



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

# ZİDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Süreci

**Prof. Dr. M. Bülent TORUN**

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](mailto:info@zidek.org.tr)

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



# *Sunum İçeriği*

- Akreditasyon İçin Başvuru Koşulları
- Program Değerlendirme Türleri
- ZİDEK Akreditasyon Sürecinin 3 Temel Aşaması
  - Ziyaret Öncesi Evresi ve Etkinlikleri
  - Kurum Ziyareti Evresi ve Etkinlikleri
  - Ziyaret Sonrası Evresi ve Etkinlikleri
- Yetersizlik Tanımları ve Akreditasyon Kararları



# Akreditasyon Başvuru Koşulları\*

- (a) YÖK tarafından tanınan Türkiye ve KKTC’de, **ziraat, orman ve su ürünleri ve ilişkili alanlarda eğitim veren** yükseköğretim kurumlarındaki lisans eğitim programı olmalı.
- (b) Program, “Ziraat, Orman veya Su Ürünleri Mühendisliği” ve ilişkili alanlarda eğitim vermeli.
- (c) İlk kez başvuru yapacak bir program, başvuru tarihinden önce **mezun vermiş olmalı**.
- (d) Başvuru yapan bir programda, öğrencilerin programı tamamlayabilmek için seçebilecekleri çeşitli opsiyonların bulunması durumunda, bu opsiyonların her birinin, ayrı ayrı değerlendirme ölçütlerinin tümünü sağlaması gerekir.

\* *Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE) Madde 4*



# Akreditasyon Başvuru Koşulları\* (devam)

- (e) Kurumda aynı alanda **ikinci öğretim de uygulanıyorsa** ve ikinci öğretim programı da **mezun vermiş** ise, başvuru hem normal öğretim, hem de ikinci öğretim için ayrı ayrı ve eş zamanlı olarak yapılmalı.
- (f) **Çok yerleşkeli bir kurumun** birbirinden fiziki ve idari olarak **anlamli farklılıklar gösteren her yerleşkesi**, değerlendirme sürecinde ayrı bir kurum olarak kabul edilecektir.
- (g) ZİDEK ile karşılıklı tanıma anlaşması olan başka akreditasyon ajansları tarafından akredite edilmiş programlar bu akreditasyonlarının süreleri tamamlanmadan ZİDEK akreditasyonu için başvuru yapamazlar.

\* Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE) Madde 4



# Program Değerlendirme Türleri(\*)

## 1. Genel Değerlendirme (GD veya YGD):

- Programların ilk kez değerlendirilmesi (GD)
- GD üzerinden 5 yıl geçen programların yeniden değerlendirilmesi (YGD)
- GD ve YGD süreçleri tüm ölçütleri ve 3 günlük kurum ziyareti içerir

## 2. Ara Değerlendirme (AD):

- GD/YGD sonucu kısa süreli (**genellikle 2 yıl**) akreditasyon verilmiş programlara yapılan değerlendirme
- Bir önceki GD/YGD'de saptanmış olan **zayıflık ve kaygı düzeyindeki yetersizliklere ve gözlemlere odaklı** olarak yapılır.
- Yalnızca rapor üzerinden (Raporla AD) ya da kurum ziyareti de içerecek biçimde (Ziyaretle AD) olarak gerçekleştirilebilir.

(\*) *DAUE Madde 5 ve 9; ZİDEK Değerlendirme Kılavuzu madde 3.1*



# Program Değerlendirme Türleri<sup>(\*)</sup> (devam)

## 3. Kanıt Göster Değerlendirmesi (KG) :

- YGD sırasında **eksiklik düzeyindeki yetersizliklere** ya da
- AD sırasında devam eden **zayıflık düzeyindeki yetersizliklere** odaklı olarak bir önceki akreditasyon kararını izleyen **1 yıl içinde** yapılır.
- Yalnızca rapor üzerinden (Raporla KG değerlendirme) ya da ziyaret de içerecek biçimde (Ziyaretle KG değerlendirme) gerçekleştirilebilir.

(\*) DAUE Madde 5 ve 9; ZİDEK Değerlendirme Kılavuzu madde 3.1



# ZİDEK Akreditasyon Sürecinin 3 Temel Aşaması\*

- **Ziyaret öncesi:**
- Başvuruların kabulü
- Takımların kurulması
- Özdeğerlendirme raporlarının vb. belgelerin incelenmesi

- **Kurum ziyareti:**
- GD, YGD için 3 gün
- AD ve KG değerlendirmelerde daha kısa olabilir

- **Ziyaret sonrası:**
- Değerlendirme raporunun hazırlanması
- Akreditasyon kararlarının alınması
- Akreditasyon kararlarının ve raporların kurumlara iletilmesi

