



ZİDEK

Ziraat Fakülteleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
Association for Evaluation and Accreditation of Agricultural Engineering Educational Programs

UZAKTAN PROGRAM DEĞERLENDİRME KILAVUZU

2011

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/>

ZİDEK

Uzaktan Program Değerlendirme Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

MADDE 1 Giriş.....	1
MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar	1
MADDE 3 Uzaktan Program Değerlendirme Prosedürü	2
3.1. Uzaktan Değerlendirme Süreci.....	2
3.3. Temel etkinlikler	2
3.4. Ziyaret Öncesi Etkinlikler	4
3.5. Sanal Ziyaret Etkinlikleri.....	5
3.6. Çıkış Görüşmesi.....	6
3.7. Ziyaret Sonrası Etkinlikler.....	6
EK 1 Uzaktan Değerlendirme Sırasında Kullanılacak İletişim ve Bilgi Paylaşımı Yöntemleri.....	7
EK 2 ZİDEK Uzaktan Değerlendirme Protokolü.....	8
EK 3 Örnek Sanal Ziyaret Programları	9

2011

ZİDEK Uzaktan Program Değerlendirme Kılavuzu

MADDE 1 Giriş

ZİDEK Program değerlendirme sürecinin ayrıntıları ZİDEK Değerlendirme Kılavuzunda verilmektedir. Ancak, değerlendirme sürecinin bir parçası olan kurum ziyaretinin COVID-19 pandemisi nedeni ile kılavuzda tanımlanan biçimde, yerinde ve yüz yüze yapılmaya olanağı kalmamıştır.

Bu nedenle bu kılavuzda açıklanan uzaktan değerlendirme yöntemleri temel olarak COVID-19 pandemisi döneminin kısıtlamaları düşünülerek hazırlanmıştır. Ancak, bu belgede belirtilen uygulamalar, başka mücbir sebep durumlarında da gerekli uyarlamalar yapılarak kullanılabilir.

MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu kılavuzda geçen tanım ve kısaltmaların anlamı aşağıda listelenmiştir.

- (a) BB: Bölüm Başkanı
- (b) SBBO (Sanal Bölüm Belge Odası): Programın kanıt belgelerini yerleştirip uzaktan erişime açacağı sanal dosyalama sistemi
- (c) BBY: Bölüm Başkan Yardımcısı
- (ç) ÇG: Çıkış Görüşmesi
- (d) D: Değerlendirilen programları yürüten fakültenin Dekanı
- (e) SFBO (Sanal Fakülte Belge Odası): Dekanlığın istenecek ek belgeleri yerleştirip uzaktan erişime açacağı sanal dosyalama sistemi
- (f) DY: Dekan Yardımcısı
- (g) ÖD: Öğrenci Değerlendirici
- (ğ) ÖDR: Özdeğerlendirme Raporu
- (h) ÖDER: Özdeğerlendirme Ek Raporu
- (ı) FÖT: Kurum tarafından belirlenen fakülte öğrenci temsilcisi
- (i) ÖT: Kurum tarafından belirlenen bölüm öğrenci temsilcisi
- (j) PD: Program Değerlendiricisi
- (k) PED: Program Eş Değerlendiricisi
- (l) R: Rektör
- (m) RY: Rektör Yardımcısı
- (n) Sanal TB (PD, ÖD) Odası: Toplantı sorumlusunun TB (PD, ÖD) olduğu video konferans
- (o) Sanal Ziyaret: Sanal ortamda, uzaktan yapılan kurum ziyareti
- (ö) SZT: Sanal ziyaretin 1. gününün tarihi
- (p) TB: Takım Başkanı
- (r) TEB: Takım Eş Başkanı
- (s) VK: Video Konferans

MADDE 3 Uzaktan Program Değerlendirme Prosedürü

Uzaktan program değerlendirme süreci, ZİDEK Değerlendirme Kılavuzunda tanımlanan, yerinde yüz yüze değerlendirme sürecinin kapsam ve ayrıntılarından taviz vermeden, teknoloji olanakları da kullanılarak yeniden tanımlandığı bir süreçtir.

