç.....	5
B.3.1. Hazırlık Günü [genellikle Pazar].....	5
B.3.2. 1. Gün [genellikle Pazartesi].....	6
B.3.3. 2. Gün [genellikle Salı].....	7
C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler.....	9
C.1. Amaçlar.....	9
C.2. Sürece Katılanlar.....	9
C.3. Süreç.....	9
C.3.1. Ziyaret Sonrası.....	9
D. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme.....	10

## Değerlendirme Kılavuzu

### ÖNSÖZ

Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakülteleri Öğretim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (FEDEK) adına bir kurumdaki programı değerlendirecek değerlendirme takımının bir üyesi olarak görev yapmaya hoş geldiniz. Göreviniz, hem programları değerlendirilecek kurum, hem de tüm Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakülteleri Öğretim Programları açısından büyük sorumluluk ve önem taşımaktadır.

FEDEK değerlendirme takımı elemanı olarak sizden, Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya ve benzer içerikli Fakültelerin Öğretim Programları eğitimi, uygulamaları ve sürekli kalite geliştirilmesi alanlarında değerlendirme yapmanız beklenmektedir. Program değerlendirmenizin ve takımınızın genel başarısı için sizin katkılarınız büyük önem taşımaktadır. Tam ve titiz bir program değerlendirmesi, kurum ziyareti öncesi hazırlıkları, ziyaret sırasında etkin gözlem, analiz ve iletişim becerilerini, sağlıklı ve mantıklı karar vermeyi, kesin ve öz sonuçlara varıp bunları sözlü ve yazılı olarak iletmeyi içermektedir.

Sizden aşağıdaki konularda niteliksel, yerine göre de niceliksel değerlendirmeler yapmanız beklenecektir:

- kurumun öz görevi;
- değerlendirdiğiniz programın eğitim amaçları; bu eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve dönemsel değerlendirilmesinde programın çeşitli paydaşlarının gereksinimlerinin ne ölçüde dikkate alındığı;
- değerlendirdiğiniz programın çıktıları, bunlara ulaşmak için kullanılan süreçler ve hedeflenen bu çıktılara erişildiğinin ne ölçüde değerlendirildiği;
- değerlendirdiğiniz programın eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşıldığının sürekli ölçüldüğü, değerlendirildiği ve elde edilen sonuçların programın etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için kullanıldığı bir sistemin ne ölçüde var olduğu;
- öğrencilere, eğitim planına, öğretim üyelerine, altyapıya, kurumsal desteğe, parasal kaynaklara, organizasyon ve karar alma süreçlerine ve değerlendirdiğiniz program disiplinine özgü ölçütlere ilişkin değerlendirme ölçütlerini karşılamak üzere bütünleşik bir sistemin ne ölçüde var olduğu.

Takım elemanlarından, değerlendirecekleri kurumun çıkarlarına, FEDEK'e, temel ve sosyal bilimler mesleklerine karşı tam anlamıyla bir sorumluluk üstlenmeleri beklenmektedir. Değerlendiriciler bu görevlerine önemli ölçüde zaman ve emek vermeye hazır olmalıdırlar. Değerlendirme sürecinin değerlendiriciler açısından sıra dışı, uyarıcı ve yararlı bir deneyim olması beklenmektedir.

### I. GİRİŞ

Bu kılavuzun amacı, FEDEK adına değerlendirme yapacak takımın üyeleri olarak görev üstlenecek bireylere değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme ölçütleri FEDEK'in internet adresinde (<http://www.fedek.org.tr/>) yayınlanmıştır. Değerlendirme Ölçütleri dokümanındaki genel temel ve sosyal bilim ölçütlerine ek olarak, çeşitli temel ve sosyal bilim disiplinlerindeki programları değerlendirmede kullanılacak programa özgü ölçütler de bulunmaktadır.

Bir temel veya sosyal bilim programının akreditasyonu, hem genel temel ve sosyal bilim ölçütleri hem de o program disiplinine özgü değerlendirme ölçütlerinin sağlanmasını gerektirir. Dolayısıyla, program değerlendiricileri hem genel hem de programa özgü değerlendirme ölçütlerinin en son sürümü hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

FEDEK Değerlendirme Ölçütleri'nin ve program değerlendirme sürecinin temel amacı, değerlendirilerek akreditasyon verilecek bir programın mezunlarının temel ve sosyal bilimler mesleklerine girip başarılı olmak için yeterince hazırlanmış olmalarını garanti etmektir. Ayrıca, değerlendirme ölçütlerinin ve sürecinin, eğitim çıktılarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlayıp temel ve sosyal bilimler eğitimine yeni yaklaşımlar getirilmesini desteklemesi beklenmektedir.