**\*Ayrıntılar için ZİDEK Değerlendirme Klavuzu (Sürüm 3.1-01.01.2023)'na bakınız**

Sıra no.	DAUE Ref.	Etkinlik	Tarih	Sorumlu
1	5.1.a	Akreditasyon başvurusu	31 Ocak	Kurumlar
2	5.1.b	Akreditasyon başvurularının incelenmesi, kabulü/reddi	Şubat	ZAK
3	5.1.c	Başvurularının kabulü/reddi ve akreditasyon ücreti ve ödeme koşulları ile ilgili bilginin kuruma bildirilmesi.	28/29 Şubat	ZİDEK
4	5.1.d	Kurumun teyit mektubu ve ödeme yapması	31 Mart	Kurum
5	5.1.e	Değerlendirme takımı kurma çalışmalarının başlaması	Nisan	ZAK
6	5.1.f	Özdeğerlendirme raporlarının (ÖDR) ZİDEK'e gönderilmesi	Temmuz ilk haftası	Kurum
7	5.1.g	ÖDR'lerin ön incelemesi	Temmuz-Ağustos	ZAK
8	5.1.h	ÖDR'de format/raporlama düzeltilmesi talebi	31 Ağustos	ZAK/ZİDEK
9	5.1.h	Düzeltilmiş ÖDR'nin ZİDEK'e gönderilmesi	15 Eylül	Kurum
10	5.1.i	Büyük yetersizlik içeren ÖDR'lerin kuruma iadesi ve değerlendirmenin ertelenmesi kararının kuruma bildirilmesi	31 Ağustos	ZAK/ZİDEK
11	5.1.j	Kabul edilen/düzeltilmiş ÖDR'ler için değerlendirme sürecinin başlatılması	Eylül	ZAK
12	6.a-g	Değerlendirme takımlarının kurulması	Eylül-Ekim	ZAK
13	6.h	Değerlendirme takımlarının onaylanması	Eylül-Ekim	Kurum
14	6.i	ÖDR'lerin değerlendirme takımı üyelerine iletilmesi ve sürecin takımlara devredilmesi	Eylül-Ekim	ZAK
15	6.j	Takım üyelerinin ulaşım/konaklama ihtiyaçlarının karşılanması	Eylül-Aralık	ZİDEK



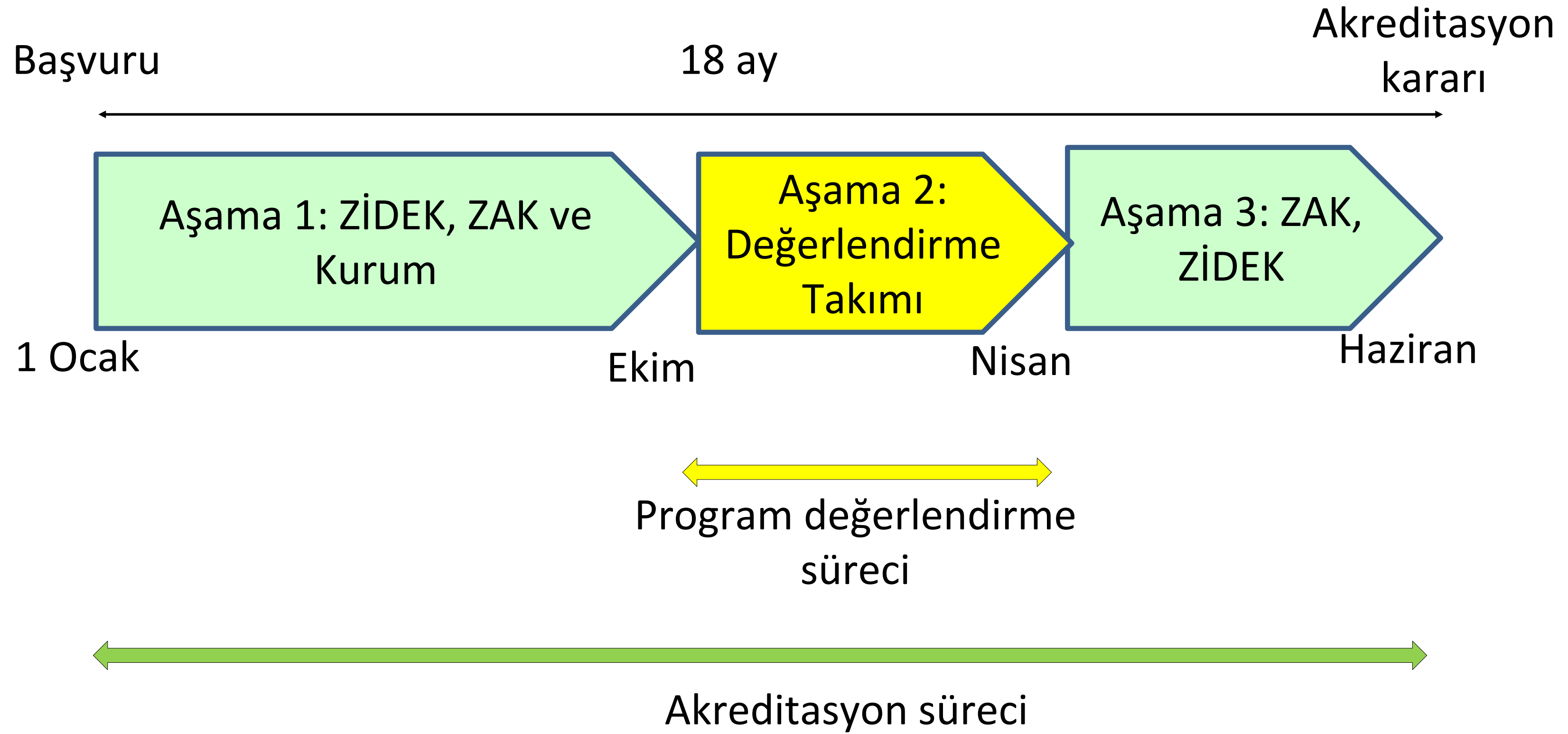


# ZİDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Süreci Yol Haritası (Kurum ziyareti + Ziyaret sonrası)

Sıra no.	DAUE Ref.	Etkinlik	Tarih	Sorumlu
16	8a-c	Değerlendirme takımı etkinlikleri		Takım
17	8.c	Taslak değerlendirme raporunun ZAK'a gönderilmesi		Takım Başkanı (TB)
18	10	Tutarlılık Kontrol Komitesinin (TKK) oluşturulması		ZAK
19	10	Yazım kontrolü yapacak editörlerin (ED) belirlenmesi		ZAK
20	10	Taslak raporlarının tutarlılık kontrolü		TKK, TB
21	10	Tutarlılık kontrolü yapılmış raporların yazım kontrolü		ED, TB
22	11.a-i	Akreditasyon kararlarının verilmesi		ZAK
23	11.j	Akreditasyon kararının ve raporun kuruma iletilmesi		ZİDEK
24	12	Akreditasyon kararlarının topluma duyurulması		ZİDEK
25	13	İtiraz sürecinin yürütülmesi		ZİDEK



