



Sanat ve Tasarım Eğitimi

Değerlendirme ve Akreditasyon

Derneği

UZAKTAN PROGRAM DEĞERLENDİRME KILAVUZU

SATEAD

SANAT VE TASARIM EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON
DERNEĞİ

E-posta: info@satead.org.tr

Web sayfası: <http://www.satead.org.tr>

Uzaktan Program Değerlendirme Kılavuzu

MADDE 1 Giriş

SATEAD program değerlendirme sürecinin ayrıntıları SATEAD Değerlendirme Kılavuzunda verilmektedir.

SATEAD Değerlendirme Kılavuzunu tamamlayıcı bir belge olarak hazırlanmış olan bu kılavuz, kurum ziyaretinin sanal ziyaretle uzaktan yapılması gerektiği durumlarda uygulanacak uzaktan program değerlendirme sürecinin ayrıntılarını vermektedir.

MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu kılavuzda geçen tanım ve kısaltmaların anlamı aşağıda listelenmiştir.

- a. BB: Bölüm Başkanı
- b. BBO (Bölüm Belge Odası): Programın kanıt belgelerini yerleştirip uzaktan erişime açacağı sanal dosyalama sistemi
- c. BBY: Bölüm Başkan Yardımcısı
- d. ÇG: Çıkış Görüşmesi
- e. D: Değerlendirilen programları yürüten Fakültenin Dekanı
- f. M: Değerlendirilen programları yürüten /Konservatuvarın Müdürü
- g. DY: Değerlendirilen programları yürüten Fakültenin/Konservatuvarın Dekan Yardımcısı /Müdür Yardımcısı
- h. MY: Değerlendirilen programları yürüten Konservatuvarın Müdür Yardımcısı
- i. FKBO (Fakülte/Konservatuvar Belge Odası): Dekanlığın/Müdürlüğün istenecek ek belgeleri yerleştirip uzaktan erişime açacağı sanal dosyalama sistemi
- j. FKÖT: Kurum tarafından belirlenen Fakülte/Konservatuvar öğrenci temsilcisi
- k. ÖD: Öğrenci Değerlendirici
- l. ÖDR: Özdeğerlendirme Raporu
- m. ÖT: Kurum tarafından belirlenen bölüm öğrenci temsilcisi
- n. PD: Program Değerlendiricisi
- o. PED: Program Eş Değerlendiricisi
- p. R: Rektör
- q. RY: Rektör Yardımcısı
- r. Sanal TB (PD, ÖD) Odası: Toplantı sorumlusunun TB (PD, ÖD) olduğu video konferans
- s. SZ: Sanal Ziyaret (Sanal ortamda, uzaktan yapılan kurum ziyareti)
- t. SZT: Sanal ziyaretin 1. gününün tarihi
- u. TB: Takım Başkanı
- v. TEB: Takım Eş Başkanı
- w. VK: Video Konferans

MADDE 3 Uzaktan Program Değerlendirme Süreci

Uzaktan program değerlendirme süreci, SATEAD Değerlendirme Kılavuzunda tanımlanan, yerinde yüz yüze değerlendirme sürecinin kapsam ve ayrıntılarından ödün vermeden, teknoloji olanakları da kullanılarak gerçekleştirilen bir süreçtir. Ancak, yerinde ziyaretle program değerlendirme yerine çevrimiçi sanal ziyaretle uzaktan program değerlendirme kapsamındaki

etkinlikleri planlarken, bu sürecin kendine özgü kısıtları ve olanaklarını da göz önüne almak gerekmektedir.

3.1 Uzaktan Program Değerlendirme Sürecinin Özeti

Uzaktan değerlendirme süreci, yerinde değerlendirme sürecine benzer şekilde, üç evreden oluşur:

- a) Ziyaret öncesi
- b) Sanal ziyaret
- c) Ziyaret sonrası

Uzaktan değerlendirme ile yerinde değerlendirme arasındaki en önemli fark, kurum ziyaretinin sanal ortamda, uzaktan yapıyor olmasıdır. Ayrıca, sanal ziyaret aşaması yalnızca değerlendirme kapsamında yapılacak görüşmeler ve bazı gerçek zamanlı video görüntüleri ile kısıtlı olacaktır. Belge incelemesi gibi bazı etkinliklerin uzaktan değerlendirmede tamamının ziyaret öncesi evresinde gerçekleştirilmesi gerekecektir. Uzaktan değerlendirme kapsamında yer alan eylemlerin kronolojik sırası ve bu eylemler kapsamında kullanılacak iletişim ve bilgi paylaşım yöntemleri Ek 1’de özetlenmiştir.

3.2 Ön Hazırlıklar

3.2.1 Uygulanacak süreç için ön hazırlıklar:

Uzaktan değerlendirme sürecinde yer alacak tüm takım üyelerine SATEAD tarafından bu süreç hakkında bilgilendirme eğitimi verilir. Ayrıca, programları uzaktan değerlendirilecek kurumların fakülte/konservatuvar ve program yöneticileri de takım başkanı ve üyeleri tarafından bu süreç konusunda bilgilendirilir.