## II. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

FEDEK değerlendirme süreci gönüllülük esasına dayanır ve ancak kurumların, Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakülteleri Öğretim Programlarının FEDEK tarafından değerlendirilmesi başvurusu üzerine başlatılır ve sürdürülür. FEDEK değerlendirme sürecinin başlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir.

(a) Akreditasyon amacıyla ilk kez değerlendirme talep etmek isteyen ya da akreditasyon süresi dolacak olan ve FEDEK tarafından genel değerlendirme ya da ara değerlendirme işlemi görecektir programlar için değerlendirme talep etmek isteyen bir kurum bu isteğini yazılı olarak FEDEK'e bildirir.

(b) FEDEK, FEFAK tarafından yapılan incelemeden sonra, akreditasyon başvurusu yapılan programların değerlendirilmeye alınıp alınamayacaklarını, değerlendirmeye alınabilecek programlar için belirlenen toplam akreditasyon ücretini ve ödeme koşullarını kuruma bildirir.

(c) Kurumun akreditasyon talebi, FEDEK'in bildirimini ve koşullarını kabul ettiğine ilişkin teyit mektubunu FEDEK'e göndermesiyle kesinleşmiş olur.

(d) FEFAK, akreditasyon talebi kesinleşen programlar için değerlendirme takımı kurma çalışmalarına başlar.

(e) Kurum, akreditasyon talepleri kesinleşen programlarının her biri için FEDEK tarafından belirlenmiş format ve içerikte bir özdeğerlendirme raporu hazırlar (ara rapor ya da ara ziyaret değerlendirmesi yapılacak programlar kapsamlı bir özdeğerlendirme raporu yerine, yalnızca bir önceki genel değerlendirmede saptanmış olan zayıflık, kaygı ve gözlemlere odaklı bir rapor hazırlarlar), her programa ilişkin özdeğerlendirme raporunun (veya ara raporun) ve eklerinin bir adet basılı kopyasını ve bir adet CD formatında elektronik kopyasını FEDEK'e gönderir.

(f) Kurumlar tarafından FEDEK'e gönderilen özdeğerlendirme raporları istenen formata uygunluk bakımından FEFAK tarafından incelenir. FEDEK, formata uygun olmayan özdeğerlendirme raporlarındaki yetersizlikleri ilgili kuruma bildirir.

(g) Özdeğerlendirme raporları format bakımından uygun bulunan programlar ve format yetersizliklerini, bildirim takip eden 15 gün içinde gideren programların değerlendirme süreci FEFAK tarafından başlatılır.

## III. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

FEDEK tarafından yürütülen Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakülteleri Öğretim Programlarının değerlendirmesi aylarca süren uzun bir süreçtir. Değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur:

- (a) ziyaret öncesi etkinlikler;
- (b) kurum ziyareti;
- (c) ziyaret sonrası etkinlikler.

Tüm sürecin başarısı bu üç evrenin kapsamlı, zamanında ve profesyonel olarak tamamlanmasına ve kesiksiz olarak bütünsel bir yapıda yürütülmesine bağlıdır. Değerlendirme sürecinin iyileştirilmesi, değerlendirme amaçlarının anlaşılmasına, süreç sonuçlarının değerlendirilmesine ve tüm katılımcıların geri bildirimlerine bağlıdır.

Sürecin temel girdileri,

- (a) FEDEK'in takım başkanı ve program değerlendiricilerini atayan FEF Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu (FEFAK) ve
- (b) programlarının FEDEK Değerlendirme Ölçütleri'ni sağladığını özdeğerlendirme raporu ve diğer bilgilerle gösterme durumunda olan kurum tarafından sağlanır.

## **A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler**

Ziyaret öncesi etkinlikler, kurum ziyaretinden önce gerçekleştirilir ve takım üyelerinin FEDEK tarafından görevlendirilmesi ile başlar.

### **A.1. Amaçlar**

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

1. temel ve sosyal bilimler disiplinlerini çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluştur FEFAK;
2. değerlendirmenin önemli bir kısmını kurum tarafından sağlanan belgelere dayanarak kurum ziyaretinden önce tamamlamak;
3. kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgiler için bir plan oluşturmak.

