ZİDEK

Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

Association for Evaluation and Accreditation of Agricultural Engineering Educational Programs

DEĞERLENDİRME KILAVUZU

ZİDEK
Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
Gazi Mahallesi Özata Sokak No:21/5
Yenimahalle-ANKARA
Tel: 0 (312) 419 04 99 Faks: 0 (312) 419 04 98
E-posta: info@zidek.org.tr
Web sayfası: http://www.zidek.org.tr/

Sürüm 3.0-29.09.2019

ZİDEK
Değerlendirme Kılavuzu

İçindekiler

MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam 1

MADDE 2 Tanımlar 1

MADDE 3 ZİDEK Program Değerlendirme Türleri ve Değerlendirme Takımları 1

3.1 ZİDEK Program Değerlendirme Türleri 1

3.2 ZİDEK Değerlendirme Takımları 2

MADDE 4 Genel Değerlendirme Süreci 2

4.1 Ziyaret Öncesi Etkinlikler 3

4.1.1 Amaçlar 3

4.1.2 Sürece Katılanlar 3

4.1.3 Süreç 3

A. Değerlendirme Takımının Kurulması 3

B. Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar 4

4.2 Kurum Ziyareti Etkinlikleri 6

4.2.1 Amaçlar 6

4.2.2 Sürece Katılanlar 6

4.2.3 Süreç 6

A. 0'ıncı Gün (Genellikle Pazar) 6

B. 1. Gün (Genellikle Pazartesi) 7

C. 2. Gün (Genellikle Salı) 10

4.3 Ziyaret Sonrası Etkinlikler 11

4.3.1 Amaçlar 11

4.3.2 Sürece Katılanlar 11

4.3.3 Süreç 11

MADDE 5. Ara Değerlendirme ve Kanıt Göster Değerlendirmesi Süreçleri 12

5.1 Kapsam Farklılığı 13

5.2 PDR'de Yer Alan Formların Doldurulması ile İlgili Farklılıklar 13

5.3 Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar 14

5.4 Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki Süreç Farklılıkları 14

MADDE 6 Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme 15

MADDE 7 Değerlendirme Kılavuzunda Değişiklik 16
MADDE 8 Yürürlük..... 16

ZİRAAT FAKÜLTELERİ EĞİTİM PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
2011

ZİDEK Değerlendirme Kılavuzu

MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu kılavuz ZİDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (ZDAUE) uyarınca hazırlanmıştır. Bu kılavuzun amacı, ZİDEK adına program değerlendirmesi yapacak değerlendirme takımı üyeleri olarak görev üstlenecek bireylere değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme ölçütleri ZİDEK'in internet sitesinde (www. zidek.org.tr/) yayımlanmıştır.

MADDE 2 Tanımlar

Bu belgede geçen:

1) ***ZİDEK***, Ziraat Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğini,
2) ***ZAK***, Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Akreditasyon Kurulunu,
3) ***Ölçütler,*** Ziraat Eğitim Programlarının Akreditasyon Değerlendirmesinde kullanılacak ZİDEK Değerlendirme Ölçütlerini,
4) ***Kurum***, akreditasyon başvurusu yapılan programın bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu (Üniversite, Yüksek Teknoloji Enstitüsü),
5) ***Dekan***, değerlendirilecek programları yürüten fakültenin dekanını,
6) ***Değerlendirme takımı***, bir kurumun bir ya da daha fazla ziraat eğitim programını değerlendirmek için ZAK tarafından kurulan değerlendirme takımını,
7) ***PDR***, Program Değerlendirici Raporunu,
8) ***PDÇ***, Program Değerlendirici Raporunda yer alan Program Değerlendirme Çizelgesini,
9) ***PDF***, Program Değerlendirme Raporunda yer alan Program Değerlendirme Formunu tanımlamaktadır.

MADDE 3 ZİDEK Program Değerlendirme Türleri ve Değerlendirme Takımları

3.1 ZİDEK Program Değerlendirme Türleri

ZİDEK akreditasyonu için başvuru süreci ve akreditasyon başvurusu kabul edilen programlar için uygulanacak değerlendirme sürecinin ayrıntıları ZİDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesinde verilmiştir.

Ziraat fakültelerindeki bir mühendislik eğitim programının akreditasyon geçmişine bağlı olarak aşağıdaki üç farklı değerlendirme türünden birinin uygulanması söz konusudur:

Genel Değerlendirme (GD): ZİDEK Değerlendirme Ölçütlerinin tamamını kapsayan bir değerlendirmedir. ZİDEK tarafından ilk kez değerlendirilecek programların değerlendirmesi ve bir önceki Genel Değerlendirmesinin üzerinden 5 yıl geçen programların yeniden değerlendirmesi, Genel Değerlendirme kapsamında yapılır. Genel Değerlendirme süreci 3 günlük bir kurum ziyaretini de içerir.