# ZİDEK Akreditasyon Süreci Zamanlaması





# Değerlendirme Takımının Yapısı

- Değerlendirme takımları ZAK tarafından kurulur.
- Her kurum/fakülte için ayrı bir değerlendirme takımı kurulur.
- **Takım üyelerinin,**
  - Önceden değerlendirici eğitimi almış olmaları,
  - Kurumla çıkar çatışması/çakışması olmamaları gerekir.
- **Takım yapısı:**
  - Takım başkanı (gerektiğinde bir eş başkan)
  - Program başına genellikle 2 (asıl ve eş) değerlendirici
  - Öğrenci değerlendirici (GD ve YGD değerlendirmelerinde)
- **Takım başkanları ve eş başkanları:**
  - Mevcut ve önceki ZAK üyeleri ya da
  - Deneyimli program değerlendiricileri
- Takım içindeki eşgüdümü takım başkanı sağlar.



# Değerlendirme Takımının Ziyaret Öncesi Etkinlikleri

## Temel etkinlikler:

- Ziyaret tarihinin belirlenmesi
- Özdeğerlendirme Raporunu ve varsa geçmiş değerlendirmelere ait raporların incelemesi
- Gerekli ilave bilgi ve belgelerin kurumdan istenmesi
- Ayrıntılı ziyaret programının hazırlanması

## İletişim kuralı:

- Dekanla iletişimi Takım Başkanı kurar
- Program yöneticileri ile iletişimi program değerlendiricileri kurar
- Takım üyeleri ile program sorumluları arasındaki yazışmalar Takım Başkanına da kopyalanır

## Hedef:

Değerlendirmenin büyük ölçüde ziyaret öncesinde tamamlanması



# Ziyaret Öncesi Evresi: Kurumdan Beklenenler

- Programları değerlendirmek üzere ZİDEK tarafından önerilen **takımın çıkar çatışması/çakışması** açısından incelenerek onaylanması
- Özdeğerlendirme raporunun ZAK tarafından yapılacak ön incelemesi sonucunda **istenebilecek değişikliklerin zamanında ve eksiksiz yapılması**, belirtilen önerilerin dikkate alınması
- **Ziyaret tarihinin** değerlendirme takımı ve kurum ile etkileşimi ile **belirlenmesi**
- Kurum ziyareti sırasında yapılacak belge incelemeleri, görüşmeler ve mekan ziyaretleri için ayrıntılı bir **ziyaret programı hazırlanması**
- Ziyaret programında yer alan **tüm birim ve kişilerin haberdar edilmesi** ve varsa **gerekli hazırlıkların yapılmasının** sağlanması
- Değerlendirmenin önemli bir kısmının, **kurum tarafından sağlanan belgelere dayanarak**, kurum ziyaretinden önce tamamlanmasına yardımcı olunması
- Kurum ziyareti öncesinde takım tarafından **istenecek ek bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz** iletilmesi
- Değerlendirme takımının önceden belirteceği, ziyaret esnasında gerekli olan, **lojistik destek ve hizmetlerin hazırlanması**
- Kurum ziyareti sırasında incelenmek üzere hazırlanması **istenen ek bilgi ve belgelerin hazır hale getirilmesi**



# *Kurum Ziyareti Etkinlikleri\**

## **Kurum ziyareti 3 gün sürer:**

- Takımın konaklayacağı otelde yaptığı ilk toplantı ile başlar (0. gün – genellikle Pazar günü en geç öğle saatlerinde)
- Ziyaret edilen kurumun rektörünün huzurunda yapılan Çıkış Görüşmesi ile sona erer (2. gün – genellikle Salı günü öğleden sonra)

## **Ziyaret sırasında, değerlendirme takımı üyeleri**

- Öğretim elemanları, öğrenciler ve yöneticiler ile görüşürler,
- Programlar tarafından hazırlanmış olan kanıtları v.b. belgeleri kendilerine tahsis edilmiş bir mekanda incelerler,
- Kurumun ve programların altyapılarını incelerler,
- Bulgularını takım toplantılarında diğer takım üyeleri ile paylaşırlar.