3.1. Uzaktan Değerlendirme Süreci

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

- Ziyaret öncesi
- Sanal ziyaret
- Ziyaret sonrası

Uzaktan değerlendirme ile yerinde değerlendirme arasındaki en önemli fark, kurum ziyaretinin sanal ortamda, uzaktan yapıyor olmasıdır. Ayrıca, sanal ziyaret aşaması sadece değerlendirme kapsamında yapılacak görüşmeler ve bazı gerçek zamanlı video görüntüleri ile kısıtlı olacaktır. Yerinde değerlendirmede yer alan belge incelemesi gibi bazı etkinliklerin uzaktan değerlendirmede 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 ZİDEK tarafından bu süreç hakkında bilgilendirme eğitimi verilir. Ayrıca, programları uzaktan değerlendirilecek kurumların fakülte ve program yöneticileri de bu süreç konusunda bilgilendirilir.

3.2.2. Teknolojik ön hazırlıklar:

Uzaktan değerlendirme süreci kapsamında kullanılacak video konferans araçları ve belge paylaşım araçları konusunda değerlendirme takımı üyeleri ve ilgili kurum temsilcileri bilgilendirilir ve gerekirse bu araçların kullanımını konusunda kendilerine eğitim/teknik destek verilir.

3.3. Temel etkinlikler

3.3.1. Belge incelemeleri:

Tüm belge incelemeleri elektronik ortamda yapılacaktır. Değerlendirilen programı yürüten kurumun değerlendiricilerin ihtiyaç duydukları her türlü belgeyi (öğrenci çalışmaları, raporlar, tutanaklar, vb.) sanal ortamda bir düzen içinde uzaktan erişime açacağı bir “sanal belge odası” oluşturması gerekir. Kurum her program için ayrı bir sanal belge odası (Sanal Bölüm Belge Odası - SBBO) oluşturur. Gerekirse Dekanlık tarafından gönderilecek ortak belgeler için de ayrı bir sanal belge odası (Sanal Fakülte Belge Odası - SFBO) oluşturulması da istenebilir. Takım üyeleri, erişim yetkileri dahilinde, ilgili sanal belge odalarında yer alan belgeleri çevrimiçi okuyabilmeli ve dilerlerse bilgisayarlarına indirebilmelidir. Takım üyeleri belge incelemesi sırasında gerek duydukları bazı ek belgeler isteyebilir. Kurum yetkililerinden bu belgelerin sanal ziyaret öncesi belirtilen tarihte “sanal belge odasına” yerleştirmeleri istenir. 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 görüşmelerin video konferans (VK) yolu ile gerçekleştirilmesi önerilir. Kullanılacak video konferans olanakları (lisansları) ZİDEK tarafından temin edilecektir. 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 tahsis edilir. 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 öncesinden değerlendirme takımına elektronik ortamda iletilecek yazılı ve görsel belgeler üzerinden yapılır. Kurum temsilcileri, ilgili laboratuvar dersinde öğrencilerin yaptıkları deneyler, kullandıkları 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 değerlendirme takımına elektronik ortamda iletir. 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 talep edebilir. Pandemi vb. kısıtlar nedeni ile öğrencilerin normal laboratuvar çalışması yapamaması durumlarında, bu yapılmayan laboratuvar çalışmalarının nasıl telafi edildiği, bu çalışmalar kapsamında kazandırılması beklenen program çıktılarını kazandırmak için yapılan alternatif uygulamalar konusunda kurumun değerlendirme takımına bilgi vermesi gerekir.

3.3.4. Diğer altyapının incelenmesi:

Derslikler, öğrenci çalışma alanları, sosyal alanlar gibi altyapının incelenmesi kurum tarafından hazırlanıp ziyaret öncesinde değerlendirme takımına elektronik ortamda iletilecek yazılı ve görsel belgeler üzerinden yapılır. Kurumun altyapı ile ilgili olarak gönderdiği görsel materyalin altyapının mevcut halini gösterecek nitelikte olması gerekir. Değerlendirme takımı üyeleri gerek görürse, sanal ziyaret sırasında çevrimiçi altyapı ziyaretleri de talep edebilir.