Ara Değerlendirme (AD): Genel Değerlendirme sonucu kısa süreli (genellikle 2 yıl) akreditasyon verilmiş programlara, söz konusu akreditasyon süresi içinde yapılan değerlendirmedir. Bir önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan zayıflık ve kaygı düzeyindeki yetersizliklere ve gözlemlere odaklı olarak yapılır. Ara Değerlendirme, ZAK'ın

bir önceki Genel Değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, kurum ziyareti yapılmadan, yalnız rapor üzerinden (Ara Rapor değerlendirmesi) ya da kurum ziyareti de içerecek biçimde (Ara Ziyaret değerlendirmesi) gerçekleştirilir.

Kanıt Göster Değerlendirmesi (KG): Yeniden Genel Değerlendirme sırasında belirli ölçütlerle ilgili saptanmış olan eksiklik düzeyindeki yetersizliklere ya da Ara Değerlendirme sırasında devam ettiği saptanan zayıflık düzeyindeki yetersizliklere odaklı olarak yapılan değerlendirmedir. Bir önceki akreditasyon kararını izleyen 1 yıl içinde yapılır. Kanıt Göster Değerlendirmesi ZAK'ın bir önceki değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, kurum ziyareti yapılmadan, yalnızca rapor üzerinden (Raporla Kanıt Göster değerlendirmesi) ya da kurum ziyareti de içerecek biçimde (Ziyaretle Kanıt Göster değerlendirmesi) gerçekleştirilir.

Bu kılavuzda program değerlendirme sürecinin değerlendirme takımlarını ilgilendiren bölümlerinin ayrıntıları verilmektedir. Bölüm 4'te, Genel Değerlendirme sürecinin ayrıntıları yer almaktadır, Bölüm 5'te ise Ara Değerlendirme ve Kanıt Göster Değerlendirmesi süreçlerinin, Bölüm 4'te verilen Genel Değerlendirme sürecinden farklı olan özellikleri açıklanmaktadır.

Bu kılavuz ziraat fakülteleri mühendislik lisans programlarının değerlendirilmesi sırasında uygulanacak süreçler göz önüne alınarak hazırlanmıştır. İleride, bu kılavuzun ziraat mühendisliği yüksek lisans programlarının değerlendirmesi için kullanımında kılavuzda yer alan "fakülte" ve "dekan" sözcükleri sırası ile "Fen Bilimleri Enstitüsü" ve "Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü" olarak yorumlanacaktır.

3.2 ZİDEK Değerlendirme Takımları

Ziraat fakülteleri farklı alanlardaki mühendislik eğitim programlarını değerlendirecek takımlar, ZAK tarafından ZİDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları(DAUE) Yönergesi uyarınca kurulur. Her değerlendirme takımı, bir takım başkanı ve değerlendirilecek her program için en az bir program değerlendiricisinden oluşur. Büyük takımlarda takım başkanına yardımcı olmak üzere bir takım eş başkanı da görevlendirilebilir. Genel değerlendirmesi yapılacak programlar için biri değerlendirici, diğeri eş değerlendirici olmak üzere, genellikle iki değerlendirici görevlendirilir. Genel değerlendirme içeren takımlarda bir tane öğrenci değerlendirici de görevlendirilir. Gerekli durumlarda, ZİDEK üyeleri, değerlendirici adayları, yurt içi ve yurt dışındaki akreditasyon kurumlarından temsilciler, değerlendirme takımlarına, takım başkanlarının ve ilgili kurumların onayı alınmak koşuluyla ve ZAK kararıyla gözlemci olarak katılabilir.

MADDE 4 Genel Değerlendirme Süreci

Genel Değerlendirme süreci;

(a) Ziyaret öncesi etkinlikler,

(b) Kurum ziyareti ve

(c) Ziyaret sonrası etkinlikler

olmak üzere üç temel evreden oluşur:

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

Sürecin temel girdileri,

1) Takım başkanı, eş başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri ve öğrenci değerlendiricileri atayan Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu (ZAK) ve
2) Programlarının ZİDEK Değerlendirme Ölçütlerini sağladığını özdeğerlendirme raporu ve diğer bilgilerle kanıtlama durumunda olan kurum tarafından sağlanır.

4.1 Ziyaret Öncesi Etkinlikler

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

4.1.1 Amaçlar

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

1) Ziraat disiplinini çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak,
2) Değerlendirmenin önemli bir kısmını, kurum tarafından sağlanan belgelere ve kurumdan talep edilen ek belge ve bilgilere dayanarak, kurum ziyaretinden önce tamamlamak,
3) Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek belge ve alt yapı incelemeleri, görüşmeler ve değerlendirmeler için bir plan oluşturmak.

4.1.2 Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları; takım başkanı, varsa takım eş başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri, öğrenci değerlendirici ve kurumdur. Eğer varsa, gözlemciler de sürecin katılımcılarıdır.

4.1.3 Süreç

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

A. Değerlendirme Takımının Kurulması

1) ZAK, ZİDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları(DAUE) Yönergesi uyarınca değerlendirme takımını kurar.
2) ZAK, takım başkanı, varsa takım eş başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri ve öğrenci değerlendiriciye görevlendirme bildirimlerini iletir.
3) ZAK, değerlendirme takımı üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir.
4) ZAK, ZİDEK Ofisinden takımın değerlendireceği programlara ilişkin özdeğerlendirme raporlarının ve eklerinin elektronik ortamda ilgili takım üyelerine iletilmesini ister.

B. Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

1. Takım başkanı, değerlendiricilerle ve programları değerlendirilecek kurumun dekanı ile ilk temaslarını yapar ve ***Ekim-Aralık*** ayları veya takip eden ***Şubat-Mart*** ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler. Aynı kurumda raporla değerlendirilecek programlar da varsa, takım başkanı belirlenen kurum ziyareti tarihini raporla değerlendirme yapacak değerlendiricilere de bildirir.
2. ZİDEK Ofisi, takım başkanı ile görüşerek, değerlendiricilerin ulaşımları ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli düzenlemelerin planlanmasını yapar. Konaklama yeri seçiminde takım başkanının görüş ve önerilerinin dikkate alınması gerekir. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için konaklama tesisinde ve kurumda özel birer toplantı salonu temin edilmelidir.
3. Takım başkanı, her program değerlendiricisine, eş değerlendiricisine, öğrenci değerlendiriciye ve varsa gözlemciye değerlendirme sırasında kullanılacak ZİDEK belgelerinden oluşan bir paketi elektronik ortamda gönderir. Bu pakette, değerlendirme sürecinde kullanılacak, ZİDEK Değerlendirme Ölçütlerinin güncel bir kopyası, Program Değerlendirici Raporu (PDR), Öğrenci Değerlendirici Raporu ve diğer belge ve bilgiler vardır.
4. Takım başkanı, kurum ziyareti için bir taslak ziyaret programı hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun ZİDEK Değerlendirme Ölçütlerini sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve program değerlendiricilerinin, eş değerlendiricilerin ve öğrenci değerlendiricinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.
5. Program değerlendiricisi ve eş değerlendiricisi özdeğerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde inceler, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur, kurum ziyareti öncesinde ve sırasında kurumdan istenecek ek belgeleri ve bilgileri belirler, kurum ziyareti sırasındaki incelemelerinde odaklanılacak konuları belirler.
6. Öğrenci değerlendirici tüm özdeğerlendirme raporlarının kendi görev tanımına giren bölümlerini kapsamlı bir şekilde inceler, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur, kurum ziyareti öncesinde ve sırasında kurumdan istenecek ek belgeleri ve bilgileri belirler, kurum ziyareti sırasındaki incelemelerinde odaklanacağı konuları belirler.
7. Takım başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici, ön değerlendirmeler, kurum ziyareti öncesinde kurumdan istenecek olan ek belgeler ve bilgilerin belirlenmesi ve ziyaretin tüm ayrıntıları için takım başkanının eşgüdümünde birbirleri ile iletişim içinde olur, fikir değişimi yapar.
8. Takım başkanı, dekan ile iletişim kurarak, ziyaret öncesinde takım üyelerine gönderilecek, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında istenecek, öğrenci not belgelerini ve takımın genelini ilgilendiren diğer ek belge ve bilgileri talep eder.
9. Program değerlendiricileri, değerlendirecekleri programı ilgilendiren, ziyaret öncesinde kendilerine gönderilecek, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında talep edilecek ek bilgileri, takım başkanının da onayını alarak, bölüm başkanlarından talep eder. Değerlendiricilerin bölüm başkanlarıyla olan iletişimlerinde takım başkanına bilgi verilir.

10. Program değerlendiricileri, takım başkanının da onayıyla, takımın genel ziyaret programıyla uyumlu olmak üzere, bölüm başkanları ile iletişime geçerek değerlendirecekleri programlar için ayrıntılı ziyaret programlarını oluşturur. Bu bilgiler takım başkanına da iletilir.
11. Takım başkanı, takım üyeleri ve dekan ile iletişime geçerek programların tümünü ilgilendiren destek birimlerini belirler ve bunların ziyareti için bir ziyaret programı oluşturur.
12. Öğrenci değerlendirici, ziyaret öncesinde ihtiyaç duyduğu ek bilgileri ve ziyaret sırasında ihtiyaç duyacağı belgeleri takım başkanına iletir. Takım başkanı bu ihtiyaçları dekana iletir. Takım başkanı ve öğrenci değerlendirici, kurum ziyareti sırasında öğrenci değerlendiricinin yapacağı görüşmeler ve incelemeler için ZİDEK Değerlendirmelerine Öğrenci Değerlendirici Katılımı Yönergesi çerçevesinde planlama yapar ve bu plan takım başkanı tarafından dekana bildirilir.
13. Takım başkanı, dekan, program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici ile birlikte nihai ziyaret programını oluşturur. Bu aşamada, ziyaretin birinci gününde kurumun yetkilileri ile birlikte bir öğle yemeği yenmesi konusunda karar verilir. Bu yemeğe değerlendirilen programların paydaşlarının temsilcileri de katılabilir.
14. ZİDEK ofisi, takım üyelerinin konaklama rezervasyonlarını yapar, kurum ve konaklanan yer arasındaki ulaşım kurum tarafından sağlanır.
15. Program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici yolculuk planlarının son ayrıntılarını takım başkanının ve ZİDEK Ofisinin görüşlerini görüş ve önerilerini alarak kendileri düzenler ve takım başkanı ve ZİDEK Ofisine bilgi verir. Ancak takım başkanından izin alınmadan, takım üyelerinin konaklama yerine varışları ilk takım toplantısından sonra, takımdan ayrılışları da ziyaretin son günü yapılacak çıkış görüşmesinden önce olamaz.
16. ZİDEK Ofisi, takım üyelerinin tüm uçak ve kiralık araç rezervasyonlarını yapar. Uçak ve kiralık araç dışındaki ulaşımların rezervasyonlarından ve ilgili giderlerden üzere takım üyelerinin kendileri sorumludur; bu giderlerin takım üyelerine geri ödemesi ZİDEK Gider Bildirim Formu ile bildirilmesi üzerine ZİDEK Ofisi tarafından yapılır.
17. Program değerlendiricileri, hazırladıkları ön değerlendirmelerini ziyaret öncesi kurumdan istenen ek bilgi ve belgeleri ve ölçütleri de kullanarak kesinleştirir, değerlendirmelerinin ayrıntılarını tüm takım üyeleriyle paylaşır ve bu ön değerlendirmelere dayalı olarak, PDR'de yer alan aşağıdaki formları doldurur ve takım başkanına elektronik ortamda iletir. Değerlendirilen bir programla ilgili eş değerlendirici olması durumunda, bu formlar her iki değerlendiricinin ortak görüşlerini yansıtacak şekilde doldurulur.