(\* **Genel Ziyaret Programı örneği aşağıda verilmiştir.**



# *Kurum Ziyaretinin Amacı*

## **Değerlendirme takımının ziyaret sırasında amaçladıkları:**

- Yazılı bir özdeğerlendirme raporunda **belgelenemeyecek unsurları, sahada yapılacak gözlemlerle** değerlendirmek
- Kurum tarafından **derlenen belgeleri ayrıntılı** incelemek
- Kurum yönetimi, çalışanları, öğrencileri ve öğretim üyeleri ile **doğrudan görüşmek**
- Kurumun **altyapı olanaklarını yerinde** incelemek
- Kuruma, **çıkış görüşmesi aşamasında, güçlü yönleri ve ölçütleri karşılamayan yönleri hakkında geri bildirimde bulunmak** ve böylece kuruma sürekli iyileştirme çabalarında yardımcı olmak

# Kurum Ziyaret Programı (Örnek)

## Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Zootekni Lisans Programı ZİDEK Ziyaret Programı 5-7 Aralık 2021

### ZİDEK

DEĞERLENDİRME TAKIMI	TAKIM ÜYELERİ
Takım Başkanı	İsmail KARACA
Takım Eş Başkanı	Bülent TORUN
Asıl Değerlendirici	İbrahim ORTAŞ
Eş Değerlendirici	A. Berker TELEK
Öğrenci Değerlendirici	Berhat ÇEVİK

### Program Sorumluları

DEKAN	Prof. Dr. Hasan Hüseyin ATAR
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Gürsel DELLAL
Bölüm Başkan Yardımcısı	Doç. Dr. Erkan PEHLİVAN
Bölüm Başkan Yardımcısı	Doç. Dr. Neşe Nuray TOPRAK
Öğrenci Temsilcisi	Şevval ALSAÇ
Öğrenci Temsilcisi 2. Sınıf	Asel Hülya SÖNMEZ
Öğrenci Temsilcisi 3. Sınıf	Rukiye KAHRAMAN
Öğrenci Temsilcisi 4. Sınıf	Halil İbrahim ÇAĞLAR

### Renklerin Anlamı

Takım Başkanının / Takım Eş Başkanının yapacağı etkinlikler
Asıl / Eş Değerlendiricinin program bazında yapacağı etkinlikler
Öğrenci Değerlendiricilerin yapacağı etkinlikler
Takımın ortak etkinlikleri



# Kurum Ziyaret Programı (Örnek)

## ZİDEK ZİYARET PROGRAMI – 05 Aralık 2021 Pazar

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
11:00 – 12:00	Otel	Takımın ziyaret öncesi toplantısı	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı İbrahim ORTAŞ Asıl Değerlendirici Berker TELEK Eş Değerlendirici Berhat ÇEVİK Öğrenci Değerlendirici	
12:00 – 13:00	Takım öğle yemeği			
13:30 – 14:00	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takımın topluca otelden kampüse gidışı	Tüm Takım	Tahsis edilen araç ile
14:00 – 14:30	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Bölüm Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ve Bölüm Eğitim Öğretim Komisyonu ile tanışma	Tüm Takım	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
15:00 – 17:00	Zootekni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Değerlendiricilerinin Bölüm Başkanı ile Ziyaret Programının üzerinden gidilmesi</li> <li>- Eğitim-Öğretim ortamının gezilmesi (bölümde eğitim-öğretim ile ilgili her yer)</li> <li>- Belge inceleme (daha önce hazırlanması istenmiş belgeler ve/veya diğerleri)</li> <li>- Bitirme projesi dersi kapsamında yapılan projelerin raporları vb. incelenmesi</li> </ul>	İbrahim ORTAŞ Asıl Değerlendirici Berker TELEK Eş Değerlendirici	Gürsel DELLAL Bölüm Başkanı
15:00 – 17:00	Ziraat Fakültesi ve Ankara Üniversitesi Kampüsü	Öğrenci Değerlendiriciler Fakülte ve Kampüs ziyareti	Berhat ÇEVİK Öğrenci Değerlendirici	Şevval ALSAÇ Öğrenci Temsilcisi
15:00 – 15:30	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takım Başkanı/Takım Eş Başkanı - Dekan toplantısı	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
15:30 – 17:00	Zootekni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Takım Başkanı/Takım Eş Başkanı, Akşam toplantısına hazırlık	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	
17:00 – 17:30	Otele dönüş		Tüm Takım	Tahsis edilen araç ile
17:30 – 19:30	Otel	Takım Toplantısı	Tüm Takım	
19:30 -	Otel	Akşam yemeği	Tüm Takım	

**ZİDEK ZİYARET PROGRAMI – 06 Aralık 2021 Pazartesi (Öğleden önce)**

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
08:00 – 08:30	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takımın topluca otelden kampüse girişi	Tüm Takım	Tahsis edilen araç ile
08:45 – 09:15	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Ziraat Fakültesi Dekanının Takıma yapacağı sunuş (Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Öğretim Üyeleri de katılacaklar)	Tüm Takım	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
09:30 – 10:15	Zootekni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Değerlendiriciler – Bölüm Başkanı toplantısı	İbrahim ORTAŞ Asıl Değerlendirici Berker TELEK Eş Değerlendirici	Gürsel DELLAL Bölüm Başkanı
09:30 – 10:15	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takım Başkanı/Takım Eş Başkanı - Dekan toplantısı	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
10:30 – 12:00	Zootekni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Değerlendiriciler – Bölüm Başkanı toplantısı (Ayrıntılar değerlendiriciler ve Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek)	İbrahim ORTAŞ Asıl Değerlendirici Berker TELEK Eş Değerlendirici	Gürsel DELLAL Bölüm Başkanı
10:30 – 12:25	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Fen Fakültesi Dekanı ve Mühendislik Fakültesi Dekanı ile görüşme	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
10:30 – 11:00	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	Prof. Dr. Necdet ÜNÜVAR Rektör	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
11:00 – 11:15	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	Prof. Dr. Ayşen APAYDIN Rektör Yardımcısı  Prof. Dr. Ercan BAYAZITLI Rektör Yardımcısı  (Takım Başkanı ve Takım Eş Başkanı ayrı ayrı birer rektör yardımcısı ile görüşecektir)	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
11:15 – 11:30	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	Prof. Dr. Hicabi KIRLANGIÇ Rektör Yardımcısı  Prof. Dr. Hasan Serdar ÖZTÜRK Rektör Yardımcısı  (Takım Başkanı ve Takım Eş Başkanı ayrı ayrı birer rektör yardımcısı ile görüşecektir)	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
11:30 – 11:45	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	Ömer Nadir SOYLU Genel Sekreter	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
11:45 – 12:00	Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanlığı	Prof. Dr. Salih HALICIOĞLU Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanı	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
12:00 – 12:15	Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Prof. Dr. M. Emin CANDANSAYAR Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
10:30 – 12:00	Zootekni Bölümü, Bölüm Kütüphanesi	Bölüm/Dekanlık tarafından belirlenen farklı sınıflardan öğrencilerle görüşme	Berhat ÇEVİK Öğrenci Değerlendirici	Şevval ALSAÇ Öğrenci Temsilcisi
12:30 – 13:30	Öğle Yemeği (Kurum Yemeği)	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve konukları ile beraber öğle yemeği (kurumun tercihine bağlı olarak öğrenci ve diğer paydaş temsilcilerinin katılımı önerilir)	Tüm Takım	Necdet ÜNÜVAR Rektör