3.3.5. Kütüphanenin incelenmesi:

Kütüphane olanaklarının incelenmesi, kurum tarafından hazırlanıp ziyaret öncesinden değerlendirme takımına elektronik ortamda iletilecek yazılı ve görsel belgeler üzerinden ve sanal ziyaret sırasında kütüphane sorumlusu ile yapılacak video konferans görüşmesi üzerinden yapılır. Sanal ziyaret programının yoğunluğuna göre, kütüphane sorumlusu ile yapılacak video-konferans görüşmesi sanal ziyaretin bir gün öncesinden de yapılabilir. Kütüphanede yer alan ve değerlendirilen programlarla ilgili koleksiyonların kataloglarına değerlendirme takımının uzaktan erişimine imkan 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, video konferans yolu ile gerçekleştirilir.

3.3.7. Video Konferans (VK) yoluyla yapılacak görüşmeler:

- Tüm VK görüşmelerinde, oturumun yöneticisi (host) ZİDEK tarafı olmalıdır (yerine göre TB, PD ve ÖD).
- Her VK oturumuna katılacak kişileri oturum yöneticisi (host) davet etmelidir.
- 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 dağıtımını için alternatif yöntemler üzerinde de anlaşılabilir.
- Zorunlu olmadıkça bir VK oturumunun en fazla 60 dakika ile sınırlı tutulması önerilir.
- 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.
- 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.

- (f) İki VK oturumu arasında program değerlendiricilerinin soluklanmalarına ve bir önceki görüşmeyi aralarında değerlendirebilmelerine olanak tanımak için en az 10 dakika ara planlanması önerilir.
- (g) 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

Ziyaret öncesi etkinlikler aşağıda özetlenmiştir. Değerlendirme takımına öneri niteliğinde olan bu etkinliklerin zamanlamaları öngörülen sanal ziyaret tarihi (SZT) referans alınarak belirtilmiştir.

Sanal Ziyaret Tarihinden (SZT) 28 gün önce

ÖDER: ZİDEK Ofisi Takıma Kurumun mevcut ÖDR'lerini güncelleyecek ek bilgi ve belgeleri içeren ÖDER'lerini gönderir.

ÖDR: ZİDEK Ofisi Takıma Kurumun ÖDR'lerini ve varsa eklerini gönderir.

SZT (Sanal Ziyaret Tarihi): TB, Değerlendiricilerle birlikte Kurumla uzaktan görüşmelerin yapılacağı 2 günlük zaman dilimleri için alternatif tarihler belirler. TB, Dekana bu tarihleri önerir ve birlikte sanal görüşmelerin gerçekleştirileceği 2 günün tarihlerini kesinleştirirler. Bu günler sanal ziyaret tarihleridir.

SZT'den 21 gün önce

SBBO (Sanal Bölüm Belge Odası):

- (i) Programlar, eğitimde belirtildiği üzere, içine rutin olarak bulunması beklenen dosyaları koyarak SBBO'yu hazır hale getirir. Bunlar, ana tasarım raporları, ders dosyaları, deney/uygulama raporları, çıktı dosyaları, çözümlü sınav örnekleri, Bölüm altyapısını (sınıf, laboratuvar, öğrenciler için çalışma odaları gibi) tanıtan fotoğraflar veya video olabilir.
- (ii) PD ve PED birlikte, ÖDR (ÖDER) ve SBBO dosyalarından edindikleri bilgiler ışığında, varsa, BB'den istenecek ek bilgi ve belgeleri belirler ve BB'ye bildirir.

PDR-Form 3, Ön Tahmin Sütunu: Değerlendiriciler ÖDR izlenimleri ile (i) Not Belgesi (transkript) isteklerini ve (ii) PDR'deki Form 3'ün Ön Tahmin sütununu TB'ye gönderir.

SZT'den 14 gün önce

SFBO (Sanal Fakülte Belge Odası):

- (i) Dekanlık (D), eğitimde belirtildiği üzere, SFBO'yu içine rutin olarak bulunması beklenen dosyaları koyarak hazır hale getirir. Bu belgeler Dekanlığın koordine ettiği kalite sistemi ile ilgili belgeler, programlara ortak olan altyapıyı tanıtan fotoğraf veya video, transkript örnekleri, mezuniyet kontrolleri için formlar, destek birimlerinden alınan ders dosyaları, tüm programlara ortak olan ders dosyaları olabilir.
- (ii) Takım uzaktan görüşme toplantısı yaparak Kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeleri belirler. Bu e-posta yoluyla veya video konferans yöntemiyle yapılabilir. TB bu belgelerin neler olduğunu D'ye bildirir.

