



Sanat ve Tasarım

Akreditasyon Kurulu

SANAT VE TASARIM AKREDİTASYON KURULU

DEĞERLENDİRME KILAVUZU

www.satead.org.tr

SAK

DEĞERLENDİRME KILAVUZU

ÖNSÖZ

SAK adına bir kurumdaki programı değerlendirecek değerlendirme takımının bir üyesi olarak görev yapmaya hoş geldiniz. Göreviniz, hem programları değerlendirecek kurum, hem de tüm Sanat ve Tasarım programları açısından büyük sorumluluk ve önem taşımaktadır.

SAK değerlendirme takımı elemanı olarak sizden, lisans eğitimi, uygulamaları, sürekli kalite geliştirilmesi ve sürekli iyileştirme 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 beklenmektedir:

1. Kurumun misyonu,
2. Değerlendirdiğiniz programın eğitim amaçları; bu eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve dönemsel değerlendirilmesinde programın çeşitli paydaşlarının gereksinimlerinin ne ölçüde dikkate alındığı,
3. Değerlendirdiğiniz programın çıktıları, bunlara ulaşmak için kullanılan süreçler ve hedeflenen bu çıktılara erişildiğinin ne ölçüde değerlendirildiği,
4. 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,
5. 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 bütünsel bir sistemin ne ölçüde var olduğu.

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

I. GİRİŞ

Bu kılavuzun amacı, SAK adına değerlendirme yapacak takımın üyeleri olarak görev üstlenecek bireylere değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme ölçütleri SATEAD'ın web sitesinde (www.satead.org.tr) yayınlanmıştır. Değerlendirme Ölçütleri dokümanındaki genel ölçütlere ek olarak, çeşitli programları değerlendirmede kullanılacak programa özgü ölçütler de bulunmaktadır.

Bir programın akreditasyonu, hem genel hem de o programa özgü değerlendirme ölçütlerinin sağlanmasını gerektirir. Dolayısıyla, program değerlendiricileri hem genel hem de programa özgü değerlendirme ölçütlerinin en son sürümü hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

SAK Değerlendirme Ölçütlerinin ve program değerlendirme sürecinin temel amacı, değerlendirilerek akreditasyon verilecek bir programın mezunlarının mesleklerine girip başarılı olmak için yeterince hazırlanmış olmalarını garanti etmektir. Ayrıca, değerlendirme ölçütlerinin ve sürecinin, eğitim çıktılarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlayıp lisans eğitime yeni yaklaşımlar getirilmesini desteklemesi beklenmektedir.

II. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

SAK değerlendirme süreci gönüllülük esasına dayanır. Kurumların lisans programlarının SAK tarafından değerlendirilmesi başvurusu üzerine başlatılır ve sürdürülür. SAK değerlendirme sürecinin başlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir.

- a) Akreditasyon amacıyla ilk kez değerlendirme talep etmek isteyen ya da akreditasyon süresi dolacak olan ve SAK tarafından genel değerlendirme ya da ara değerlendirme işlemi görecektir programlar için değerlendirme talep etmek isteyen bir kurum bu isteğini yazılı olarak SAK'a bildirir.
- b) SAK 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, SAK'ın bildirimini ve koşullarını kabul ettiğine ilişkin teyit mektubunu SAK'a göndermesiyle kesinleşmiş olur.
- d) SAK, akreditasyon talebi kesinleşen programlar için değerlendirme takımı kurma çalışmalarına başlar.
- e) Kurum, akreditasyon talepleri kesinleşen programlarının her biri için SAK tarafından belirlenmiş format ve içerikte bir öz değerlendirme raporu hazırlar. (Ara rapor ya da ara ziyaret değerlendirmesi yapılacak programlar kapsamlı bir öz değerlendirme raporu yerine, yalnızca bir önceki genel değerlendirmede saptanmış olan zayıflık, kaygı ve gözlemlere odaklı bir rapor hazırlarlar). Her programa ilişkin öz değerlendirme raporunun (veya ara raporun) ve eklerini A4 kâğıda basılabilecek şekilde PDF formatında hazırlanmalı ve SATEAD'a yalnızca elektronik ortamda (çevrimiçi dosya aktarım siteleri ya da bulut depolama servisleri yoluyla) gönderir.
- f) Kurumlar tarafından SAK'a gönderilen öz değerlendirme raporları istenen formata uygunluk bakımından SAK tarafından incelenir. SAK, formata uygun olmayan öz değerlendirme raporlarındaki yetersizlikleri ilgili kuruma bildirir.