# Kurum Ziyaret Programı (Örnek)

## ZİDEK ZİYARET PROGRAMI – 06 Aralık 2021 Pazartesi (Öğleden sonra)

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
13:45 – 14:30	Zootečni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Program dış paydaşlarıyla görüşme	İbrahim ORTAŞ Asıl Değerlendirici Berker TELEK Eş Değerlendirici	Gürsel DELLAL Bölüm Başkanı
14:30 – 17:00	Zootečni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Bölüm Değerlendirme çalışmaları (Derse girerek gözlemlerde bulunmak vb. ayrıntılar değerlendiriciler ve bölüm başkanı tarafından belirlenecek) - Öğretim üyeleriyle ve araştırma görevlileriyle görüşme - Öğrencilerle görüşme (4., 3., 2. ve 1. Sınıflar)	İbrahim ORTAŞ Asıl Değerlendirici Berker TELEK Eş Değerlendirici	Gürsel DELLAL Bölüm Başkanı
13:45 – 17:00	Destek Birimleri	Destek Birimlerini ve Üniversite / Fakülte tesislerini (spor alanları, kütüphane, sosyal tesisler, uygulama tesisleri vb.) ziyaret Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Yabancı Diller Yüksek Okulu Matematik Bölümü Fizik Bölümü Kimya Bölümü Biyoloji Bölümü Güzel Sanatlar Fakültesi	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
14:00 – 17:00	Zootečni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Bölüm ziyareti (gerekirse) ve rapor hazırlıkları	Berhat ÇEVİK Öğrenci Değerlendirici	Şevval ALSAÇ Öğrenci Temsilcisi
17:00 – 17:30	Otele dönüş		Tüm Takım	Tahsis edilen araç ile
17:30 – 19:30	Otel	Takım Toplantısı	Tüm Takım	
19:00 -	Otel	Akşam yemeği	Tüm takım	

# Kurum Ziyaret Programı (Örnek)

## ZİDEK ZİYARET PROGRAMI – 07 Aralık 2021 Salı

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
08:00 – 08:30	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takımın topluca otelden kampüse gidiş,	Tüm Takım	Tahsis edilen araç ile
08:30 – 10:15	Zootečni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Bölüm ziyaretleri kapsamında görüşme ve incelemelerin tamamlanması (gerekirse). Rapor ve çıkış bildirimini hazırlıkları	İbrahim ORTAŞ Asıl Değerlendirici Berker TELEK Eş Değerlendirici	Gürsel DELLAL Bölüm Başkanı
08:30 – 10:15	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Dekan ile toplantı (gerekirse). Çıkış bildirimini hazırlığı	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
08:30 – 10:15	Zootečni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Öğrenci değerlendirici raporu hazırlıkları ve Takım Başkanına teslimi	Berhat ÇEVİK Öğrenci Değerlendirici	Şevval ALSAÇ Öğrenci Temsilcisi
10:15 – 11:00	Zootečni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Takım Toplantısı	Tüm Takım	
11:00 – 11:30	Zootečni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Değerlendiriciler – Bölüm Başkanı Toplantısı	İbrahim ORTAŞ Asıl Değerlendirici Berker TELEK Eş Değerlendirici	Gürsel DELLAL Bölüm Başkanı
11:00 – 11:30	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takım Başkanı/Takım Eş Başkanı – Dekan Toplantısı	İsmail KARACA Takım Başkanı Bülent TORUN Takım Eş Başkanı	Hasan Hüseyin ATAR Dekan
11:45 – 13:45	Zootečni Bölümü, Bölüm Başkanlığı	Çıkış Bildirimi hazırlığı ve toplantı sırasında öğle yemeği	Tüm Takım	
14:00 – 14:15	Rektörlük	Üst yönetim ile çıkış görüşmesi	Tüm Takım	Necdet ÜNÜVAR Rektör
14:30	Ziyaretin sonlandırılması ve havaalanına intikal			



# *Kurum Ziyaretinde İncelenebilecek Belgeler*

- Program çıktılarının sağlandığının kanıtı olarak gösterilecek, **öğrenci çalışmalarına ilişkin belgeler:**
  - Sınav kağıtları, ödevler, proje raporları, laboratuvar raporları, staj raporları, herhangi bir program çıktısı bileşenine ilişkin sınav soruları vb
- **Ölçme-Değerlendirme Süreçlerine İlişkin Diğer Belgeler** – anketler, raporlar, tutanaklar, vb.
- Gerek Duyulan Diğer Belgeler – mezunlarla ilgili veriler, vb.