1) Eğitim Planı Analizi Formu (Form 1)
2) Not Belgesi Analizi Formu (Form 2)
3) Program Değerlendirici Çizelgesinin (PDÇ - Form 3) "Bir Önceki Değerlendirme" ve "Ön Tahmin" sütunlarını doldurur. İlk kez yapılan genel değerlendirmelerde "Bir Önceki Değerlendirme" sütunu boş bırakılır.

4.2 Kurum Ziyareti Etkinlikleri

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

4.2.1 Amaçlar

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

a. Yazılı bir özdeğerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak,
b. Kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak,
c. Kuruma, güçlü yönlerinin ve yetersizliklerinin ön değerlendirmesini bildirmek.

4.2.2 Sürece Katılanlar

Sürecin katılımcıları şunlardır:

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

4.2.3 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. Genel Değerlendirme kapsamında yapılan kurum ziyareti genellikle 3 gün sürer ve Pazar günü (0'ncı gün) başlayıp, izleyen Salı günü (2'nci gün) biter. Büyük takımlarda eşgüdümü sağlamak için kurum ziyareti Cumartesi akşamında yapılan bir takım toplantısı ile başlayan 4 günlük bir sürede de gerçekleştirilebilir.

A. 0'ıncı Gün (Genellikle Pazar)

a) Takım üyeleri konaklama yerinde kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir takım toplantısı yapar (İki saatlik bir toplantı önerilir).

Genellikle öğlenden önce yapılan bu toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır:

1) Değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler;
2) Her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı;
3) ZİDEK Değerlendirme Ölçütleri, takım içi tutarlılık ve takım üyelerinin bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili olabilecek soruları;
4) Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları ve
5) Gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.

b) Takımın ilk toplantısından sonra, öğle yemeğini takiben, takım kuruma gider. Kuruma varıştan sonra ilk olarak programları yürüten fakültenin dekanlığında 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. Bu ziyaretlerde, başta program çıktılarına ulaşım ile ilgili ölçme değerlendirme ve kanıt belgeleri olmak üzere, kurumdan ziyaret sırasında hazır bulundurulması önceden istenmiş olan belgeler incelenir. Değerlendiriciler, Program Değerlendirici Çizelgesinin "0'ıncı gün" sütununu doldurur. (Bu incelemeler için en az üç saat ayrılmalıdır). Program değerlendiricileri bu süre içinde derslikleri ve laboratuvarları da gezebilirler.
2) Öğrenci değerlendirici kendisi için düzenlenmiş programı uygular.
3) Takım başkanı dekanla görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder. Gerektiğinde, bazı ortak alanlar, derslik ve laboratuvarlar gezilebilir. Takım başkanı program değerlendiricilerinin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve "0'ncı gün" akşamı yapılacak takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.

c) Takım akşam yemeğinde bir araya gelir.

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

1) Programlarla ilgili ziyaret öncesi ve "0'ıncı gün" sonundaki değerlendirmeler, takım içinde programlar arası değerlendirmelerdeki tutarlılık sorunları,
2) Destek birimleriyle ilgili ziyaret öncesi ve "0'ıncı 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 "0'ncı gün" sütununu doldurup elektronik ortamda takım başkanına verir. (Bu toplantının süresi takım üyeleri sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri toplantının zamanını etkin kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir).