3.2.2 Teknolojik ön hazırlıklar:

Uzaktan değerlendirme süreci kapsamında kullanılacak video konferans araçları ve belge paylaşım araçları konusunda takım başkanı değerlendirme takımı üyelerini ve ilgili kurum temsilcilerini bilgilendirir ve gerekirse bu araçların kullanımı konusunda kendilerine eğitim/teknik destek verir.

3.3 Temel Etkinlikler

3.3.1 Belge incelemeleri:

Tüm belge incelemeleri elektronik ortamda yapılır. Değerlendiriciler tarafından gereksinim duyulan bilgi ve belgeler (öğrenci çalışmaları, raporlar, tutanaklar, vb.), Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesine uygun olarak değerlendirilen programı yürüten kurum tarafından, değerlendirilen her program için ayrı hazırlanmış sanal belge odası (Bölüm Belge Odası - BBO) ve Dekanlık/Müdürlük tarafından sunulacak ortak belgeler için hazırlanmış ayrı bir sanal belge odasından (Fakülte/Konservatuvar Belge Odası - FKBO) erişilerek incelenir.

Takım üyeleri sanal ziyaret sırasında yaptıkları görüşmelerden sonra da bazı ek belgeler isteyebilir. Kurum yetkililerinden bu belgelerin sanal ziyareti izleyen gün içinde ilgili sanal belge odasına yerleştirmesi istenir.

3.3.2 Görüşmeler:

Değerlendirme süreci kapsamında, özellikle sanal ziyaret sırasında değerlendirme takımı üyeleri ve kurum temsilcileri arasında yapılacak görüşmeler video konferans (VK) yolu ile gerçekleştirilir. Kullanılacak video konferans olanakları (lisansları) SATEAD tarafından sağlanacaktır. Değerlendirme süreci içinde Takım Başkanı, Program Değerlendiricileri ve Öğrenci Değerlendiricinin birbirlerinden bağımsız, paralel görüşmeler yürütecekleri göz önüne alınarak, değerlendirme takımına yeterli sayıda video konferans lisansı sağlanır. Video konferans görüşmelerinde kesinlikle kayıt yapılmayacaktır. Bu konunun güvence altına alınması için taraflar arasında örneği Ek 2’de verilen Uzaktan Değerlendirme Protokolü düzenlenir.

3.3.3 Laboratuvarların incelenmesi:

Laboratuvarların incelenmesi, kurum tarafından hazırlanıp, ziyaret öncesinde sanal belge odalarına yüklenmiş yazılı ve görsel belgeler üzerinden yapılır. Kurum temsilcileri, ilgili laboratuvar dersinde öğrencilerin yaptığı deneyler, kullandığı ekipman ve yazılımlar hakkında ayrıntılar içeren bir raporu ve bu raporun eşliğinde gerekli görselleri ve mümkünse öğrencilerin laboratuvar çalışmalarını gösteren video sunumlarını hazırlayıp bunları sanal ziyaret öncesinde sanal belge odasına yükler. Söz konusu görsellerin ve video görüntülerinin mümkün olan en güncel tarihli olması gerekir. Değerlendirme takımı üyeleri gerek görürse, sanal ziyaret sırasında çevrimiçi laboratuvar ziyaretleri de isteyebilir.

3.3.4 Diğer altyapının incelenmesi:

Derslikler, öğrenci çalışma alanları, sosyal alanlar gibi altyapının incelenmesi, kurum tarafından hazırlanıp ziyaret öncesinde sanal belge odalarına yüklenmiş yazılı ve görsel belgeler üzerinden yapılır. Kurumun altyapı ile ilgili olarak gönderdiği görsel belgelerin altyapının güncel durumunu gösterecek nitelikte olması gerekir. Değerlendirme takımı üyeleri gerek görürse, sanal ziyaret sırasında çevrimiçi altyapı ziyaretleri de isteyebilir.

3.3.5 Kütüphanenin incelenmesi:

Kütüphane olanaklarının incelenmesi, kurum tarafından hazırlanıp, ziyaret öncesinde sanal belge odalarına yüklenmiş yazılı ve görsel belgeler üzerinden ve gerek görülürse sanal ziyaret sırasında kütüphane sorumlusu ile yapılacak VK görüşmesi üzerinden yapılır. Sanal ziyaret programının yoğunluğuna göre, kütüphane sorumlusu ile yapılacak VK görüşmesi sanal ziyaretin bir gün öncesinden de yapılabilir. Kütüphanede yer alan ve değerlendirilen

programlarla ilgili koleksiyonların kataloglarına değerlendirme takımının uzaktan erişimine olanak verecek bağlantı bilgileri ve gerekli kılavuz belgeler, sanal ziyaretten önce kurum tarafından değerlendirme takımına elektronik ortamda iletilmelidir.

3.3.6 Değerlendirme takımı toplantıları:

Takım toplantıları sanal ortamda, VK yolu ile gerçekleştirilir.