SZT'den 7 gün önce

- TB ile D birlikte ayrıntılı sanal ziyaret planlaması yapar:
 - D'nin tüm takıma ilk sanal ziyaret günü yapacağı sunumun saati
 - TB ile D'nin yapacağı görüşme saatleri ve formatı
 - Altyapının, özellikle laboratuvarların kullanım esnasında, tanıtılması amacıyla ihtiyaç varsa sanal tur
 - TB ile destek birimleri (çeşitli Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler) arasında gereken görüşmelerin sırası ve saatleri
 - TB ile Fizik, Kimya, Matematik, Türkçe, Yabancı Dil dersleri temsilcilerinin yapacağı görüşmelerin sırası ve saatleri
 - TB ile Rektör ve yardımcıları arasında yapılacak görüşmelerin saatleri
 - Çıkış Görüşmesi günü, saati ve formatı

- TB, D'den tüm görüşülecek kişilerin eposta adreslerini kendisine SZT'den en az 2 gün önce göndermesini ister. TB ve D karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımını için alternatif yöntemler de belirleyebilir.
- PD ile BB birlikte ayrıntılı sanal ziyaret planlamasını yapar. [Aşağıdaki şıklarda görüşülecek konular arasında eposta ile gerçekleştirilebilecekler olabilir ve SZT'den önceki ikinci hafta içinde (SZT-14 ve SZT-7 arasında) yapılmalıdır.]
 - PD ile BB uzaktan görüşme saatleri ve formatı
 - PD ile öğretim kadrosu görüşme saatleri ve formatı
 - PD ile öğrencilerin görüşme saatleri ve formatı
 - PD ile ana tasarım deneyimi kazandırılan projelerin sorumlularının/koordinatörünün görüşme saatleri ve formatı
 - PD ile laboratuvar sorumlularının görüşme saatleri ve formatı
 - PD'nin görüşmek isteyeceği diğerleri ile görüşme saatleri ve formatı
- 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 alternatif yöntemler de belirleyebilir.
- 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 görüşme sırasında verebilir.
- ÖD, TB ile beraber ÖD'nin Ziyaret Planı taslağını hazırlar. TB bu planı en geç SZT'den 7 gün önce D'nin onayına gönderir.
- TB, D'den sanal ziyaret sırasında ÖD'nin görüşeceği aşağıdaki kişilerin kurum tarafından belirlenmesini ister:
 - ÖD'nin görüşeceği Dekanlık Öğrenci Temsilcisi/leri (FÖT)
 - ÖD'nin görüşeceği Bölüm Öğrenci Temsilcileri (ÖT)
 - ÖD'nin her programdan görüşeceği öğrenciler
- 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 alternatif yöntemler de belirleyebilir.

SZT'den 2 gün önce

Sanal TB Odası, Sanal PD Odası ve Sanal ÖD Odasında yapılacak tüm toplantıların katılımcı bilgileri, sırasıyla, D, BB ve FÖT ile teyit edilir. TB, PD ve ÖD toplantı davetilerini gönderir.

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 defa 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 PD ve ÖD sanal odalarında, video konferans ortamında gerçekleştirir. Bu bağlamda,

- PD (ve PED), BB, öğretim üyeleri, öğrenciler, araştırma görevlileri, eski mezun ve işveren temsilcileri ile görüşür.
- TB, Dekanla, Üniversitenin üst yönetimi ile ve destek birimleri ile görüşür.
- ÖD, değişik programlardan öğrenci temsilcileri ile görüşür.

Birinci günün akşamı takım video konferans ortamında toplanır ve gün içinde elde ettikleri bulguları değerlendirir.

Sanal ziyaretin 2. gününde, takım üyeleri önceki günden kalan görüşmelerini tamamlar, bulguları aralarında tartışmak için video konferans 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'de TB, PD ve ÖD için üç ayrı sanal ziyaret programı örneği verilmiştir.