B. 1. Gün (Genellikle Pazartesi)

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

1) ZİDEK Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak için kurum tarafından oluşturulan sistem,
2) Fakültenin tüm ziraat programları için ortak olarak uygulanan süreçler,
3) Önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları,
4) ZİDEK Değerlendirme Ölçütlerinin sağlandığını gösteren ve tüm ziraat programları için ortak diğer unsurlar

(Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir).

b) Takım başkanı dekanla görüşme yapar. Dekan takım başkanına, ZİDEK Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak üzere fakülte düzeyinde kurulmuş olan sistem hakkında bilgi verir. Takım başkanı fakülte düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. Takım başkanı değerlendirme takımının fakültenin işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve dekandan bu konularla ilgili ek bilgi alır. Dekan 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).

ç) 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).

d) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik ögelerinden 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).

e) Öğrenci değerlendirici ziyaret öncesi planlanmış olan programını uygular.

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

g) Takım başkanı ve program değerlendiricileri, takım tarafından seçilen destek alanları temsilcileri ile ziyaret edilen her destek alanının işleyiş şeklini öğrenmek üzere ayrı ayrı görüşür. Ziyaret edilen her destek alanı ile fakültenin öğrencileri, öğretim üyeleri, personeli ve yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği araştırılır (Bu grup toplantılarının her biri için en az yarım saatlik bir süre önerilir).

ğ) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programdaki bir grup lisans öğrencisi ile toplanır. Program değerlendiricilerinin bu grubun oluşumu (örneğin: 3. sınıf öğrencileri, 4 sınıf öğrencileri, vb.) hakkındaki isteklerini bölüm başkanına değerlendirme ziyareti öncesinde iletişim kurduğunda bildirmiş olması gerekir (Bir saatlik bir toplantı önerilir).

h) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik ögelerinden 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 incelemeye devam eder (Bu toplantılar için toplam iki saatlik bir süre önerilir).

ı) 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, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini değerlendirir (Bu inceleme için bir saat önerilir ve zaman bulunursa 0. günde de yapılabilir).

i) Takım başkanı ve dekan 1. gün temasları ve incelemeleri sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşur (Bu toplantı isteğe bağlıdır; eğer yapılırsa yarım saatlik bir toplantı önerilir).

j) Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelir.

k) Takım akşam yemeğini takiben, 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 temaslarda çözülememiş sorunlu konular. Takım üyeleri, Program Değerlendirici Çizelgesinin "1. Gün" sütununu doldurur ve çizelgenin kopyasını elektronik ortamda takım başkanına verir (Bu toplantının süresi takım üyelerinin sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri, toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir).

l) 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 saptanmış ölçütleri kapsar. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, ölçüt ve alt ölçüt sıralamasına göre saptanmış olan yetersizlikler (eksiklikler, zayıflıkları ve kaygılar) ve varsa, gözlemler belirtir. Her yetersizliğin program değerlendiricisi tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildiriminde, program değerlendiricisinin kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir.

m) Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri program için taslak "Program Değerlendirme Formu" (Form 4) ve "Yetersizliklerin Özeti" (Form 5) formlarını örnek raporlara uygun olarak hazırlar ve takım başkanına teslim eder.

C. 2. Gün (Genellikle Salı)

1. Program değerlendiricileri, günün başlangıcında takım başkanına Program Çıkış Bildiriminin elektronik ortamda ilk taslağını verir.
2. Takım başkanı ve dekan, 1. gün temasları ve incelemeleri sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 2. günün planlarını tartışmak üzere bir araya gelir (Bu görüşme isteğe bağlıdır ve eğer yapılırsa yarım saatlik bir görüşme önerilir).
3. Takım başkanı, kendisine verilen "Program Çıkış Bildirimi," "Program Değerlendirme Formu" ve "Yetersizliklerin Özeti" formları 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, ziyaretin 1'inci günü için planlanmış olan görüşme ve incelemelerden tamamlanmamış olanlarını tamamlar ve gerek duydukları bazı ilave görüşmeleri ve incelemeleri yapar (Bu görüşme ve incelemeler için bir saatlik süre önerilir).
5. Öğrenci değerlendirici, takım başkanı ile beraber belirlenen programı uygular.
6. Program değerlendiricileri, taslak Program Çıkış Bildirimini gözden geçirir, üzerinde gereken düzeltmeleri/değişiklikleri yapar, Program Değerlendirici Çizelgesinin "Çıkış Bildirimi" sütununu ve Program Değerlendirme Formunun ilk sütununu doldurur ve gerekirse takım başkanından görüş alır. (Bu çalışma için en az yarım saat ayrılmalıdır).
7. Değerlendirme takımı kurum tarafından kendilerine ayrılmış bir odada kısa bir toplantı yapar. Bu toplantının amacı programların her biri için yapılan değerlendirmelerle ilgili son durum hakkında takım üyelerini bilgilendirmek ve eşgüdümü sağlamaktır (Bu toplantı için yarım saat ayrılmalıdır).
8. 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 görmeye devam ettiği ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları bölüm başkanı ile sözlü olarak paylaşır (Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır).
9. Takım başkanı ve dekan, bilgilendirme için bir araya gelir. Takım başkanı, değerlendirilmekte olan programların güçlü yönlerini ve yetersizliklerini ilgilendiren bulgularını dekan ile sözlü olarak paylaşır (Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır).
10. Takım, kendisi için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelir. Bu toplantıda aşağıdaki işlemler yapılır:
    1) Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan genel giriş bölümü ile her programın Çıkış Bildiriminin tamamı okunur,
    2) Okunan her bildirim, takımın ortak görüşünü yansıtacak şekilde düzeltilir,
    3) Değerlendirilen her program için Program Değerlendirme Formu (Form 4 ve Form 5) son haline getirilir,
    4) Değerlendirilmekte olan ziraat programları için akreditasyon karar önerileri oluşturulur ve bu karar önerileri Kısa Forma (Form 7) işlenir,