3.3.7 Video Konferans (VK) yoluyla yapılacak görüşmeler:

- a) Tüm VK görüşmelerinde, oturumun yöneticisi (host) SATEAD tarafı olmalıdır (yerine göre TB, PD ve ÖD).
- b) Her VK oturumuna katılacak kişileri, oturum yöneticisi (host) davet etmelidir.
- c) VK oturumlarına davet edilecek kişilerin listesi ve iletişim bilgileri ilgili kurum temsilcisi tarafından önceden ilgili oturumların yöneticilerine iletilmelidir. Örneğin, program değerlendiricilerinin sanal ziyaret sırasında görüşecekleri öğretim üyelerinin, öğrencilerin, vb. kişilerin adları ve iletişim bilgileri ilgili program yöneticisi tarafından, sanal ziyaretten en az 2 gün önceden değerlendiricilere bildirilmelidir. Diğer taraftan, oturumu yönetecek takım üyesi ve ilgili kurum yetkilisi karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımı için farklı yöntemler üzerinde de anlaşılabilir.
- d) Zorunlu olmadıkça bir VK oturumunun en fazla 60 dakika ile sınırlı tutulması önerilir.
- e) Dekanın değerlendirme takımına yapacağı sunum dışında, sanal ziyaret sırasında yapılacak tüm VK görüşmelerinde, görüş alışverişinin etkin biçimde yapılabilmesine olanak vermek amacıyla, katılımcı sayısının en fazla 10 katılımcı ile sınırlandırılması önerilir.
- f) Sanal ziyaret sırasında değerlendirme takımı üyelerinin sürekli ekran başında oturmalarının yaratacağı olumsuz etkileri azaltmak için, bir gün içinde gerçekleştirilecek VK sayısı en fazla 8 görüşme ile (sabah 4, öğleden sonra 4) sınırlı tutulması önerilir.
- g) İki VK oturumu arasında, program değerlendiricilerinin soluklanmalarına ve bir önceki görüşmeyi aralarında değerlendirebilmelerine olanak tanımak için en az 10 dakika ara planlanması önerilir.
- h) VK görüşmelerinde çıkabilecek olası teknik sorunları önceden görüp önlem alabilmek için, sanal ziyaret öncesinde takım üyelerinin ilgili kurum temsilcileri ile deneme VK bağlantıları yapmaları önerilir.

3.4 Ziyaret Öncesi Etkinlikler

SATEAD Ofisi tarafından takıma kurumun ÖDR'lerini ve sanal belge odaları erişim bilgilerini göndermesi ile başlayan ziyaret öncesi etkinlikler aşağıda özetlenmiştir. Değerlendirme takımına öneri niteliğinde olan bu etkinliklerin zamanlamaları öngörülen sanal ziyaret tarihi (SZT) referans alınarak belirtilmiştir. Etkinlikler takım başkanının oluşturacağı takvime göre, aşağıda verilen tarihlerden önce de gerçekleştirilebilir. Takım başkanı, sanal takım toplantıları düzenler. Kurum ziyaretinden önce gerçekleştirilecek ilk sanal takım toplantısını izleyen günlerde tüm takım üyeleri ile dekan/müdür, dekan/müdür yardımcıları, bölüm başkanları ve değerlendirilen programların diğer sorumlularının katıldığı tanışma amaçlı ve değerlendirme sürecinin detaylarının görüşüleceği bir sanal toplantı yapılması önerilir.

3.4.1 SZT'den 28 gün önce

- a) **SZT (Sanal Ziyaret Tarihi):** TB, değerlendiricilerle birlikte kurumla uzaktan görüşmelerin yapılacağı 2 veya 3 günlük zaman dilimleri için seçenekli tarihler belirler. TB, dekana/müdüre bu tarihleri önerir ve birlikte sanal görüşmelerin gerçekleştirileceği 2 veya 3 günün tarihlerini kesinleştirirler. Bu günler sanal ziyaret tarihleridir.

b) **BBO (Bölüm Belge Odası):**

Programlar, Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesinde belirtildiği üzere, ÖDR ile birlikte BBO'da sunulmuş olan belgeleri günceller. Bunlar, ana tasarım raporları, ders dosyaları, deney raporları, çıktı dosyaları, çözümlü sınav örnekleri, bölüm altyapısını (sınıf, laboratuvar, öğrenciler için çalışma odaları gibi) tanıtan fotoğraflar veya videolar olabilir.

PD ve PED birlikte, ÖDR ve BBO dosyalarından edindikleri bilgiler ışığında, varsa, BB'den istenecek ek bilgi ve belgeleri belirler ve BB'ye bildirir.

c) **PDR-Form 3 - Ön Tahmin sütunu:**

Değerlendiriciler ÖDR izlenimleri ile

- Not Belgesi (transkript) isteklerini ve
- PDR'deki Form 3'ün Ön Tahmin sütununu TB'ye gönderir.

d) **FKBO (Fakülte/Konservatuvar Belge Odası):**

Dekanlık (D), Müdürlük (M), ÖDR ile birlikte FKBO'da sunulmuş olan belgeleri günceller. Bu belgeler dekanlığın/müdürlüğün koordine ettiği kalite sistemi ile ilgili belgeler, değerlendirilen programlar için ortak olan altyapıyı tanıtan fotoğraf veya video, transkript örnekleri, mezuniyet kontrolleri için formlar, destek birimlerinden alınan ders dosyaları, değerlendirilen programlarda ortak olan ders dosyaları olabilir.