g) Öz değerlendirme raporları format bakımından uygun bulunan programlar ve format yetersizliklerini, bildirimini takip eden 15 gün içinde gideren programların değerlendirme süreci SAK tarafından başlatılır.

III. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

SAK tarafından yürütülen Sanat ve Tasarım programlarının değerlendirmesi aylarca süren uzun bir süreçtir.

Değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur:

- (1) Ziyaret öncesi etkinlikler;
- (2) Kurum ziyareti;
- (3) 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) SATEAD'ın takım başkanı ve program değerlendiricilerini atayan Sanat ve Tasarım Akreditasyon Kurulu (SAK) ve,
- b) Sanat ve Tasarım programlarının SAK Değerlendirme Ölçütleri'ni sağladığını öz değerlendirme raporu ve diğer bilgilerle gösterme durumunda olan kurum tarafından sağlanır.

A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler

Ziyaret öncesi etkinlikler, kurum ziyaretinden önce gerçekleştirilir ve takım üyelerinin SAK adına görevlendirilmesi ile başlar.

A.1. Amaçlar

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

- a) Sanat ve Tasarım programlarını çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak;
- b) Değerlendirmenin önemli bir kısmını, kurum tarafından sağlanan belgelere dayanarak kurum ziyaretinden önce tamamlamak;
- c) 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. Gözlemcilerin Sanat ve Tasarım programlarına uygun meslekte yöneticilik deneyimi bulunan mensuplardan olması tercih edilir.

A.3. Süreç

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

A.3.1. Değerlendirme Takımının Kurulması

- a) SAK, 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 SAK Başkanlığı'na bildirmelerini ister.
- b) SAK 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.
- c) SAK 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.
- d) SAK takım başkanı ve program değerlendiricilerine görevlendirme bildirimlerini iletir.
- e) SAK, değerlendirme takımı üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir; ayrıca, öz değerlendirme raporlarının ve eklerinin bir adet basılı kopyası ile bir adet elektronik kopyasının ilgili takım üyelerine iletilmesini ister.

A.3.2. Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

- a) Takım başkanı, değerlendiricilerle ve programları değerlendirilecek kurumun dekan/müdür/müdürü/müdürü ile ilk temaslarını yapar ve tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
- (2) Takım başkanı, dekan/müdür/müdür/müdür ile görüşerek, kent dışından gelecek değerlendiricilerin ulaşımaları 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, SAK 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 SAK Değerlendirme Ölçütleri'ni sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve program değerlendiricilerinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.
- (5) Program değerlendirici(leri)si, öz değerlendirme 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/müdür/müdür/müdür 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 onayını alarak bölüm başkanları ile kurum ziyareti için özel planlar oluşturmak üzere iletişim kurarlar. Bu bilgiler takım başkanına da iletilir.

(10) Takım başkanı, dekan/müdür/müdür/müdür 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) SAK, 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.

B.1. Amaçlar

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

- a) Yazılı bir öz değerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak;
- b) Değerlendirilen programların iç ve dış paydaşlarıyla görüşmeler yapmak,
- c) Kuruma, güçlü yönlerinin ve yetersizliklerinin ön değerlendirmesini bildirmek.

B.2. Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları;

- a) Takım elemanları (takım başkanı, varsa takım eş başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri, öğrenci değerlendirici ve varsa, gözlemciler),
- b) Kurum temsilcileri (kurum yönetimi, değerlendirilen programları yürüten fakültenin/konservatuvarın yönetimi, bölüm yönetimi, programın öğretim kadrosu, destek veren bölümlerin öğretim üyeleri, destek birimlerinin sorumluları, idari personel),
- c) Öğrenciler,
- d) Dış paydaşlar.