3.6. Çıkış Görüşmesi

(ÇG) toplantısı Sanal ziyaret kapsamında yapılan ÇG ile yerinde yüz yüze yapılan çıkış görüşmesi toplantısı arasında aşağıdaki temel farklar vardır.

- Çıkış Bildirimlerinde yetersizlikler açıklanırken yetersizlik seviyesi (Eksiklik, Zayıflık, Kaygı) açıklanmaz, sadece "yetersizlik" ifadesi kullanılır. Çıkış görüşmesinde, seviye belirtmeden sadece "yetersizlik" denilmesinin amacı, sanal ziyaret sırasında var olan sınırlı iletişim olanakları nedeniyle Program Değerlendirme Formlarında (PDF) (Form 4 ve 5) ve Çıkış Bildirimi formunda (Form 6) oluşabilecek olası tutarsızlıkların önlenmesidir.
- Yerinde ziyarette ÇG toplantısı sonunda Dekana bırakılan PDF (Form 4, Form 5) sanal ÇG toplantısından 7 gün sonra TB tarafından D'ye elektronik ortamda iletilir.
- ÇG toplantısının başında TB tarafından yapılan konuşmada yukarıda (a) ve (b) maddelerinde belirtilen konularla ilgi açıklamalar yapılır.

3.7. Ziyaret Sonrası Etkinlikler

Sanal ziyaret sonrası etkinlikler aşağıdaki özetlenmiştir:

- 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.
- Program Değerlendirici Raporlarının (PDR) TB'ye iletilmesi: Program Değerlendiricileri, hazırladıkları PDR'lerini, güncellenmiş formları da içerecek biçimde ÇG toplantısını izleyen 6 gün içinde TB'ye iletir.
- ÖD raporunun TB'ye İletilmesi: ÖD, hazırladığı ÖD Raporunu, ÇG toplantısını izleyen 2 gün içinde TB'ye iletir.
- PDF'lerin D'ye iletilmesi: Kesinlik kazanan PDF'ler, ÇG toplantısını izleyen 7 gün içinde elektronik ortamda D'ye iletilir.
- Kurumun 30 gün yanıtı: Kurum gerek görürse, ÇG toplantı tarihini izleyen 30 gün içinde kendisine iletilen PDF'lere ilişkin yanıtlar verebilir.
- Taslak Değerlendirme Raporu: Değerlendirme takımı, kurumun gönderebileceği 30-gün yanıtlarını da dikkate alarak Taslak Değerlendirme Raporunu hazırlar. Taslak Değerlendirme Raporunun Çıkış Görüşmesi tarihini takiben en geç 60 gün içinde TB tarafından ZAK'a gönderilmesi gerekir.

EKLER

EK 1 Uzaktan Değerlendirme Sırasında Kullanılacak İletişim ve Bilgi Paylaşımı Yöntemleri

TARİH	EYLEM ÖZETİ	YÖNTEM
Ziyaret Öncesi		
SZT-28	ÖDER'lerin takıma gelişi	e-posta, WeTransfer, Sanal Bölüm Belge Odası
SZT-28	ÖDR'lerin takıma gelişi	WeTransfer
SZT-28	SZ tarihinin belirlenmesi	e-posta
SZT-21	PD ve PED'nin birlikte belirleyeceği belge talepleri	e-posta
SZT-21	Form 3 (ön tahmin)	e-posta
SZT-21	PD ve PED için belgelerin BB tarafından hazırlanması	Sanal Bölüm Belge Odası
SZT-21	TB'nin ek belge talepleri	e-posta
SZT-14	Dekanlık belgelerinin SFBO'ya yüklenmesi	Sanal Fakülte Belge Odası
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 bildirim 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+1....6	PDF (Form 4+Form 5) hazırlığı	e-posta
ÇG+7	PDF'nin kuruma gönderilmesi	e-posta
ÇG+30	Kurumun 30 gün yanıtı	e-posta
ÇG+60	Taslak Rapor	e-posta