Takım kendi içinde VK ortamında toplantı yaparak, kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeleri belirler. Bu e-posta yoluyla da yapılabilir. TB bu belgelerin neler olduğunu D/M'ye bildirir.

3.4.2 SZT'den 7 gün önce

- a) TB ile D/M birlikte ayrıntılı sanal ziyaret planlaması yaparak, aşağıdaki hususları belirler:

- i. D/M'nin tüm takıma ilk sanal ziyaret günü yapacağı sunumun saati
- ii. TB ile D/M'nin yapacağı görüşme saatleri ve formatı
- iii. Altyapının, özellikle laboratuvarların kullanım sırasında, tanıtılması amacıyla gereksinim varsa sanal video turu
- iv. TB ile destek birimleri (çeşitli Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler) arasında gereken VK görüşmelerinin sırası ve saatleri
- v. TB ile ders koordinatörlerinin yapacağı VK görüşmelerinin sırası ve saatleri
- vi. TB ile Rektör ve yardımcıları arasında yapılacak VK görüşmelerinin saatleri
- vii. Çıkış Görüşmesi günü, saati ve formatı

- b) TB, D/M'den tüm görüşülecek kişilerin e-posta adreslerini kendisine SZT'den en az 2 gün önce göndermesini ister. TB ve D/M karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımı için farklı yöntemler de belirleyebilir.

- c) PD ile BB birlikte ayrıntılı sanal ziyaret planlamasını yapar. [Aşağıdaki şıklarda görüşülecek konular arasında bazıları e-posta ile gerçekleştirilebilir. Bunlar, SZT'den önceki ikinci hafta içinde (SZT-14 ve SZT-7 arasında) yapılmalıdır.)
 - i. PD ile BB VK görüşme saatleri ve formatı
 - ii. PD ile öğretim kadrosu VK görüşme saatleri ve formatı
 - iii. PD ile öğrencilerin VK görüşme saatleri ve formatı
 - iv. PD ile ana tasarım deneyimi kazandırılan projelerin sorumlularının/koordinatörünün VK görüşme saatleri ve formatı
 - v. PD ile laboratuvar sorumlularının VK görüşme saatleri ve formatı
 - vi. PD'nin görüşmek isteyeceği diğerleri ile VK görüşme saatleri ve formatı
- d) PD, BB'den tüm görüşülecek kişilerin iletişim bilgilerini kendisine SZT'den en az 2 gün önce göndermesini ister. PD ve BB karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımını için farklı yöntemler de belirleyebilir.
- e) PD, değerlendirilen programa ilişkin olarak BB'ye sormak istediği soruların bir listesini hazırlar ve bu listeyi SZT'den en az 7 gün önce BB'ye gönderir. BB bu soruların bir kısmını sanal ziyaret öncesinde yanıtlar ya da yanıtlarını sanal ziyaret kapsamında PD ile yapacakları VK görüşmesi sırasında verebilir.
- f) ÖD, TB ile birlikte ÖD'nin Ziyaret Planı taslağını hazırlar. TB bu planı en geç SZT'den 7 gün önce D'nin onayına gönderir.
- g) TB, D'den sanal ziyaret sırasında ÖD'nin görüşeceği aşağıdaki kişilerin kurum tarafından belirlenmesini ister:
 - i. ÖD'nin görüşeceği Dekanlık/Müdürlük Öğrenci Temsilcisi/leri (FKÖT)
 - ii. ÖD'nin görüşeceği Bölüm Öğrenci Temsilcileri (ÖT)
 - iii. ÖD'nin her programdan görüşeceği öğrenciler
- h) TB, D'den ziyaret sırasında ÖD tarafından görüşülecek tüm kişilerin iletişim bilgilerini kendisine SZT'den en az 2 gün önce göndermesini ister. TB ve D karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımını için farklı yöntemler de belirleyebilir.

3.4.3 SZT'den 2 gün önce

Sanal TB odası, Sanal PD odası ve Sanal ÖD odasında yapılacak tüm toplantıların katılımcı bilgileri, sırasıyla, D, BB ve FKÖT ile kesinleştirilir. TB, PD ve ÖD toplantı davetlerini gönderir.

3.4.4 SZT'den 1 gün önce

Takım sanal ortamda toplanarak programların Form 3 Ön Tahmin sütunlarının toplu halde gösterildiği Toplu Değerlendirme Çizelgesini inceler ve ziyaret programlarını son bir kez gözden geçirir. Bu toplantı süresi için 2 saat önerilir.

3.5 Sanal Ziyaret Etkinlikleri

Sanal ziyaretin 1. günü takım, TB sanal odasında yapılacak video konferans ortamında, fakülte ve ilgili program yöneticileri ile tanışır ve Dekan sunum yapar. Günün geri kalan bölümünde takım üyeleri kendi programlarında yer alan görüşmeleri TB, PD ve ÖD sanal odalarında, VK ortamında gerçekleştirir. Bu bağlamda;

- (a) PD ve PED, BB, öğretim üyeleri, öğrenciler, araştırma görevlileri, eski mezun ve işveren temsilcileri ile görüşür.
- (b) TB, dekanla, üniversitenin üst yönetimi ile ve destek birimleri ile görüşür.