### **A.2. Sürece Katılanlar**

Sürecin kilit katılımcıları, takım başkanı, program değerlendiricileri ve kurumdur. Eğer varsa, gözlemciler de sürecin dar kapsamlı da olsa katılımcılarıdır.

### **A.3. Süreç**

Ziyaret öncesi etkinliklerin zamanlaması çok önemlidir. Bu etkinlikler aşağıda verilmiştir.

#### **A.3.1. Eylül**

1. FEFAK, program değerlendirme süreci başlatılan kurumlara değerlendirme takımlarında yer alması muhtemel takım başkanları ve değerlendiricilerin listesini gönderir ve kurumlardan kendi programlarını değerlendirecek takımda yer alması durumunda çıkar çatışması/çakışması ya da izlenimi yaratabilecek değerlendirici adaylarını FEFAK Başkanlığı'na bildirmelerini ister.
2. FEFAK her başvuran kurum için bir takım başkanı ve o kurumun değerlendirilecek her programı için de birer program değerlendiricisinden oluşan bir değerlendirme takımı kurar. Gerekli görülüyorsa, eş takım başkanı ve/veya eş değerlendiriciler de kullanılabilir.
3. FEFAK görevlendirdiği takım üyelerine görevlendirildikleri kurum ile herhangi bir çıkar çatışması/çakışması içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini ister. Olası çıkar çatışması/çakışması olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.
4. FEFAK takım başkanı ve program değerlendiricilerine görevlendirme bildirimlerini iletir.
5. FEFAK, değerlendirme takımı üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir; ayrıca, özdeğerlendirme raporlarının ve eklerinin bir adet basılı kopyası ile bir adet CD formatında elektronik kopyasının ilgili takım üyelerine iletmesini ister.

#### **A.3.2. Eylül'den Kurum Ziyaretine Kadar**

1. Takım başkanı, değerlendiricilerle ve programları değerlendirilecek kurumun dekanı ile ilk temaslarını yapar ve Kasım-Aralık ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
2. Takım başkanı, dekan ile görüşerek, kent dışından gelecek değerlendiricilerin ulaşmaları ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli düzenlemelerin planlanmasını yapar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için ya konaklama tesislerinde ya da kurum binalarında özel bir toplantı salonu kurumca temin edilmelidir.
3. Takım başkanı her program değerlendiricisine ve varsa gözlemciye ziyaret belgelerinden bir paket temin eder. Bu pakette, değerlendirme sürecinde kullanılacak, FEDEK Değerlendirme Ölçütleri'nin güncel bir kopyası, Program Değerlendirici Raporu, Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formları ve diğer belge ve bilgiler vardır.
4. Takım başkanı kurum ziyareti için bir taslak program hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun FEDEK Değerlendirme Ölçütleri'ni sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve program değerlendiricilerinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.
5. Program değerlendiricisi, özdeğerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde inceler, kurum ziyareti sırasında sorulacak soruları hazırlar ve kurumdan istenecek ek bilgileri belirler.
6. Takım başkanı ve program değerlendiricileri gerekli olan ek bilgilerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir değişimi yaparlar.
7. Takım başkanı, dekan ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde takım üyelerine gönderilmesini, ziyaret başlangıcında hazır olmasını ve ziyaret sırasında edinmek istedikleri takımın genelini ilgilendiren ek bilgileri talep eder.
8. Program değerlendiricileri, değerlendirecekleri programın özelini ilgilendiren, kendilerine gönderilecek, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında talep edilecek ek bilgileri, takım başkanının da onayını alarak, bölüm başkanları ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde talep ederler. Bu bilgiler takım başkanına da iletilir.
9. Program değerlendiricileri, takım başkanının da onayı alarak bölüm başkanları ile kurum ziyareti için özel planlar oluşturmak üzere iletişim kurarlar. Bu bilgiler takım başkanına da iletilir.
10. Takım başkanı, dekan ve program değerlendiricileri ile birlikte nihai ziyaret programını oluşturur. Bu aşamada, ziyaretin birinci gününde kurumun yetkilileri ile birlikte bir öğle yemeği konusunda karar verilir. Bu yemeğe değerlendirilen programların paydaşlarının temsilcileri de katılabilir.
11. FEDEK, kent dışından gelecek takım elemanlarının konaklama rezervasyonlarını yapar; ancak, kurum ve konaklanan yer arasındaki ulaşım kurumca sağlanır.
12. Takım başkanları ve program değerlendiricileri yolculuk planlarının son ayrıntılarını kendileri düzenlerler.
13. Program değerlendiricileri, kurumun bulunduğu kent için planladıkları varış ve ayrılış zamanlarını takım başkanına ve kuruma bildirirler.
14. Program değerlendiricileri çeşitli değerlendirme formlarını ilk şekliyle doldurur ve kurum ziyareti sırasındaki ilk takım toplantısında takım başkanına verilmek üzere birer kopyalarını hazırlarlar.