5) Değerlendirilen her program için Program Değerlendiricisi Raporu, tümü doldurulmuş şekilde elektronik ortamda takım başkanına verilir. Program Değerlendirme Formunun hem özet çizelgesi (Form 5) hem yetersizliklerin ve gözlemlerin açıklandığı form (Form 4) çıkış bildiriminden sonra yazılı olarak kuruma bırakılmak üzere çoğaltılır (Bu toplantı için üç saatlik bir süre önerilir).

11. 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 Bildirimini okur. Takım üyelerinin, rektör ve konuklardan gelecek soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir ve toplantı rektör ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır (Bu toplantının süresi değerlendirilen program sayısına göre değişecektir ancak toplam sürenin 1 saati geçmemesi önerilir).
12. Takım başkanı değerlendirilen her program için ayrı hazırlanan Program Değerlendirme Formunun (Form 4 ve Form 5) kopyalarını dekana verir. Takım başkanı, dekana teslim edilen Program Değerlendirme Formlarındaki değerlendirmelerin kesin değerlendirme olmadığını, bu formlarda belirtilen bulgularla ilgili değerlendirmelerin ZAK tarafından değiştirilebileceğini hatırlatır. Program Değerlendirme Formları, kurumun ziyaret sırasında takımdan alacağı tek belgedir.

4.3 Ziyaret Sonrası Etkinlikler

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

4.3.1 Amaçlar

Ziyaret sonrası çalışmaların üç temel amacı vardır:

a. Ziyaret bulguları ile ilgili kurum ve program girdilerinin kuruma verilecek bildirime dahil edilmesinin sağlanması,
b. Ziyarete taraf olan her gruba, akreditasyon kararından önce ek görüş belirtme olanağı verilmesi,
c. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan program değerlendirmelerinde belirli bir ölçütteki benzer yetersizlikler için yapılan değerlendirmeler arasında tutarlı olunması.

4.3.2 Sürece Katılanlar

Ziyaret sonrası yürütülecek sürecin kilit katılımcıları:

a. Takım üyeleri (takım başkanı, program değerlendiriciler ve öğrenci değerlendirici),
b. Kurum ve
c. ZAK'tır.

4.3.3 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

kadar gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır. Ziyaret sonrası sürecin adımları aşağıda özetlenmiştir:

1) Takım başkanı Kısa Formun elektronik kopyasını ZAK Başkanlığına yollar. Ayrıca, değerlendirilen her program için hazırlanan Program Değerlendiricisi Raporunun bir kopyasını arşivlenmek üzere ZİDEK ofisine gönderir. (+3 Gün)
2) 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 ZİDEK ofisine gönderilir.
3) Kurum, takım başkanına 30-gün yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda dekana verilen Program Değerlendirme Formlarında listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde ve bu süre içinde yetersizliklerin giderilmesine ilişkin olarak yapılmış olan iyileştirmeler konularında görüş belirtebilir. (+30 Gün)
4) 30-gün yanıtının bir kopyası arşivlenmek üzere takım başkanı tarafından ZİDEK ofisine gönderilir.
5) 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 ZİDEK'in belirlediği şablona uygun bir Taslak Rapor oluşturur. (+60 Gün)
6) Takım başkanı Taslak Raporu ve "Ziyaret Sonu Önerisi" ve "+60 Gün Önerisi" sütunları doldurulmuş Kısa Formu ZAK Başkanlığına gönderir. (+60 Gün)
7) Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için taslak raporların tutarlılık kontrolları, Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından ilgili takım başkanlarına danışılarak yapılır. Bu komite, mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki ZAK üyelerinden veya ZAK tarafından görevlendirilen deneyimli değerlendiricilerden oluşur. (+90 Gün)
8) Tutarlılık kontrolları tamamlanan taslak raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip, düzeltilmeleri ZAK tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki ZAK üyeleri veya ZAK tarafından görevlendirilen deneyimli değerlendiriciler ve profesyonel editörler tarafından, ilgili takım başkanlarına da danışılarak yapılır. (+120 Gün)
9) ZAK, gerektiğinde yıl içinde iki ayrı karar toplantısı organize ederek, programlarla ilgili akreditasyon kararlarını verir.
10) ZAK, ilgili takım başkanlarının da bilgisi dahilinde Taslak Raporlar üzerindeki son değişiklikleri/düzeltmeleri yaparak, kuruma bildirilecek Kesin Raporları oluştur ve bu raporların kuruma bildiriminde kapak yazısı olarak kullanılacak Kesin Bildirim belgelerini ve akredite edilmiş her program için kuruma verilecek sertifikaları hazırlar.
11) ZAK tarafından ZİDEK Yönetim Kuruluna sunulan Kesin Raporlar ve Kesin Bildirim Belgeleri, ZİDEK Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kurumlara resmi yazı ile bildirilir.