(c) ÖD, değerlendirilen programların her birini temsil eden öğrencilerle görüşür. Birinci günün akşamı takım VK ortamında toplanır ve gün içinde elde ettikleri bulguları değerlendirir.

Sanal ziyaretin 2. gününde, takım üyeleri önceki günden kalan görüşmelerini tamamlar, bulguları aralarında tartışmak için VK ortamında takım toplantısı yapar, değerlendirme bulguları konusunda dekana ve ilgili program yöneticilerine (bölüm başkanlarına) sanal ortamda geri bildirim yapar ve Çıkış Görüşmesinde (ÇG) okunacak çıkış bildirimlerini hazırlar.

ÇG toplantısı 2. gün akşamüstü ya da sanal ziyaretin 3. gününde gerçekleştirilir. ÇG toplantısının ayrıntıları bir sonraki bölümde verilmiştir.

Ek 3'te TB, PD ve ÖD için üç ayrı sanal ziyaret programı örneği verilmiştir.

3.6 Çıkış Görüşmesi (ÇG) Toplantısı

ÇG toplantısının ayrıntıları aşağıda özetlenmiştir.

(a) Çıkış bildirimlerinde yetersizlikler açıklanırken yetersizlik düzeyi (Eksiklik, Zayıflık, Kaygı) açıklanmaz, yalnızca “yetersizlik” ifadesi kullanılır.

(b) ÇG toplantısının başında TB tarafından yapılan konuşmada yukarıda (a) maddesinde belirtilen konu ve değerlendirme sürecinin geri kalan adımları ile ilgi açıklamalar yapılır.

3.7 Ziyaret Sonrası Etkinlikler

Sanal ziyaret sonrası etkinlikler aşağıda özetlenmiştir:

(a) PDF'lerin hazırlanması: Program Değerlendiricileri, TB'nin görüşlerini de alarak, ÇG toplantısını izleyen 2 gün içinde değerlendirdikleri programlara ilişkin PDF'lerin (Form 4, Form 5) kesin sürümlerini hazırlar ve TB'ye iletir. PDF'lerin kesin sürümlerinde yetersizlik seviyeleri Eksiklik, Zayıflık ve Kaygı biçiminde belirtilir.

(b) Program Değerlendirici Raporlarının (PDR) TB'ye iletilmesi: Program Değerlendiricileri, hazırladıkları PDR'leri, güncellenmiş formları da içerecek biçimde ÇG toplantısını izleyen 6 gün içinde TB'ye iletir.

(c) ÖD raporunun TB'ye iletilmesi: ÖD, hazırladığı ÖD Raporunu, ÇG toplantısını izleyen 2 gün içinde TB'ye iletir.

(d) PDF'lerin D'ye iletilmesi: Yetersizlik düzeyleri (Eksiklik, Zayıflık, Kaygı) olarak kesinlik kazanan PDF'ler, ÇG toplantısını izleyen 7 gün içinde TB tarafından elektronik ortamda D'ye iletilir.

(e) Kurumun 30-gün yanıtı: Kurum gerek görürse, PDF'lerin iletilmesini izleyen 30 gün içinde PDF'lere ilişkin yanıtlar verebilir.

(f) Taslak Değerlendirme Raporu: Değerlendirme takımı, kurumun gönderebileceği 30-gün yanıtlarını da göz önüne alarak, Taslak Değerlendirme Raporunu hazırlar. Taslak Değerlendirme Raporunun ve "Ziyaret Sonu Önerisi" ile "+60 Gün Önerisi" sütunları doldurulmuş Kısa Formun, Çıkış Görüşmesi tarihini izleyen en geç 60 gün içinde TB tarafından MAK'a gönderilmesi gerekir.

EKLER**EK 1 Uzaktan Değerlendirme Sırasında Kullanılacak İletişim ve Bilgi Paylaşımı Yöntemleri
KULLANILACAK İLETİŞİM VE BİLGİ PAYLAŞIMI YÖNTEMLERİ**

TARİH	ETKİNLİK	YÖNTEM
Ziyaret Öncesi		
SZT-30	Takım-Kurum Tanışma Toplantısı	VK
SZT-28	Kurumun BBO ve FKBO'ları güncellemesi	Kurumun oluşturacağı platform
SZT-28	SZT belirlenmesi	e-posta
SZT-21	PD ve PED'nin birlikte belirleyeceği ek belge istekleri	e-posta
SZT-21	Form 3 (ön tahmin)	e-posta
SZT-14	BBO ve FKBO'nun ek belgeler için güncellenmesi	BBO ve FKBO
SZT-7	TB-D planlama	VK+e-posta
SZT-7	PD-BB planlama	VK+e-posta
SZT-7	ÖD için planlama	VK+e-posta
SZT-2	Toplantı katılımcı bilgileri	e-posta
SZT-2	Toplantı davetleri	e-posta
SZT-1	Form 3 (0. gün) takım toplantısı	VK+e-posta
Sanal Ziyaret (SZ)		
SZT	SZ 1. Gün	VK
SZT+1	SZ 2. Gün-görüşmeler	VK
SZT+1	SZ 2. Gün-Çıkış bildirimi hazırlıkları	VK+e-posta
ÇG	Çıkış Görüşmesi (SZT+1 ya da SZT+2)	VK
Ziyaret Sonrası		
ÇG+2	PD'nin PDR'yi TB'ye göndermesi	e-posta
ÇG+6	PDF (Form 4+Form 5) hazırlığı	e-posta
ÇG+7	PDF'nin kuruma gönderilmesi	e-posta
ÇG+37	Kurumun 30-gün yanıtı	e-posta
ÇG+67	Taslak Rapor	e-posta