## **B. Kurum Ziyareti Etkinlikleri**

Kurum ziyareti etkinlikleri, değerlendirme takımı elemanlarının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve değerlendirme işleminin bu bölümü tüm toplantıların tamamlanması ve takım elemanlarının kurumdan ayrılmaları ile sona erer.

**Adres:** Zincirli dere Cad., No.86/4, Meriçoğlu Plaza, Esentepe-Şişli, İstanbul, **tel:** 0212 211 02 81, **e-posta:** [fedek@fedek.org.tr](mailto:fedek@fedek.org.tr), 4

**web:** <http://www.fedek.org.tr>

## B.1. Amaçlar

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

1. yazılı bir özdeğerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak;
2. kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak;
3. kuruma, güçlü yönlerinin ve yetersizliklerinin ön değerlendirmesini bildirmek.

## B.2. Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları,

- (a) takım elemanları (takım başkanı, program değerlendiricileri ve gözlemciler);
- (b) kurum temsilcileri (kurum yönetimi, Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi yönetimi, bölüm yönetimi, programın öğretim kadrosu, destek veren bölümlerin öğretim üyeleri, idari personel) ve
- (c) öğrencilerdir.

## B.3. Süreç

Kurum ziyareti süreci birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, kronolojik etkinlikler aşağıda günlere göre verilmiştir. Etkinlikler için verilen zamanlamalar yalnızca örnek olarak düşünülmeli, her ziyaretin ve programın kendi gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır.

### B.3.1. Hazırlık Günü Gün [genellikle Pazar]

1. Takım elemanları konaklama yerinde ya da kurumda kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir takım toplantısı yaparlar. Bu toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır:

- (a) değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler;
- (b) her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı;
- (c) değerlendirme ölçütleri, takım içi tutarlılık ve takım elemanlarının bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili olabilecek soruları;
- (d) değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları ve
- (e) varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.

[İki saatlik bir toplantı önerilir].

2. Program değerlendiricileri aşağıdaki değerlendirme formlarının ilk şekillerinin kopyalarını Takım Başkanı'na verirler:

- Program Raporu Formu - Ders Programı Analizi
- Program Raporu Formu - Not Belgesi (transkript) Analizi
- Program Raporu Formu - Program Değerlendirici Çizelgesi

3. Program değerlendiricileri ilk incelemelerini yapmak için Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültelerinin değerlendirilen programlarını yürüten bölümlerine gider. Bu ziyaretlerde, ders dosyaları ve program çıktı belgeleri incelenir. Değerlendiriciler, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "Hazırlık Günü" sütununu doldurur. [Bu incelemeler için en az üç saat ayrılmalıdır].

4. Takım başkanı dekanla görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder. Takım başkanı, dekan ve bölüm başkanlarının Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) ziyaretin hemen bitiminde doldurup ziyaretin niteliği ve takım üyeleri hakkında FEDEK'e geri besleme bulunmasını hatırlatır.

5. Takım başkanı program değerlendiricilerinin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve "Hazırlık Günü" akşamı yapılacak takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.

6. Takım akşam yemeğinde bir araya gelir.

7. Takım akşam yemeğinde başlayan toplantıda aşağıdaki konuları görüşür:

- (a) programlarla ilgili ziyaret öncesi ve “Hazırlık Günü “ sonundaki değerlendirmeler, takım içinde programlar arası değerlendirmelerdeki tutarlılık sorunları;
- (b) destek birimleriyle ilgili ziyaret öncesi ve “Hazırlık Günü “ sonundaki değerlendirmeler;
- (c) destek birimlerinden ziyaret edileceklerin seçimi ve bunların sorumluluklarının program değerlendiricileri arasında paylaşımı.