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. Birinci Gün [genellikle Pazar]

a) Takım otele yerleşir. Öğle yemeği sonrasında kuruma gider. Kuruma varıştan sonra ilk olarak programları yürüten fakültenin/konservatuvarın dekanlığında/müdürlüğünde kısa bir tanışma toplantısı yapılır. Bu toplantının bitiminde takım üyeleri aşağıdaki etkinliklerde bulunurlar:

1. Program değerlendiricileri ilk incelemelerini yapmak için değerlendirilen programları yürüten bölümlere gider. Öncelikle kendilerine ayrılmış olan odayı ve orada bulunan internet erişimi olanaklarını kontrol ederler ve bölüme ilişkin derslikleri, laboratuvarları ve diğer altyapıyı gezerler. Değerlendiriciler, Program Değerlendirici Çizelgesinin “1. gün” sütununu ayrıntılı olarak doldururlar. (Bu incelemeler için en az üç saat ayrılmalıdır).
2. Öğrenci değerlendirici kendisi için düzenlenmiş programı uygular.
3. Takım başkanı dekanla/müdürle görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini gözden geçirir ve teyit eder. Gerektiğinde, bazı ortak alanlar, derslik ve laboratuvarlar gezilebilir. Takım başkanı program değerlendiricilerinin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve “1. gün” akşamı yapılacak takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.

b) Takım kurumdan konaklanan otele gider ve akşam yemeğinde bir araya gelir.

c) Takım akşam yemeğinden sonra başlayan toplantıda aşağıdaki konuları görüşür:

1. Programlarla ilgili ziyaret öncesi ve “1. gün” sonundaki değerlendirmeler, takım içinde programlar arası değerlendirmelerdeki tutarlılık sorunları,
2. Destek birimleriyle ilgili ziyaret öncesi ve “1. gün” sonundaki değerlendirmeler,
3. Ziyaret edilecek destek birimleri listesinde olası değişiklikler ve bunların sorumluluklarının program değerlendiricileri arasında paylaşımı.

d) Toplantı sonunda program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici Program Değerlendirici Çizelgesinin “1. gün” sütununu doldurup elektronik ortamda takım başkanına verir. (Bu toplantının süresi takım üyeleri sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri toplantının zamanını etkin kullanacak ve uzunluğunu uygun düzeyde tutacak biçimde yönetmelidir.)

B.3.2. İkinci Gün [genellikle Pazartesi]

a) Takım, dekan/müdür ve onun belirlediği dekan yardımcıları/müdür yardımcıları, bölüm başkanları ve ölçme-değerlendirme/kalite geliştirme sorumluları ile tanışır. Dekan/Müdür aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunar:

1. SATEAD Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak için kurum tarafından oluşturulan sistem,
 2. Fakültenin/Konservatuvarın tüm sanat ve tasarım programları için ortak olarak uygulanan süreçler,
 3. Önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları,
 4. SATEAD Değerlendirme Ölçütlerinin sağlandığını gösteren ve tüm sanat ve tasarım programları için ortak diğer unsurlar.
- (Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir.)

b) Takım başkanı dekanla/müdürle görüşme yapar. Dekan/Müdür takım başkanına, SATEAD Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak üzere fakülte/konservatuvar düzeyinde kurulmuş olan sistem hakkında bilgi verir. Takım başkanı fakülte/konservatuvar düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. Ayrıca, varsa ziyaret öncesinde istenmiş olan belgeleri de inceler. Takım başkanı değerlendirme takımının sanat ve tasarım fakültesinin/konservatuvarının işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve dekandan /müdürden bu konularla ilgili ek bilgi alır. Dekan/müdür bu fırsatı değerlendirerek, takım tarafından kurum ziyareti sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar. (Bu toplantı için en az bir saatlik bir süre önerilir.)