EK 2 SATEAD Uzaktan Değerlendirme Protokolü

Sanat ve Tasarım programlarının uzaktan değerlendirmesi ve akreditasyonu tüm ilgili taraflarca mutlak tarafsızlık ilkesi ile aşağıda belirtilen koşullar ve etik kurallar çerçevesinde yürütülür. Bu belgede, **SATEAD**, SATEAD Tüzel kişiliğini, **Kurum**, en az bir sanat ve tasarım programı uzaktan değerlendirme sürecinde olan Yüksek Öğretim Kurumunu, **Takım**, Kurumun sanat ve tasarım programlarının uzaktan değerlendirme sürecini SATEAD adına yürüten değerlendirme takımını ifade eder.

Bu protokol, SATEAD Uzaktan Program Değerlendirme Kılavuzu (UPDK) ekidir. Kılavuzda tanımlanan uzaktan değerlendirme süreci, kurumun yöneticileri, dış paydaşları, öğretim üyeleri ve öğrencileri ile canlı video konferans görüşmeleri içeren bir sanal kurum ziyareti içerebilir.

Kurum ve SATEAD, uzaktan değerlendirme sürecinin yürütülmesi için gerekli teknik koşulları sağlamak, kullanılan bilgi ve belgelerin güvenilirliğini garanti etmek ve gizliliğini korumak için aşağıda belirtilen kuralları uygular.

1) Kurumun Sağlaması Gereken Teknik Koşullar

- a. Kurum, tüm ilgili kişilerin video konferansa uygun kamera ve mikrofon ile katılmasını ve güvenilir bir Internet bağlantı altyapısı sağlar.
- b. Kurum, SATEAD ile irtibat kişisi olacak bir teknik görevli belirler. Bu teknik görevli, sanal ziyaret sürecinde gerekli teknik desteği sağlar.
- c. Kurum, Takım tarafından değerlendirme sırasında incelenecek tüm kanıt belgeleri, dijital ortama aktararak, takım üyelerinin uzaktan erişebileceği güvenli bir platform oluşturur.
- d. Kurum, Takımın talep etmesi durumunda, sanal ziyaret sırasında bir video veya fotoğraf çekimi ile gerekli alanların, laboratuvarların ve teçhizatın sanal gezisini organize eder.

2) SATEAD'ın Sorumlulukları

- a. SATEAD, uzaktan değerlendirme sürecinde kullanılacak video konferans için gerekli yazılım lisansını sağlar.
- b. SATEAD, sanal ziyaret sırasında, gizlilik ilkesi çerçevesinde, Takım üyelerinin fiziksel olarak bulunduğu odaların her birinde, Takım üyeleri ve SATEAD personeli dışındaki kişilerin bulunmaması için gerekli önlemleri alır.
- c. SATEAD, sanal ziyaret sırasında yapılan tüm görüşmelerle ilgili kişisel verilerin korunması ve görüşmelerin kayıt altına alınmaması için gerekli önlemleri alır.
- d. SATEAD, Takım tarafından dijital platformda ulaşılan Kuruma ait belgelerin gizlilik ilkeleri doğrultusunda korunmasına yönelik gerekli önlemleri alır.

3) Kurumun Sorumlulukları

- a. Kurum, Takıma dijital ortamda sunulan tüm kanıt belgelerinin gerçekliğini kabul eder.
- b. Kurum, video konferans oturumlarının yöneticisinin SATEAD olduğunu kabul eder.
- c. Kurum, gerektiğinde SATEAD tarafından belirlenecek gözlemcilerin önceden bildirilmek koşulu ile sanal toplantılara katılmasını kabul eder.
- d. Kurum, video konferans ile görüşmeye davet edilen katılımcıların fiziksel olarak bulundukları odalarda, davetsiz kişilerin bulunmaması için gerekli önlemleri alır.
- e. Kurum, sanal ziyaret sırasında yapılan tüm görüşmelerle ilgili kişisel verilerin korunmasını sağlar ve görüşmelerin hiçbir yöntemle kayıt altına alınmaması için gerekli önlemleri alır.
- f. Kurum, kayıtlı video veya fotoğraf dosyası biçiminde ilettiği altyapı ve laboratuvar görüntülerinin kayıt tarihinin güncel olduğunu, bu görüntüleri canlı bir sanal gezi ile sağladığında, görüntülerin bir bütün olarak gerçeği yansıttığını ve değiştirilmediğini kabul eder.