Program yönetimi bu belgeleri bir düzen içinde ve ölçütlerle, özellikle program çıktılarıyla ilişkilendiren açıklayıcı notlarla birlikte sunmalıdır.



# Ziyaret Sırasında “Kurumdan” Beklenenler

- Değerlendiricilerin görüşme taleplerini yerine getirilmesi (Örnekler: Programı yürüten bölümün akademik ve idari çalışanları, öğrencileri, mezunları, üniversite yöneticileri ve diğer birimleri, derslik, laboratuvar, kütüphane gibi ortamlar)
- Değerlendiricilerle hazırlanan ziyaret programının aksamadan gerçekleşmesinin sağlanması, beklenmedik son dakika değişikliklerine ise hızlı ve etkin çözüm üretilmesi
- Takım Başkanı ile Fakülte Yönetimi ve Değerlendiriciler ile Bölüm Yönetiminin başbaşa görüşmelerinde bildirilen yetersizliklerle ilgili olabilecek ek açıklamalar varsa, bunların o sırada belirtilmesi
- Çıkış görüşmesi sırasında değerlendirme takımıyla polemige yol açacak konuşma veya itirazlardan kaçınılması



# *Ziyaret Sırasında “Değerlendiriciden” Beklenenler*

- Hazırlanan **ziyaret programının aksamadan gerçekleşmesinin** sağlanması, beklenmedik son dakika isteklerinden kaçınılması
- Bölüm yönetimi ile yapılacak başbaşa görüşmelerde yetersizliklerle ilgili olabilecek kurum tepkilerinin dikkatle ve tartışmadan not edilmesi
- Çıkış görüşmesi sırasında kurum veya program yöneticileri ile polemiğe yol açacak konuşma veya itirazlardan kaçınılması
- Çıkış görüşmesinin Takım Başkanının yönetiminde yapıldığını hatırlayarak, görüşme sırasında gelebilecek soru veya itirazlara verilecek yanıtların ona bırakılması



# Çıkış Görüşmesi Toplantısı

- Ziyaretin son günü ( genellikle Salı) öğlenden sonra yapılır.
- Amacı, Kuruma geri bildirimde bulunmak.
- **Rektörün huzurunda, ilgili fakülte ve program yöneticilerinin katılımıyla** yapılır.
- Yaklaşık 60 dakika sürer ve sözlü sunum şeklinde yapılır:
  - Önce Takım Başkanı genel açıklamalar yapar.
  - Her programın önce **güçlü yönleri, ardından, ölçütler bazında belirlenmiş olan yetersizlik** ve gözlemler özetlenir.
  - Çıkış görüşmesinden bir hafta sonra, programların her biri için hazırlanmış olan Program Değerlendirme Formları (PDF) dekana iletilir.
  - PDF'lerde belirtilen yetersizlikler için Kurumun 30 gün içinde yanıt verebileceği bildirilir (30-gün yanıtı).





# *Çıkış Görüşmesi Toplantısı Sırasında Belirtilen Yetersizlikler*

- Takım tarafından Çıkış Görüşmesi sırasında belirtilen veya kuruma iletilen Program Değerlendirme Formunda (PDF) yer alan yetersizlik ve gözlem değerlendirmeleri taslak niteliğindedir.
- **ZİDEK ZAK, takımın yaptığı değerlendirmeleri olumlu veya olumsuz yönde değiştirebilir.**



# Ziyaret Sonrası Evresi

- Takım üyeleri hazırladıkları Program Değerlendirme Raporlarını (PDR) 7 gün içinde Takım Başkanına gönderirler.  
Kurum gerekli görürse, +30-gün yanıtı (Kurumun, değerlendirme takımının ilettiği yazılı Program Değerlendirme Formuna, Program Değerlendirme Formunun tarihini izleyen 30 gün içinde, verdiği yanıt) gönderir.
- **Değerlendirme takımı Program Değerlendirme Formunu izleyen 60 gün içinde Taslak Raporu hazırlar ve ZAK'a teslim eder.**
- Rapor **ZAK tarafından tutarlılık ve yazım kontrolünden geçirilir ve Kesin Rapor oluşturulur.**
- **ZAK tarafından akreditasyon kararı verilir.**
- Akreditasyon kararı ve Kesin Rapor ZİDEK tarafından kuruma iletilir.
- ZİDEK akreditasyon kararlarına itirazlar tüm akreditasyon kararlarına karşı yapılabilir.



# *Ziyaret Sonrası Etkinliklerin Amaçları*

- Ziyarete taraf olan her kesime, akreditasyon kararından önce ek görüş belirtme olanağının verilmesi
- Kurumun değerlendirme takımını ve değerlendirme takım üyelerinin birbirinin performansını değerlendirmesi
- Programların akreditasyon kararlarını alırken, aynı ziyaret döneminde ve/veya daha önceki dönemlerde ziyaret edilen ve benzer yetersizlikleri olan kurumlar ve programlar arasındaki tutarlılığının sağlanması
- Kurumun ve değerlendirilen programların güçlü yönleri ile ZİDEK ölçütlerini sağlamadaki yetersizliklerin nedenlerinin açıklandığı bir değerlendirme raporunun oluşturulması
- Kararlara itiraz sürecinin yönetilmesi



