



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. Gökhan SÖYLEMEZOĞLU

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/>



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) **Çok yerleşkeli bir kurumun birbirinden fiziki ve idari olarak anlamlı farklılıklar gösteren her yerleşkesi**, değerlendirme sürecinde ayrı bir kurum olarak kabul edilecektir.

(f) 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 (İGD)
- İGD üzerinden 5 yıl geçen programların yeniden değerlendirilmesi (YGD)
- İGD ve YGD süreçleri tüm ölçütleri ve 3 günlük kurum ziyareti içerir

2. Ara Değerlendirme (AD):

- İGD/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^(*) (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**



ZİDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Süreci Yol Haritası (Ziyaret Öncesi Evresi)

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 düzeltmeleri 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

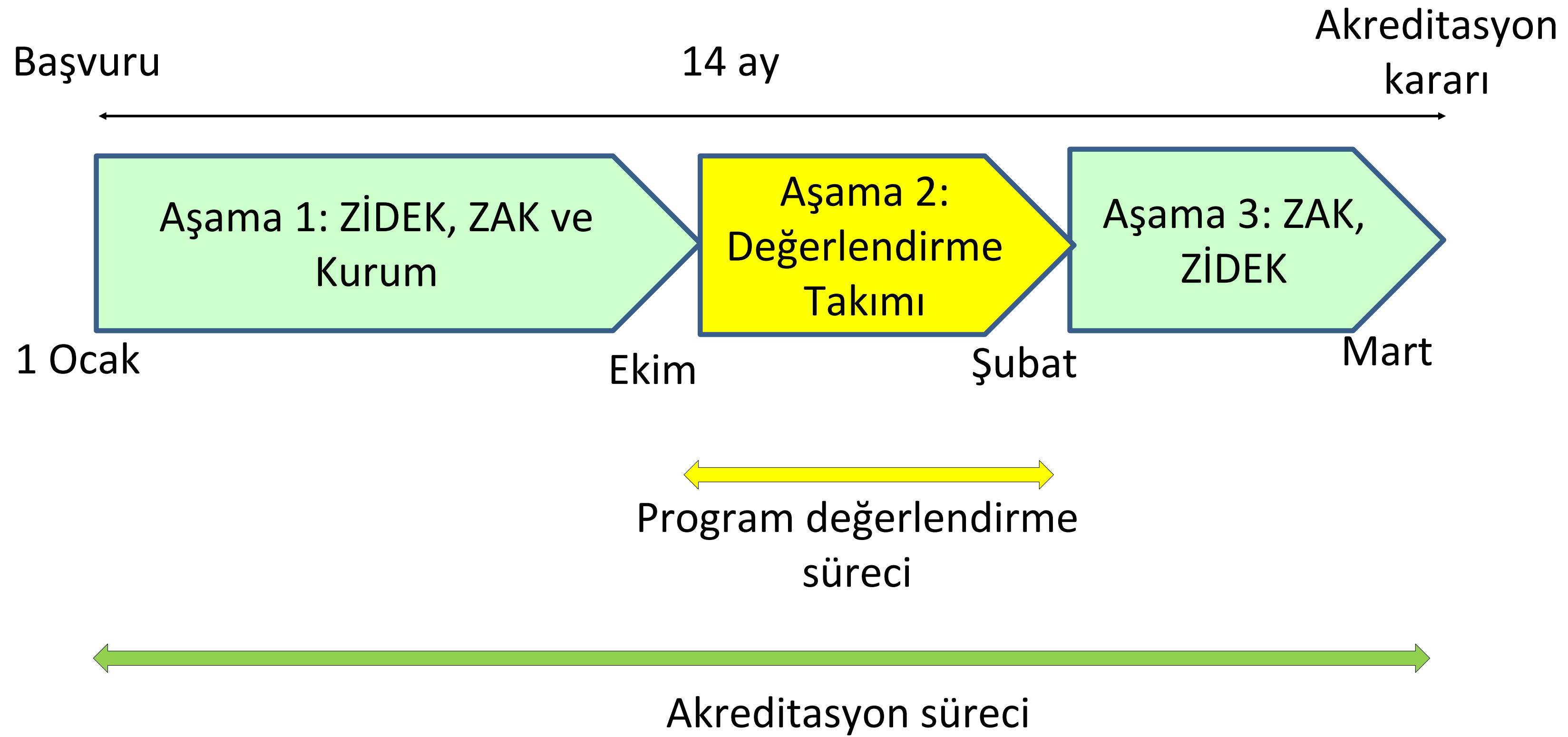


ZİDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Süreci Yol Haritası (Kurum ziyareti + Ziyaret sonrası)