SATEAD adına (Genel Sekreter)

Kurum adına (Dekan/Müdür)

İmza/Tarih

İmza/Tarih

EK 3 Örnek Sanal Ziyaret Programları

TAKIM BAŞKANI					
(Yapılacak değerlendirmenin türüne göre aşağıda belirtilmiş olan şıklardan uygun olanları için planlama yapılmalıdır.)					
Gün	Saat	Etkinlik	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
BİRİNCİ GÜN					
1	09:00-09:15	Takımın Dekan/Müdür, Bölüm Başkanları ve öğrenci temsilcileri ile tanışma toplantısı	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
1	09:15-09:50	Dekanın/Müdürün tüm takıma fakülte/konservatuvar ve programların kalite ve iyileştirme sistemini tanıtmaya sunumu; soru ve yanıtlar.	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
ARA					
1	10:00-10:30	TB ve D/M toplantısı. Bu görüşmede D/M sunumu ile ilgili özel konuşulması gerekenler ve TB'nin günlük programı konuşulur. Değerlendirilen programlar ve Fakülte ile ilgili sorunlu olabilecek konular konuşulur. Bilgi alınır.	Sanal TB Odası	TB, TEB	D (DY'ler)
ARA					
1	10:40-11:10	TB ve Rektör görüşmesi	Sanal TB Odası	TB	R
ARA					
1	11:20-12:20	TB ve Rektör Yardımcıları ile görüşmeleri	Sanal TB Odası	TB	RY'ler
ÖĞLE YEMEĞİ ARASI					
1	13:30-13:50	Dış Paydaşlarla Takımın toplu görüşmesi. Bu kısa toplantıda paydaşlar çok kısa olarak (yaptıkları iş, temsil ettikleri program, varsa lisans derecesi) kendilerini tüm takıma tanıtır.	Sanal TB Odası	Tüm Takım	Kurum tarafından belirlenmiş mezunlar ve işverenler
ARA					
1	14:00-17:00	TB ve Destek Birim Yöneticilerinin görüşmeleri	Sanal TB Odası	TB	Destek Birimleri Yöneticileri
ARA: Bu uzun arada PD ve PED birlikte, gün içinde edindikleri bilgiler ışığında, akşamki takım toplantısına, PDR-Form 3, Ön Tahmin sütununu gözden geçirerek, hazırlanır. Aynı zamanda, akşam yemeği arasıdır.					
1	20:30-22:30	Takımın Form 3, Birinci Gün Sütununu Doldurması	Sanal TB Odası	Tüm Takım	
İKİNCİ GÜN					
2	11:30-12:00	Takım bir arada BB'ye ön bildirim hazırlığı yapar.	Sanal TB Odası	Tüm Takım	
2	12:00-12:30	TB, Dekan'a çıkış bildiriminde belirtilecek olası yetersizlikler konusunda özet bilgi verir	Sanal TB Odası	TB, TEB	D/M (ve DY/MY'ler
ÖĞLE YEMEĞİ ARASI					
2	13:30-15:30	Takımın Form 3, İkinci Gün Sütununu Doldurması ve Çıkış Bildirimini Hazırlaması	Sanal TB Odası	Tüm Takım	
ARA					
2	15:40-16:30	Çıkış Bildirimi	Sanal TB Odası	Tüm Takım	R, RY, D, M, DY, MY, BB

PROGRAM DEĞERLENDİRİCİSİ (Yapılacak değerlendirmenin türüne göre aşağıda belirtilmiş olan şıklardan uygun olanları için planlama yapılmalıdır.)					
Gün	Saat	Etkinlik	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
BİRİNCİ GÜN					
1	09:00-09:15	Takımın Dekan/Müdür, Bölüm Başkanları ve öğrenci temsilcileri ile tanışma toplantısı	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
1	09:15-09:50	Dekanın tüm takıma fakülte/konservatuvar ve programların kalite ve iyileştirme sistemini tanııtma sunumu; soru ve yanıtlar	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
ARA					
1	10:00-10:30	PD ve BB toplantısı. Bu toplantıda programın kalite sistemi ve akreditasyon için yapılan hazırlıklar gözden geçirilir.	Sanal PD Odası	PD, PED	BB ve davet edilenler
ARA					
1	10:40-11:10	PD ile Öğretim Kadrosu görüşmesi. Önceden belirlenen öğretim üyeleri ile toplu halde.	Sanal PD Odası	PD, PED	En fazla 10 öğretim üyesi
ARA					
1	11:20-12:10	PD ile öğrenciler. Önceden belirlenen 10 öğrenci ile toplu halde.	Sanal PD Odası	PD, PED	10 öğrenci
ÖĞLE YEMEĞİ ARASI					
1	13:30-13:50	Dış Paydaşlarla Takımın toplu görüşmesi. Bu kısa toplantıda PD kendi programının paydaşlarıyla tanışır ve TB genel paydaş profili hakkında fikir sahibi olur.	Sanal TB Odası	Tüm Takım	Kurum tarafından belirlenmiş mezunlar ve işverenler
1	14:00-14:50	PD ile programın mezunları ve işveren temsilcilerinin toplantısı. (İşveren de olan mezunlar ile ve yalnızca işveren olanlarla ayrı ayrı görüşülmesi önerilir.)	Sanal PD Odası	PD, PED	En fazla 5 program mezunu ve işveren
1	15:00-15:50	PD ile staj sorumlularının toplantısı. (Toplu halde veya ayrı ayrı olabilir)	Sanal PD Odası	PD, PED	Staj sorumlusu
1	16:00-17:00	PD ile laboratuvar sorumluları görüşmeleri	Sanal PD odası	PD, PED	Laboratuvar sorumluları
ARA: Bu uzun arada PD ve PED birlikte, gün içinde edindikleri bilgiler ışığında, akşamki takım toplantısına, PDR-Form 3, Ön Tahmin sütununu gözden geçirerek, hazırlanırlar. Aynı zamanda, akşam yemeği arasıdır.					
1	20:30-22:30	Takımın Form 3, Birinci Gün Sütununu Doldurması	Sanal TB Odası	Tüm Takım	