c) Takım başkanı, rektör, rektör yardımcıları ve kurumun gereken diğer yöneticileri ile tek tek görüşür, değerlendirilen programları yürüten fakültenin ve bölümlerinin işleyişini ilgilendiren kurum düzeyindeki konulara ilişkin bilgi alır. (Her görüşme için en az yarım saat ayrılmalıdır.)

d) 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 çalışmalarına ilişkin bilgi alır. Program değerlendiricisi, değerlendirme takımının programın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. (Bir saatlik bir toplantı önerilir.)

e) 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 personelinin 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.)

f) Öğrenci değerlendirici ziyaret öncesi planlanmış olan programını uygular. Öğrenci değerlendiricinin yapacağı toplantılara bölüm yöneticileri ve öğretim elemanları katılmaz.

g) Takım, kurumun yöneticileri ve değerlendirilen her programın iç paydaş temsilcileri ile öğle yemeğinde bir araya gelir. Öğle yemeği sonrasında veya değerlendirici ziyaret programında önceden belirlenen bir zaman diliminde, program değerlendiricileri programın dış paydaş temsilcileri ile yaklaşık 30 dakikalık bir toplantı yapar ve değerlendirilen programın mezunlarının performansları konularını tartışır. Program değerlendiricilerinin programın dış paydaş temsilcileri, işverenler ve eski mezunlar ile yapacağı toplantılara fakülte ve program yöneticileri ve öğretim elemanları katılmaz.

h) Takım başkanı ve program değerlendiricileri, takım tarafından seçilen destek alanları temsilcileri ile ziyaret edilen her destek alanının işleyişini öğrenmek üzere ayrı ayrı görüşür. Ziyaret edilen her destek alanı ile sanat ve tasarım fakültesinin/konservatuvarının öğrencileri, öğretim üyeleri, personeli ve yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği araştırılır.

(Bu grup toplantılarının her biri için en az yarım saatlik bir süre önerilir.)

i) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programdaki bir grup lisans öğrencisi ile toplanır.

Program değerlendiricilerinin bu grubun oluşumu (örneğin: 3. sınıf öğrencileri, ana tasarım proje sınıfı öğrencileri, vb.) hakkındaki isteklerini bölüm başkanına değerlendirme ziyareti öncesinde iletişim kurduğunda bildirmiş olması gerekir. Bu toplantıya bölüm yöneticileri ve öğretim elemanları katılmaz. (Bir saatlik bir toplantı önerilir.)

j) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla (öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlileri, ek görevli öğretim elemanları) teke tek ya da gruplar halinde görüşme yaparak, program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeyi sürdürür. Bu toplantılara bölüm başkanı ve diğer yöneticileri katılmaz.

(Bu toplantılar için toplam iki saatlik bir süre önerilir.)

k) Program değerlendiricileri programın yürütülmesi sırasında kullanılan derslikleri, laboratuvarları ve öğrencilerin ders dışı etkinlikleri için kullanılan alanları inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin ve donanımın yeterliliğini değerlendirir.

(Bu inceleme için bir saat önerilir ve zaman bulunursa 1. günde de yapılabilir.)

l) Takım başkanı ve dekan/müdür/müdür 1. gün temasları ve incelemeleri sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşur. (Bu toplantı takım başkanının isteğine bağlıdır ve yapılırsa yarım saatlik bir süre önerilir.)

m) Tüm takım üyeleri kurumdan konaklanan otele gider ve akşam yemeğinde bir araya gelir.

n) Takım akşam yemeğinden sonra toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:

1. Programların yeni bilgiler ışığında değerlendirilmeleri,
2. Programlarda saptanan benzer yetersizlikler için yapılacak değerlendirmeler arasındaki tutarlılığın sağlanması,
3. Destek alanlarının değerlendirilmeleri,

4. 1. gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular,
5. Takım üyeleri arasındaki daha önceki görüşmelerde çözülememiş sorunlu konular. Takım üyeleri, Program Değerlendirici Çizelgesinin “1. Gün” kolonunu doldurur ve çizelgenin kopyasını elektronik ortamda takım başkanına iletir. (Bu toplantının süresi takım üyelerinin sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri, toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu uygun düzeyde tutacak biçimde yönetmelidir.)

o) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri program için bir taslak “Program Çıkış Bildirimi” hazırlar. Her program için PDR Form 6’da belirtilen biçimde hazırlanacak olan Program Çıkış Bildirimi, o programın dikkate değer güçlü yanları ile yetersizlik/gözlem saptanmış ölçütleri kapsar. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, Çıkış Bildiriminde yetersizlikler/gözlemler açıklanırken yetersizlik düzeyi (Eksiklik, Zayıflık, Kaygı) açıklanmaz, yalnızca “yetersizlik” ifadesi kullanılır. Gözlem değerlendirmeleri gözlem olarak belirtilir. Her yetersizliğin/gözlemin program değerlendiricisi tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır.

p) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri program için taslak Program Değerlendirme Formu (Form 4) ve Yetersizliklerin Özeti (Form 5) formlarını örnek raporlara uygun olarak hazırlar ve elektronik ortamda takım başkanına iletir.

B.3.3. Üçüncü Gün [genellikle Salı]

a) Program değerlendiricileri, günün başlangıcında takım başkanına Program Çıkış Bildirimi’nin ilk taslağının kopyasını verirler.

b) Takım başkanı ve dekan/müdür, 1. günkü 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.]

c) Öğrenci değerlendirici, takım başkanı ile birlikte belirlenen programı uygular.

d) 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.]

e) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın dersliklerini, laboratuvarlarını ve ofisleri inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini yerinde değerlendirir. [Bu çalışma için bir saat önerilir.]

f) 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 saatlik süre önerilir.]

g) 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.]

h) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın sorumlusu olan bölüm başkanını bilgilendirir. Bu bilgilendirme sırasında, program değerlendiricisi, yanlış anlamaya yol açabilecek konulara açıklık getirir ve programın güçlü ve yetersiz yönleri ile takımın sorunlu

gördüğü ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları bölüm başkanı ile sözlü olarak ve yetersizlik düzeyini (Eksiklik, Zayıflık, Kaygı) belirtmeden yalnızca “yetersizlik” ifadesi kullanarak iletir. Bu görüşmede, varsa gözlem değerlendirmelerine de yer verilir, değerlendirmenin [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır.]

ı) Takım başkanı ve dekan/müdür, bilgilendirme için bir araya gelirler. Takım başkanı, değerlendirilmekte olan programların güçlü yönlerini ve yetersizliklerini ilgilendiren bulgularını dekan ile sözlü olarak ve yetersizlik düzeyini (Eksiklik, Zayıflık, Kaygı) belirtmeden yalnızca “yetersizlik” ifadesi kullanarak iletir. Bu görüşmede, varsa gözlem değerlendirmelerine de yer verilir, değerlendirmenin gözlem düzeyinde olduğu belirtilir. [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır.]

j) Takım, kendisi için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelir.

Bu toplantıda;

1. Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan genel giriş bölümü ile her programın Çıkış Bildirimi’nin tamamı okunur,
2. Okunan her bildirim, takım ortak düşüncesini yansıtacak şekilde düzeltilir,
3. Değerlendirilmekte olan Sanat ve Tasarım programı için akreditasyon karar önerileri oluşturulur,
4. Bu karar önerileri Kısa Form’a işlenir,
[Bu toplantı için üç saatlik bir süre önerilir].

k) Takım, rektör, dekan/müdür ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekan/müdür yardımcıları, bölüm/program 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.]

l) Takım başkanı, değerlendirilen her program için ayrı hazırlanan Program Değerlendirme Formu’nun kopyalarını dekana/müdüre verir. Program Değerlendirme Formları kurumun, ziyaret sırasında takımdan alacağı tek belgedir.