# Ziyaret Sonrası “Değerlendiriciden” Beklenenler

- Kurumun 30-gün yanıtını göz önüne alarak ziyaret tarihinden sonraki 45 gün içinde, kuruma bırakılan Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklanması Formu (PDR, Form 4), Taslak Rapor haline getirmek ve takım başkanına yollamak
- Taslak Raporu hazırlarken, Program Değerlendirme Paketindeki örnek raporlardaki yazım ve imla kurallarına tam uymak
- Takım Başkanı kontrolden sonra geri dönerse, Taslak Rapor’u Kesin Rapor haline getirip takım başkanına zamanında yollamak
- Takım Başkanından gelebilecek ek sorulara ve ek isteklere zamanında tepki vermek
- Değerlendirme ile ilgili belgeleri ziyaret tarihinden sonra en az 6 ay imha etmemek ve bunların gizli kalmasını sağlamak



# Ziyaret Sonrası “Kurumdan” Beklenenler

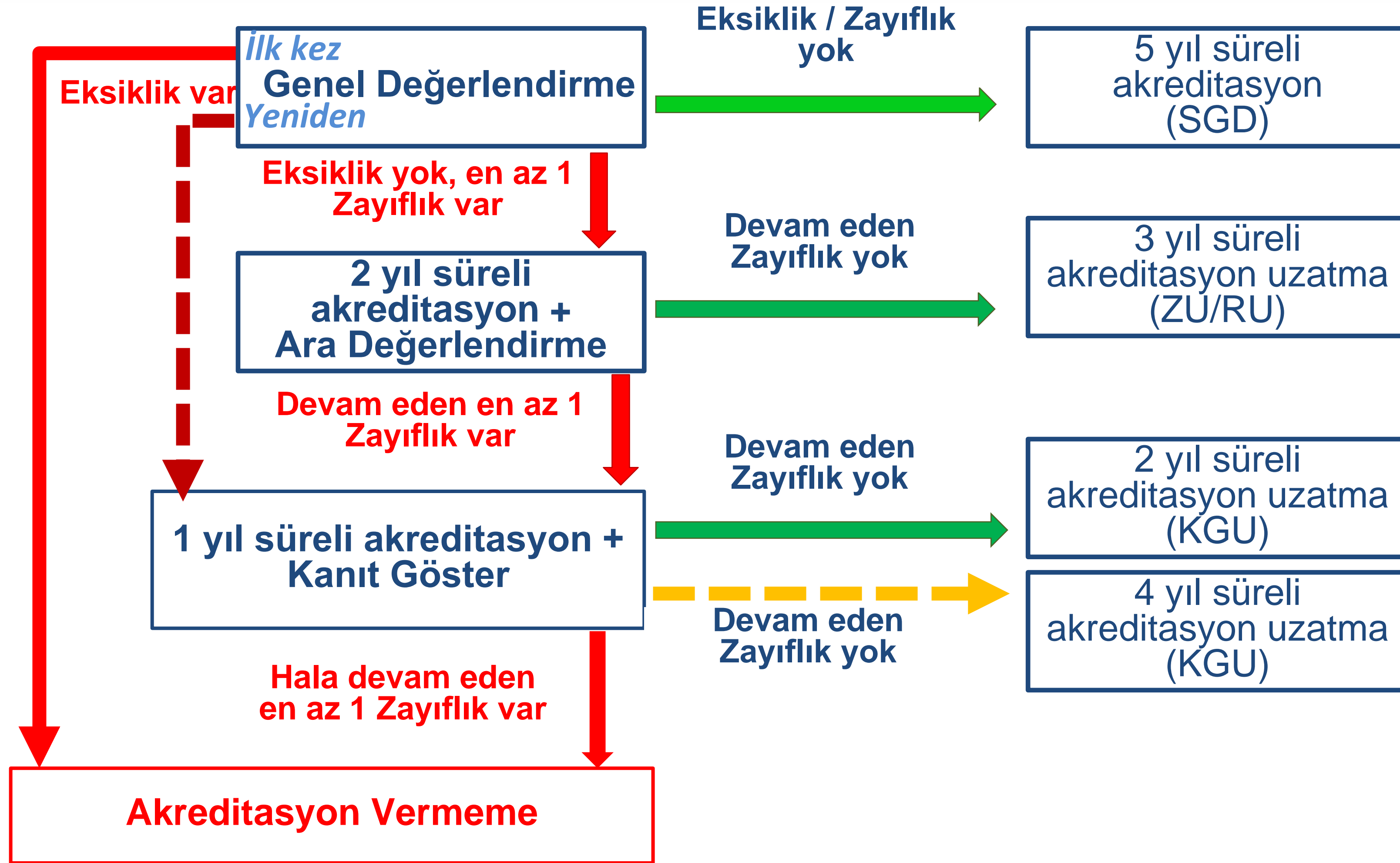
- **+30-gün yanıtı**, yalnızca aşağıdaki durumlarda vermek:
  - Kuruma bırakılan **Yetersizlikler ve Gözlemlerin Açıklanması** formunda **hata görülürse** veya
  - Bu 30 gün süresi içinde **bazı yetersizlikler tamamen giderilmişse**.
- (Programlar ve Kurum, tespit edilen hataları düzeltme imkanını ziyaret sırasındaki bulguların ön bildiriminde yapılan yüz yüze görüşme sırasında, zaten fırsat bulurlar!)
- İtirazın tüm akreditasyon kararları için yapılabileceğini kavramak
- **ZİDEK’e itirazı, kararın kuruma tebliğini izleyen 30 gün içinde ve dekanlık makamı tarafından yapmak**
- Başvuruda, itiraz nedenlerini (bilgi hataları veya ZİDEK ölçütlerine uymama, ZİDEK politika veya yöntemlerine uymama gibi) açık ve ayrıntılı olarak yazmak