EK 2 ZİDEK Uzaktan Değerlendirme Protokolü

Ziraat Mühendisliği lisans eğitim programlarının uzaktan değerlendirmesi ve akreditasyonu tüm ilgili taraflarca mutlak tarafsızlık ilkesi ile aşağıda belirtilen koşullar ve etik kurallar çerçevesinde yürütülür. Bu dokümanda, **ZİDEK**, ZİDEK Tüzel kişiliğini, **Kurum**, en az bir Ziraat Mühendisliği Lisans Eğitim Programı uzaktan değerlendirme sürecinde olan Yüksek Öğretim Kurumunu, **Takım**, Kurum'un Ziraat mühendisliği lisans eğitim programlarının uzaktan değerlendirme sürecini ZİDEK adına yürüten değerlendirme takımını ifade eder.

Bu protokol, ZİDEK Uzaktan Program Değerlendirme Kılavuzu (UPDK) ekidir. Bahsi geçen 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 ZİDEK, 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

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

2) ZİDEK'in Sorumlulukları

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

3) KURUM'un Sorumlulukları

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

ZİDEK adına (Başkan)

İmza/Tarih

KURUM adına (Dekan)

İmza/Tarih

EK 3 Örnek Sanal Ziyaret Programları

TAKIM BAŞKANI (Yapılacak değerlendirmenin türüne göre aşağıda belirtilmiş olan şıklardan uygun olanları için planlama yapılmalıdır.)					
BİRİNCİ GÜN					
Gün	Saat	Eylem	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
1	9:00-9:15	Takımın Dekan, Bölüm Başkanları ve öğrenci temsilcileri ile tanışma toplantısı	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
1	9:15-9:50	Dekanın tüm takıma fakülte ve programların kalite ve iyileştirme sistemini tanıtma sunumu; soru ve yanıtlar.	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
ARA					
1	10:00-10:30	TB ve D toplantısı. Bu görüşmede D sunumu ile ilgili özel konuşulması gerekenler ve TB'nin günlük programı konuşulur. 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 (şu anda yaptıkları iş, temsil ettikleri program, varsa lisans derecesi) kendilerini tüm takıma tanıtır	Sanal TB Odası	Tüm Takım	Kurum tarafından belirlenmiş mezunlar ve işverenler
ARA					

EK 3 Örnek Sanal Ziyaret Programları (devamı)

TAKIM BAŞKANI					
(Yapılacak değerlendirmenin türüne göre aşağıda belirtilmiş olan şıklardan uygun olanları için planlama yapılmalıdır.)					
Gün	Saat	Eylem	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
1	14:00-17:00	TB ve Destek Birim Temsilcilerinin görüşmeleri	Sanal TB Odası	TB	Destek Birimlerin Temsilcileri
<i>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.</i>					
1	19:00-21:00	Takımın Form 3, Birinci Gün Sütununu Doldurması	Sanal TB Odası	Tüm Takım	
İKİNCİ GÜN					
Gün	Saat	Eylem	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
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 (ve DY'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, DY, BB

EK 3 Örnek Sanal Ziyaret Programları (devamı)

PROGRAM DEĞERLENDİRİCİSİ (Yapılacak değerlendirmenin türüne göre aşağıda belirtilmiş olan şıklardan uygun olanları için planlama yapılmalıdır.)					
Gün	Saat	Eylem	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
1	9:00-9:15	Takımın Dekan, Bölüm Başkanları ve öğrenci temsilcileri ile tanışma toplantısı	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
1	9:15-9:50	Dekanının tüm takıma fakülte ve programların kalite ve iyileştirme sistemini tanıtma sunumu; soru ve yanıtlar	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
<i>ARA</i>					
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
<i>ARA</i>					
1	10:40-11:10	PD ile Öğretim Kadrosu görüşmesi. Önceden belirlenen öğretim üyesi ile toplu halde.	Sanal PD Odası	PD, PED	En fazla 10 öğretim üyesi
<i>ARA</i>					
1	11:20-12:10	PD ile öğrenciler. Önceden belirlenen 10 öğrenci ile toplu halde	Sanal PD Odası	PD, PED	10 öğrenci
<i>ÖĞLE YEMEĞİ ARASI</i>					
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

EK 3 Örnek Sanal Ziyaret Programları (devamı)