C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin bitmesiyle başlar ve SAK 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, program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici),
- b) Kurum ve
- c) SAK'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

- a) Değerlendirilen her program için Program Değerlendiricisi Raporu, tümü doldurulmuş olarak ziyaretten 2 gün sonra elektronik ortamda takım başkanına iletilir.
- b) Program Değerlendiricisi Raporları, Çıkış Görüşmesinden sonraki yedi (7) gün içinde program değerlendiricileri ve takım başkanı tarafından SAK ölçütleri ve tutarlılık yönünden yeniden değerlendirilir, gerekirse yazışarak veya takım başkanının yönetiminde sanal ortamda yapılacak takım içi toplantılarla raporlar yetersizlik düzeyleri (Eksiklik, Zayıflık, Kaygı) belirtilerek son biçimine getirilir. (+7 Gün)
- c) Takım başkanı, değerlendirilen her program için ayrı hazırlanacak Program Değerlendirme Formunun (Form 4 ve Form 5) elektronik kopyalarını Çıkış Görüşmesinden sonraki yedi (7) gün içinde ve yetersizlik düzeyleri (Eksiklik, Zayıflık, Kaygı) belirtilmiş biçimde elektronik ortamda dekana/müdüre iletir. (+7 gün)
- d) Takımda öğrenci değerlendirici bulunuyorsa, öğrenci değerlendirici, Öğrenci Değerlendirici Raporunu hazırlar ve hazırlanacak Taslak Raporda göz önüne alınması amacıyla takım başkanına gönderir. (+3 gün) Raporun bir kopyası arşivlenmek üzere takım başkanı tarafından elektronik ortamda SATEAD ofisine gönderilir. (+10 gün)
- e) Kurum, takım başkanına 30-gün yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretten sonra dekana gönderilen Program Değerlendirme Formlarında listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde ve bu süre içinde yetersizliklerin giderilmesi amacıyla yapılmış olan iyileştirmeler konularında görüş belirtebilir. (+37 gün)
- f) 30-gün yanıtının bir kopyası arşivlenmek üzere takım başkanı tarafından SATEAD ofisine gönderilir.
- g) Takım başkanı, program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici ile görüşerek, Program Değerlendirme Formlarını gözden geçirir ve kurumun 30-gün yanıtındaki verileri de kullanarak bütünlük ve uyum içerisinde ve SATEAD'ın belirlediği örnek rapora uygun bir Taslak Rapor oluşturur. (+67 gün)
- h) Takım başkanı Taslak Raporu, Ziyaret Sonu Önerisini ve +60 Gün Önerisi kolonları doldurulmuş Kısa Formu (Form 7) SAK Başkanlığına gönderir. (+67 gün)

- i) Takım başkanı değerlendirilen her program için hazırlanan Program Değerlendiricisi Raporunun bir kopyasını arşivlenmek üzere SATEAD Ofisine gönderir. (+67 Gün)
- j) Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için taslak raporların tutarlılık kontrolleri Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından ilgili takım başkanlarına danışılarak yapılır. Bu komite, mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki SAK üyelerinden veya SAK tarafından görevlendirilen deneyimli değerlendiricilerden oluşur. (+90 Gün)
- k) Tutarlılık kontrolleri tamamlanan taslak raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip, düzeltilmeleri SAK tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki SAK üyeleri veya SAK tarafından görevlendirilen deneyimli değerlendiriciler ve profesyonel editörler tarafından, ilgili takım başkanlarına da danışılarak yapılır. (+120 Gün)
- l) SAK, gerektiğinde yıl içinde iki ayrı karar toplantısı organize ederek, programlarla ilgili akreditasyon kararlarını verir.
- m) SAK, ilgili takım başkanlarının da bilgisi dahilinde Taslak Raporlar üzerindeki son değişiklikleri/düzeltilmeleri yaparak, kuruma bildirilecek Kesin Raporları oluşturur ve bu raporların kuruma bildiriminde kapak yazısı olarak kullanılacak Kesin Bildirim belgelerini ve akredite edilmiş her program için kuruma verilecek sertifikaları hazırlar.
- n) SAK tarafından SATEAD Yönetim Kuruluna sunulan Kesin Raporlar ve Kesin Bildirim belgeleri SATEAD Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kurumlara resmi yazı ile bildirilir.