MADDE 5. Ara Değerlendirme ve Kanıt Göster Değerlendirmesi Süreçleri

Ara değerlendirme ve Kanıt Göster değerlendirmesi, Genel Değerlendirmeden farklı olarak programın ZİDEK tarafından yapılan bir önceki değerlendirmesine saptanan yetersizliklere odaklı olarak yapılır. Bu nedenle Ara Değerlendirmelerde ve Kanıt Göster

değerlendirmelerinde izlenecek süreçte Bölüm 4'te açıklanan Genel Değerlendirme sürecine göre bazı farklılıklar bulunmaktadır.

Bu farklılıklar aşağıdaki 4 başlık altında açıklanmıştır.

1) Kapsam farklılığı
2) PDR'de yer alan formların doldurulması ile ilgili farklılıklar
3) Kurum ziyareti sırası etkinliklerdeki farklılıklar
4) Ziyaret içermeyen değerlendirmelerdeki süreç farklılıkları

5.1 Kapsam Farklılığı

1) Ara Değerlendirmesi yapılacak bir program için kurum, bir önceki ZİDEK değerlendirmesinde saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemler ile ilgili yapmış olduğu iyileştirmeleri açıklayan bir Ara Raporu ZİDEK'e gönderir. Ara Değerlendirme bu ara rapor üzerinden ve önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak yapılır.
2) Kanıt Göster değerlendirmesi yapılacak bir program için kurum, bir önceki ZİDEK değerlendirmesinde saptanmış olan eksiklik ve zayıflıkları gidermek için yapmış olduğu iyileştirmeleri açıklayan bir Ara Raporu ZİDEK'e gönderir. Kanıt Göster değerlendirmesi bu ara rapor üzerinden ve önceki değerlendirmede saptanmış olan eksiklik ve zayıflıklara odaklı olarak yapılır.

5.2 PDR'de Yer Alan Formların Doldurulması ile İlgili Farklılıklar

Ara Değerlendirme ve Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programlar için hazırlanacak Program Değerlendirici Raporu (PDR), Genel Değerlendirmesi yapılan bir program için hazırlanacak PDR'ye göre aşağıdaki farklılıkları içerir:

1. Bir önceki değerlendirme sırasında belirlenen yetersizliklere bağlı olarak, Eğitim Planı Analizi Formunun (Form 1) ve Not Belgesi Analizi Formunun (Form 2) doldurulması gerekmeyebilir.
2. Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki ZİDEK değerlendirme raporunda belirtilen yetersizlik (eksiklik zayıflık, kaygı) ve gözlemler, Program Değerlendirici Çizelgesinin (PDÇ - Form 3) "Bir Önceki Değerlendirme" sütununa işlenir.
3. Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki ZİDEK değerlendirme raporunda belirtilen eksiklik ve zayıflıklar, Program Değerlendirici Çizelgesinin (PDÇ - Form 3) "Bir Önceki Değerlendirme" sütununa işlenir.
4. Çıkış Bildirimindeki Farklılıklar (ziyaret içeren değerlendirmeler için):
    1) Programın güçlü yönlerine yer verilmez.
    2) Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler ve gözlemler ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan ara değerlendirmedeki bulgular özet olarak verilir.
    3) Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan eksiklik ve zayıflıklar ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan kanıt göster değerlendirmedeki bulgular özet olarak verilir.

5. Program Değerlendirme Formundaki Farklılıklar:

1) Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler ve gözlemler Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklanması formunda (Form 4) ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan Ara Değerlendirmedeki bulgular yazılır. Yetersizliklerin Özeti formunun (Form 5) "Bir Önceki Değerlendirme" sütunu aynı ölçüt ve alt ölçütler için doldurulur.
2) Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan eksiklik ve zayıflıklar Form 4'te ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan Kanıt Göster değerlendirmesindeki bulgular yazılır. Form 5'in "Bir Önceki Değerlendirme" sütunu aynı ölçüt ve alt ölçütler için doldurulur.

5.3 Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar

1) Ziyaretle Ara Değerlendirme yapan program değerlendiricisi, kurum ziyareti sırasında yapacağı görüşmeleri ve incelemeleri önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizliklere (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak planlar ve gerçekleştirir.
2) Ziyaretle Kanıt Göster değerlendirmesi yapan program değerlendiricisi, kurum ziyareti sırasında yapacağı görüşmeleri ve incelemeleri önceki değerlendirmede saptanmış olan eksiklik ve zayıflıklara odaklı olarak planlar ve gerçekleştirir.
3) Yalnızca Ziyaretle Ara Değerlendirme ve/veya Ziyaretle Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programları kapsayan kurum ziyaretlerinde aşağıdaki farklılıklar olabilir:

   1) Programların bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizliklerinin sayı ve niteliklerine bağlı olarak, kurum ziyaretinin süresi Genel Değerlendirme için belirlenmiş olan üç günlük süreden daha kısa tutulabilir,

   2) Takım başkanının kurumun üst yönetimi (rektör ve rektör yardımcıları) ile görüşmesi nezaket ziyareti niteliğinde gerçekleştirilebilir ya da hiç gerçekleştirilmeyebilir [Takım başkanının bu konuda dekanın görüşünü alması önerilir],

   3) Ziyaretin "1.günü" kurum tarafından verilen öğle yemeği gerçekleştirilmeyebilir ya da gayri resmi düzeyde gerçekleştirilebilir [Takım başkanının bu konuda dekanın görüşünü alması önerilir],

   4) Destek birimlerinin ziyareti önceki değerlendirmede belirtilen yetersizlikler gerektiriyorsa gerçekleştirilir, gerektirmiyorsa gerçekleştirilmez,

   5) Ziyaretin son günü yapılacak olan Çıkış Görüşmesine, rektör ve rektör yardımcıları katılmayabilir. [Takım başkanının bu konuda dekanın görüşünü alması önerilir.]

5.4 Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki Süreç Farklılıkları

Bölüm 5.1 ve 5.2 de açıklanan farklılıklar Raporla Ara Değerlendirme (AR) ve Raporla Kanıt Göster (RKG) değerlendirmesi sırasında izlenecek süreç için de geçerlidir. Ancak, bu tür

değerlendirmelerde kurum ziyareti yer almaması nedeniyle, standart değerlendirme sürecine göre, aşağıdaki farklılıklar vardır:

1) Raporla değerlendirilen programlar için kurum ziyareti yapılmaz; değerlendirmenin tamamı kurum tarafından ZİDEK'e gönderilen ara rapor ve takım üyelerinin kurumdan isteyebilecekleri ek bilgi ve belgelere dayalı olarak gerçekleştirilir.
2) Raporla değerlendirilen programa ilişkin saptanan yetersizlikler için yapılacak değerlendirmeler ile aynı takım tarafından değerlendirilen diğer programlara ilişkin saptanan benzer yetersizlikler için yapılacak değerlendirmeler arasındaki tutarlılık takım başkanının eşgüdümünde elektronik ortamda sağlanır.
3) Raporla değerlendirme sonunda Çıkış Bildirimi hazırlanmaz; aynı kuruma ait başka programlar için yapılan kurum ziyareti sonunda yapılan Çıkış Görüşmesinde raporla değerlendirilen programlar için Çıkış Bildirimi okunmaz. (Takım başkanının bu uygulama konusunda dekanı önceden bilgilendirmesi önerilir).
4) Raporla değerlendirilen her program için Program Değerlendirme Formu (Form 4 ve Form 5) doldurulur.
5) Raporla değerlendirilen her program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve bu karar önerisi Kısa Forma (Form 7) işlenir.
6) Raporla değerlendirilen her program için değerlendirici tarafından hazırlanan Program Değerlendiricisi Raporu, gerekli bölümleri doldurulmuş şekilde, elektronik ortamda takım başkanına verilir.
7) Takım başkanı, değerlendiricilerin görüşlerini de alarak, raporla değerlendirilen her program için hazırlanan Program Değerlendirme Formunu (Form 4 ve Form 5) son haline getirir.
8) Takım başkanı, raporla değerlendirilen programlara ait Program Değerlendirme Formlarını elektronik ortamda dekana gönderir ve dekandan bu formlarda belirtilen hususlarla ilgili olası yanıtlarını 30 gün içinde takım başkanına iletmesini ister (Dekana Program Değerlendirme Formlarının hem PDF hem MS Word formatındaki kopyalarının gönderilmesi önerilir).
9) Aynı takım tarafından ziyaretle değerlendirilen programlar olması halinde, takım başkanı raporla değerlendirilen programlara ait Program Değerlendirme Formlarını diğer programlar için yapılan Çıkış Görüşmesinin hemen ardından dekana iletir.
10) Program Değerlendirme Formlarının takım başkanı tarafından dekana gönderilmesinin ardından Bölüm 4.3 te açıklanan etkinlikler gerçekleştirilir.

MADDE 6 Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

Değerlendirme sürecinde yer alan takım başkanları, program değerlendiricileri ve varsa öğrenci değerlendirici ZİDEK tarafından elektronik ortamda gönderilen formları doldurup, birbirlerini değerlendirerek ZİDEK'e geri bildirimde bulunur. Ayrıca, süreçte yer alan tarafların kurum ziyaretli veya kurum ziyaretsiz yapılacak değerlendirme sürecinin her üç evresindeki etkinlikleri değerlendirip iyileştirme için ZİDEK'e önerilerde bulunmaları beklenir.

MADDE 7 Değerlendirme Kılavuzunda Değişiklik

Bu değerlendirme kılavuzu üzerindeki değişiklik önerileri ZAK tarafından veya ZİDEK Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komite tarafından sunulabilir. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulunun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 8 Yürürlük

Bu Değerlendirme Kılavuzu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

ZİRAAT FAKÜLTELERİ EĞİTİM PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
2011