PROGRAM DEĞERLENDİRİCİSİ (Yapılacak değerlendirmenin türüne göre aşağıda belirtilmiş olan şıklardan uygun olanları için planlama yapılmalıdır.)					
Gün	Saat	Etkinlik	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
İKİNCİ GÜN					
2	09:00-09:30	PD ile araştırma görevlileri. Önceden belirlenen 3 AG ile toplu halde.	Sanal PD Odası	PD, PED	En fazla 10 AG
2	09:40-11:20	PD, PED birlikte, Form 3, ikinci gün sütunu ile taslak Form 4, 5 ve 6'yı hazırlarlar	Sanal PD Odası	PD, PED	
ARA					
2	11:30-12:00	Takım bir arada BB'ye ön bildirim hazırlığı yapar.	Sanal TB Odası	Tüm Takım	
ARA					
2	12:10-12:30	PD, BB'ye çıkış bildiriminde belirtilecek olası yetersizlikler konusunda özet bilgi verir	Sanal PD Odası	PD, PED	BB (ve BBY'ler)
ÖĞLE YEMEĞİ ARASI					
2	13:30-15:30	Takımın Form 3, İkinci Gün Sütununu Doldurması ve Çıkış Bildirimini Hazırlaması	Sanal TB Odası	Tüm Takım	
ARA					
2	15:40-16:30	Çıkış Bildirimi	Sanal TB Odası	Tüm Takım	R, RY, D, M, DY, MY, BB

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRİCİ					
Gün	Saat	Etkinlik	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
BİRİNCİ GÜN					
1	09:00-09:15	Takımın Dekan/Müdür, Bölüm Başkanları ve öğrenci temsilcileri ile tanışma toplantısı	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, M, DY, MY, BB
1	09:15-09:50	Dekanın/ Müdürün tüm takıma fakülte/konservatuvar ve programların kalite ve iyileştirme sistemini tanıtmaya sunumu; soru ve yanıtlar	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, M, DY, MY, BB
ARA					
1	10:00-10:30	ÖD ve ÖT toplantısı. Bu görüşmede ÖD, raporunda odaklanacağı ölçütler kapsamında katılımcılara sorular sorar ve görüşlerini alır.	Sanal ÖD Odası	ÖD	Tüm ÖT'ler
ARA					
1	10:40-12:00	ÖD her programdan rasgele seçilmiş öğrencilere görüşür (Program başına 30-40 dakika süreli ayrı oturumlar halinde)	Sanal ÖD Odası	ÖD	Programlardan rastgele seçilmiş öğrenciler (Oturum başına 10 öğrenci önerilir)
ÖĞLE YEMEĞİ ARASI					
1	13:30-13:50	Gerekirse sanal altyapı turu.	Sanal ÖD Odası	ÖD	FKÖT
ARA					
1	14:00-17:00	ÖD her programdan rasgele seçilmiş öğrencilere görüşür. (Program başına 30-40 dakika süreli ayrı oturumlar halinde)	Sanal ÖD Odası	ÖD	Programlardan rastgele seçilmiş öğrenciler. (Oturum başına 10 öğrenci önerilir)
ARA: Bu uzun arada PD ve PED birlikte, gün içinde edindikleri bilgiler ışığında, akşamki takım toplantısına, PDR-Form 3, Ön Tahmin sütununu gözden geçirerek, hazırlanırlar. Aynı zamanda, akşam yemeği arasıdır.					
1	19:00-21:00	Takımın Form 3, Birinci Gün Sütununu Doldurması	Sanal Takım Odası	Tüm Takım	
İKİNCİ GÜN					
2	09:00-12:30	(Çok sayıda program olan takımlarda) ÖD her programdan rasgele seçilmiş öğrencilere görüşür. (Program başına 30-40 dakika süreli ayrı oturumlar halinde)	Sanal ÖD Odası	ÖD	Programlardan rastgele seçilmiş öğrenciler (Oturum başına 10 öğrenci önerilir)