PROGRAM DEĞERLENDİRİCİSİ					
(Yapılacak değerlendirmenin türüne göre aşağıda belirtilmiş olan şıklardan uygun olanları için planlama yapılmalıdır.)					
Gün	Saat	Eylem	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
1	14:00-14:50	PD ile programın mezunları ve işveren temsilcilerinin toplantısı. (İşveren de olan mezunlar ile ve sadece 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 ve tasarım projesi sorumlularının toplantısı. (Toplu halde veya ayrı ayrı olabilir)	Sanal PD Odası	PD, PED	Toplam 4 tasarım projesi ve staj sorumlusu
1	16:00-17:00	PD ile laboratuvar sorumluları görüşmeleri	Sanal PD odası	PD, PED	Laboratuvar sorumluları
<i>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 arasındır.</i>					
1	19:00-21:00	Takımın Form 3, Birinci Gün Sütununu Doldurması	Sanal Takım Odası	Tüm Takım	
İKİNCİ GÜN					
Gün	Saat	Eylem	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
2	9:00-9:30	PD ile araştırma görevlileri. Önceden belirlenen 3 AG ile toplu halde	Sanal PD Odası	PD, PED	En fazla 10 AG
2	9:40-11:20	PD, PED baş başa, Form 3, ikinci gün sütunu ile taslak Form 4, 5 ve 6'yı hazırlarlar	Sanal PD Odası	PD, PED	
<i>ARA</i>					
2	11:30-12:00	Takım bir arada BB'ye ön bildirim hazırlığı yapar	Sanal TB Odası	Tüm Takım	
<i>ARA</i>					
2	12:10-12:30	PD, BB'ye çıkış bildiriminde belirtilecek olası yetersizlikler konusunda özet bilgi verir	Sanal PD Odası	PD, PED	BB
<i>ÖĞLE YEMEĞİ ARASI</i>					
2	13:30-15:30	Takımın Form 3, İkinci Gün Sütununu Doldurması ve Çıkış Bildirimini Hazırlaması	Sanal TB Odası	Tüm Takım	
<i>ARA</i>					
2	15:40-16:30	Çıkış Bildirimi	Sanal TB Odası	Tüm Takım	R, RY, D, DY, BB

EK 3 Örnek Sanal Ziyaret Programları (devamı)

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRİCİ					
Gün	Saat	Eylem	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
1	9:00-9:15	Takımın Dekan, Bölüm Başkanları ve öğrenci temsilcileri ile tanışma toplantısı	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
1	9:15-9:50	Dekanının tüm takıma fakülte ve programların kalite ve iyileştirme sistemini tanıtma sunumu; soru ve yanıtlar	Sanal TB Odası	Tüm Takım	D, DY, BB
<i>ARA</i>					
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
<i>ARA</i>					
1	10:40-12.00	ÖD her programdan rasgele seçilmiş öğrencilere görüşür (program başına 30-40 dakika süreli ayı oturumlar halinde)	Sanal ÖD Odası	ÖD	Programlardan rasgele seçilmiş öğrenciler (Oturum başına 10 öğrenci önerilir)
<i>ÖĞLE YEMEĞİ ARASI</i>					
1	13:30-13:50	Gerekirse sanal altyapı turu.	Sanal ÖD Odası	ÖD	FÖT
<i>ARA</i>					

EK 3 Örnek Sanal Ziyaret Programları (devamı)

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRİCİ					
Gün	Saat	Eylem	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
1	14:00-17:00	ÖD her programdan rasgele seçilmiş öğrencilere görüşür. (Program başına 30-40 dakika süreli ayı oturumlar halinde)	Sanal ÖD Odası	ÖD	Programlardan rasgele 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 TB Odası	Tüm Takım	
İKİNCİ GÜN					
Gün	Saat	Eylem	Yer	Takım Katılımı	Kurum Katılımı
2	9:00-12:30	(Çok sayıda program olan takımlarda) ÖD her programdan rasgele seçilmiş öğrencilere görüşür. (Program başına 30-40 dakika süreli ayı oturumlar halinde)	Sanal ÖD Odası	ÖD	Programlardan rasgele seçilmiş öğrenciler (Oturum başına 10 öğrenci önerilir)
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, DY, BB