[Bu toplantının süresi takım elemanları sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri toplantının zamanını etkin kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir.]

### **B.3.2. 1. Gün [genellikle Pazartesi]**

1. Takım, dekan ve onun davet ettiği dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve ölçme-değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile tanışır. Dekan aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunar:

- (a) FEDEK Değerlendirme Ölçütleri’ni sağlamak için kurum tarafından oluşturulan sistem;
- (b) Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültelerince tüm temel ve sosyal bilim programları için ortak olarak uygulanan süreçler;
- (c) önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları;
- (d) FEDEK Değerlendirme Ölçütleri’nin sağlandığını gösteren ve tüm temel ve sosyal bilimler programları için ortak diğer unsurlar.

[Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir.]

2. Takım başkanı ve dekan bir araya gelerek FEDEK Değerlendirme Ölçütleri’ni sağlamak üzere fakülte düzeyinde kurulmuş olan sistemi tartışır. Takım başkanı fakülte düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. Takım başkanı değerlendirme takımının Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültelerinin işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. Dekan bu fırsatı değerlendirerek takım tarafından kurum ziyareti sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar. [Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir.]

3. Takım başkanı, rektör, rektör yardımcıları ve kurumun gereken diğer yöneticileri ile tek tek görüşür, Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültelerinin ve bölümlerinin işleyişini ilgilendiren kurum düzeyindeki konuları tartışır. [Her görüşme için en az yarım saat ayrılmalıdır.]

4. Her program değerlendiricisi değerlendirdiği programın sorumlusu olan bölüm başkanı ile bir araya gelerek, programın eğitim amaçlarını, paydaşların katılımını, program düzeyindeki süreçleri, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını tartışır. Program değerlendiricisi, değerlendirme takımının programın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. [Bir saatlik bir toplantı önerilir.]

5. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu çalışma gruplarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler. Bu gruplar, program öğretim üyeleri ve elemanlarından, destek personelinden ve program değerlendiricisinin kurumdaki ölçme-değerlendirme işlemlerinin durumunu ve bu işlemlerin programın etkinliğinin geliştirilmesinde kullanımını saptamasına yardımcı olacak diğer kişilerden oluşabilir. [Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir.]

6. Takım, kurumun yöneticileri ve konukları ile öğle yemeğinde bir araya gelir. Bu etkinlik isteğe bağlı olup, takım başkanı ve dekan tarafından ziyaret öncesi temasları sırasında kararlaştırılır. Bunun yerine, sadece öğrenci, mezunlar ve danışma kurulları temsilcileri ile bir öğle yemeği de yenebilir.

7. Takım başkanı ve program değerlendiricileri, takım tarafından seçilen destek alanları temsilcileri ile ziyaret edilen her destek alanının işleyiş şeklini tartışmak üzere ayrı ayrı toplanır. Ziyaret edilen her

**Adres:** Zincirli dere Cad., No.86/4, Meriçoğlu Plaza, Esentepe-Şişli, İstanbul, tel: 0212 211 02 81, e-posta: [fedek@fedek.org.tr](mailto:fedek@fedek.org.tr), 6

**web:** <http://www.fedek.org.tr>

destek alanı ile Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültelerinin öğrencileri, öğretim üyeleri, personeli ve yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği tartışılır. [Bu grup toplantıları için en az yarımşar saatlik bir süre önerilir].

8. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programdaki bir grup lisans öğrencisi ile toplanır. Program değerlendiricisinin bu grubun oluşumu (örneğin: 3. sınıf öğrencileri, seminer, laboratuvar, proje sınıfı öğrencileri, vb.) hakkındaki isteklerini bölüm başkanına değerlendirme ziyareti öncesinde iletişim kurduğunda bildirmiş olması gerekir. [Bir saatlik bir toplantı önerilir.]

9. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktıları ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder. [Bu toplantı için iki saatlik bir süre önerilir.]

10. Takım başkanı ve dekan 1. günlük temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşurlar. [Bu toplantı isteğe bağlıdır; eğer yapılırsa yarım saatlik bir toplantı önerilir.]

11. Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelirler.

12. Takım toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:

- programların yeni bilgiler ışığında değerlendirilmeleri;
- destek alanlarının değerlendirilmeleri;
1. gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular;
- takım üyeleri arasındaki daha önceki temaslarda çözülememiş sorunlu konular.