# “Yetersizlik” Tanımları

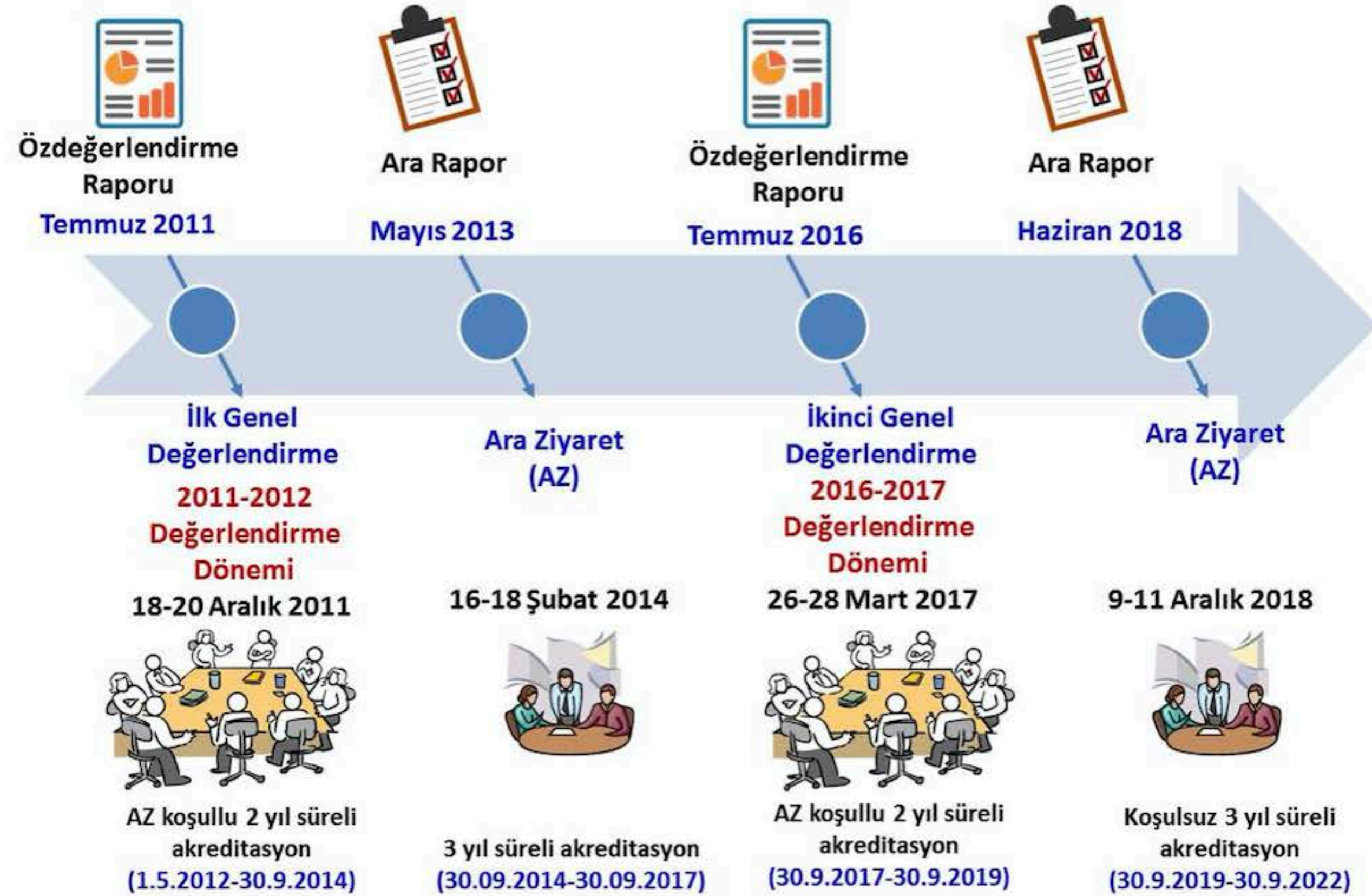
## Yetersizlikler:

- Eksiklik:** Bir ölçütün sağlanmadığının bildirimidir. Dolayısıyla, program ölçütüyle uyum içinde değildir. Bu ölçütün sağlanması için kurum tarafından acil önlemler alınması gereklidir.
- Zayıflık:** Bir ölçütün kısmen sağlandığını, ancak bu durumun zorlukla elde edildiğini ve bir sonraki genel değerlendirmeye kadar programın niteliğinde bir bozulma olmayacağı garantisini bulunmadığını gösterir. Dolayısıyla, ölçütün daha kuvvetli bir şekilde sağlanması için kurum tarafından düzeltici önlemler alınması gereklidir.
- Kaygı:** Bir ölçütün halen sağlandığını, ancak bu durumun yakın bir gelecekte değişme potansiyelinin olduğunu ve bu ölçütün ileride sağlanmayabileceğini gösterir. Dolayısıyla, ölçütün sağlanmasının devamını garanti etmek için kurum tarafından olumlu bir girişim yapılmasında yarar vardır.
- Gözlem:** Değerlendirmede kullanılan ölçütler ile doğrudan ilgili olan veya olmayabilen bir izlenim, yorum veya öneridir ve kurumun programlarını daha da geliştirmek için gösterdiği sürekli çabalara yardımcı olmak üzere belirtilir.

# Yetersizliklerin Yol Açtığı Akreditasyon Kararları



# Yetersizliklerin Yol Açtığı Akreditasyon Kararları







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

# Teşekkürler...

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](mailto:info@zidek.org.tr)

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