Takım elemanları, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "1. Gün" sütununu doldurur. [Bu toplantının süresi takım elemanı sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri, toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir.]

13. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri program için bir taslak "Program Çıkış Bildirimi" hazırlar. Her program için hazırlanacak olan Program Çıkış Bildirimi, o programın dikkate değer güçlü yanları ile yetersizlik saptanmış ölçütleri kapsar. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, sırasıyla, eksiklikleri, yetersizlikleri ve kaygıları belirtir. Her yetersizliğin program değerlendiricisi tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildirimi'nde gözlemler ve iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. Program Çıkış Bildirimi'nde ölçütler tartışılırken, program değerlendiricisinin kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir.

### **B.3.3. 2. Gün [genellikle Salı]**

1. Program değerlendiricileri, günün başlangıcında takım başkanına Program Çıkış Bildirimi'nin ilk taslağının kopyasını verirler.

2. Takım başkanı ve dekan, 1. günlük temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 2. günün planlarını tartışmak üzere bir araya gelirler. [Bu görüşme isteğe bağlıdır ve eğer yapılırsa yarım saatlik bir görüşme önerilir.]

3. Takım başkanı, kendisine verilen Program Çıkış Bildirimi taslaklarını inceler. Takım başkanı bu bildirimlerde değinilen noktalardan açıklığa kavuşturulması gerekenler varsa, ilgili program değerlendiricileri ile gerekli görüşmeleri yapar. Takım başkanı, ayrıca, Çıkış Görüşmesi için genel bir giriş bölümü hazırlar. [Bu çalışma için iki saatlik bir süre önerilir.]

4. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın dersliklerini, laboratuvarlarını ve ofisleri inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve



donanımın yeterliliğini değerlendirir. [Bu çalışma için bir saat önerilir ve zaman bulunursa Hazırlık Günü ya da 1. günlerde de yapılabilir.]

5. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeyi bitirir. [Bu toplantı için bir buçuk saatlik süre önerilir.]

6. Program değerlendiricileri, taslak Program Çıkış Bildirimi'ni gözden geçirir, üzerinde gereken düzeltmeleri/değişiklikleri yapar, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "Çıkış Bildirimi" sütununu ve Program Değerlendirme Formu'nun ilk sütununu doldurur ve gerekirse takım başkanından görüş alır. [Bu çalışma için en az yarım saat ayrılmalıdır.]

7. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın sorumlusu olan bölüm başkanını bilgilendirir. Bu bilgilendirme sırasında, program değerlendiricisi, yanlış anlamaya müsait olan konulara açıklık getirir ve programın güçlü ve yetersiz yönleri ile takımın sorunlu görmeğe devam ettiği ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları bölüm başkanı ile paylaşır. Program değerlendiricisi, bölüm başkanına Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) ziyaretin hemen bitiminde kendisi için doldurup ziyaretin niteliği ve takım üyeleri hakkında FEDEK'e geri beslemede bulunmasını hatırlatır. [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır.]

8. Takım başkanı ve dekan, bilgilendirme için gayri resmi olarak bir araya gelirler. Takım başkanı, değerlendirilmekte olan Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi ve programlarının güçlü yönlerini ve yetersizliklerini ilgilendiren bulgularını dekan ile gayri resmi olarak paylaşır. Takım başkanı, fakülte ve programların işleyişleriyle ilgili konulardan takım tarafından sorunlu olarak görülmeye devam edilen noktaları dekan ile tartışır. Takım başkanı, dekana, Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) ziyaretin hemen bitiminde kendisi için doldurup ziyaretin niteliği ve takım üyeleri hakkında FEDEK'e geri beslemede bulunmasını hatırlatır. [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır.]

9. Takım, kendisi için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelir. Bu toplantıda,

- (a) Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan genel giriş bölümü ile her programın Çıkış Bildirimi'nin tamamı okunur;
- (b) okunan her bildirim, takım ortak düşüncesini yansıtabilecek şekilde düzeltilir;
- (c) değerlendirilmekte olan mühendislik programları için akreditasyon karar önerileri oluşturulur;
- (d) bu karar önerileri Kısa Form'a işlenir;
- (e) değerlendirilen her program için Program Değerlendirme Formu doldurulur;
- (f) Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesinin tümü için ve değerlendirilen her program için Uygulama Düzeyi Formu doldurulur;
- (g) Program Değerlendirici Raporu, tümü doldurulmuş şekilde takım başkanına verilir. Program Değerlendirme Formu'nun hem özet çizelgesi hem de yetersizliklerin açıklandığı form çıkış bildiriminden sonra yazılı olarak kuruma bırakılmak üzere çoğaltılır.

[Bu toplantı için üç saatlik bir süre önerilir].

10. Takım, rektör, dekan ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekan yardımcıları, bölüm başkanları gibi) ile bir Çıkış Görüşmesi yapar. Takım başkanı ve her program değerlendiricisi kendi Çıkış Bildirimi'ni okur. Takım başkanının program değerlendiricilerinin ve takımdaki gözlemcilerin, rektör ve konuklardan gelecek soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir ve toplantı rektör ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır. [Bu toplantı için bir buçuk saatlik süre önerilir.]

11. Takım başkanı değerlendirilen her program için ayrı hazırlanan Program Değerlendirme Formu'nun kopyalarını dekana verir. Program Değerlendirme Formları kurumun, ziyaret sırasında takımdan alacağı tek belgedir.

### **C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler**

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin bitmesiyle başlar ve FEFAK tarafından verilen akreditasyon kararı toplantısının sonucunun kuruma bildirimine kadar sürer.

#### **C.1. Amaçlar**

Ziyaret sonrası çalışmaların üç amacı vardır:

1. ziyaret bulguları ile ilgili kurum ve program girdilerinin kuruma verilecek bildirimde dahil edilmesinin sağlanması;
2. ziyarete taraf olan her gruba, akreditasyon kararından önce ek görüş belirtme olanağı verilmesi;
3. aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan program değerlendirmelerinde, belirli bir ölçütteki benzer yetersizlikler için yapılan değerlendirmeler arasında tutarlı olunması.

#### **C.2. Sürece Katılanlar**

Ziyaret sonrası yürütülecek sürecin kilit katılımcıları,

- (a) takım elemanları (takım başkanı ve program değerlendiricileri),
- (b) kurum ve
- (c) FEFAK'tır.

#### **C.3. Süreç**

Ziyaret sonrası süreç birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi kritik etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, etkinlikler aşağıda kronolojik işlem dizileri şeklinde verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti bitirildikten sonra çalışmaların bitişine kadarki gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.

##### **C.3.1. Ziyaret Sonrası**

1. Takım başkanı Kısa Form'un elektronik kopyasını FEFAK Başkanlığı'na yollar. (+3 Gün)
2. Kurum, takım başkanına ve program değerlendiricilerine 30 günlük yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda dekana verilen Program Değerlendirme Formları'nda listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde görüş belirtebilir. (+30 Gün)
3. Takım başkanı, program değerlendiricileri ile görüşerek, Program Çıkış Bildirimleri'ni elden geçirir ve kurumun 30 günlük yanıtındaki verileri de kullanarak bütünlük ve uyum içerisinde olan bir Taslak Rapor oluşturur. (+60 Gün)
4. Takım başkanı Taslak Rapor'u ve 60 gün sütunu da doldurulmuş Kısa Form'u FEFAK Başkanlığı'na gönderir. (+60 Gün)
5. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için taslak raporların tutarlılık kontrolleri mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki FEFAK üyelerinden oluşturulacak bir Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından yapılır. (+90 Gün)

6. Tutarlılık kontrolleri tamamlanan taslak raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip düzeltilmeleri FEFAK tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki bir FEFAK üyesi tarafından koordine edilir. (+120 Gün)

7. FEFAK programlarla ilgili akreditasyon kararlarını verir ve Taslak Raporlar üzerindeki son değişiklikleri/düzeltilmeleri yaparak kuruma bildirilecek Kesin Raporları oluştur ve bu raporların kuruma bildiriminde kapak yazısı olarak kullanılacak Kesin Bildirim belgelerini hazırlar. (Mayıs–Haziran)

8. FEFAK tarafından FEDEK Yönetim Kurulu'na sunulan Kesin Raporlar ve Kesin Bildirim Belgeleri FEDEK Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kurumlara resmi yazı olarak bildirilir. (FEFAK kararı + 15 gün)

#### **D. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme**

Süreçte yer alan takım başkanları ve program değerlendiricileri birbirlerini değerlendirerek FEDEK'e geri bildirimde bulunurlar. Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki (ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası) etkinlikleri değerlendirip iyileştirme için FEDEK'e önerilerde bulunmaları beklenir.