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



ZİDEK Akreditasyon Süreci Zamanlaması





ZİDEK Akreditasyon Süreci Zamanlaması



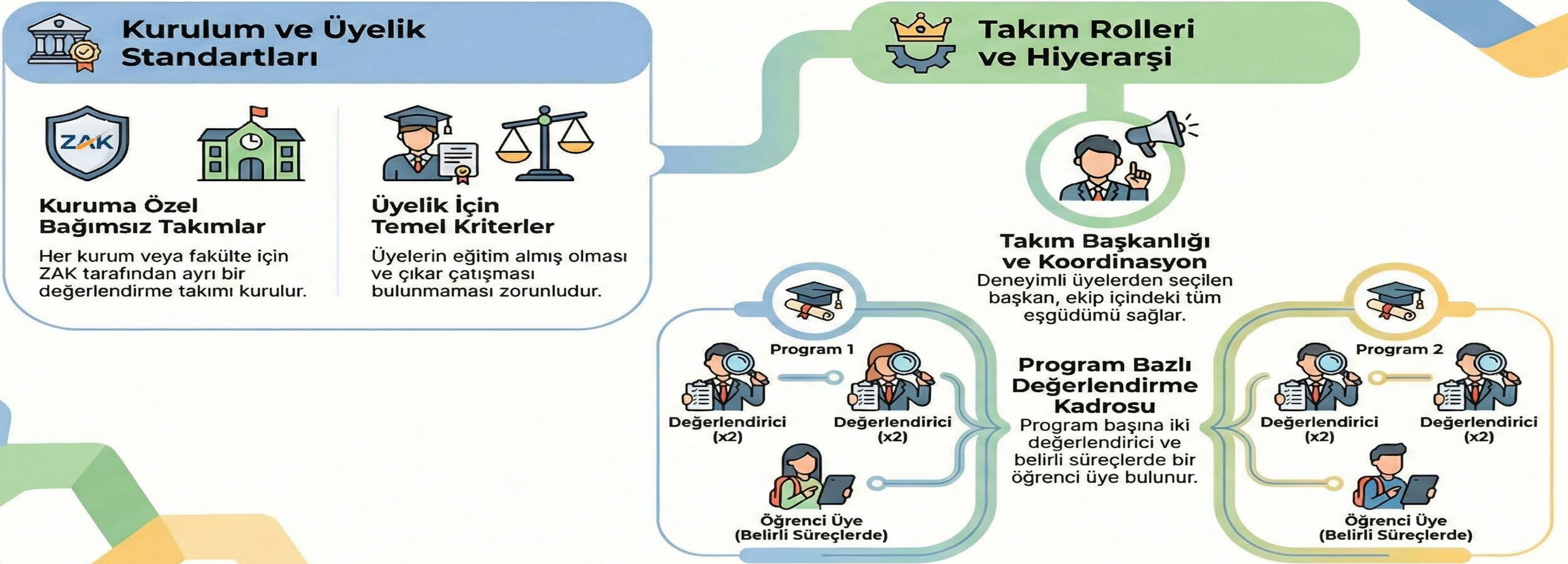


Değerlendirme Takımının Yapısı

- 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 olmaması gerekir.
- **Takım yapısı:**
 - Takım başkanı (gerektiğinde bir eş başkan)
 - Program başına genellikle 2 (asıl ve eş) değerlendirici
 - Öğrenci değerlendirici (İGD 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 Yapısı

Değerlendirme Takımı Yapısı ve Görev Dağılımı





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

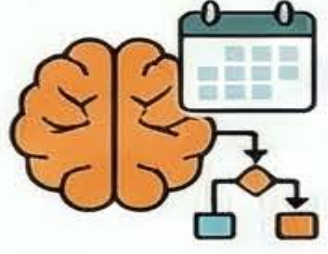
İletişim kuralı:

- 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

Değerlendirme Takımı: Ziyaret Öncesi Hazırlık Rehberi



HAZIRLIK VE PLANLAMA ADIMLARI



İLETİŞİM PROTOKOLÜ VE STRATEJİK HEDEF



Rapor İnceleme ve Tarih Belirleme

Ziyaret tarihi netleştirilir ve kurumun özdeğerlendirme raporları titizlikle analiz edilir.



Belge Talebi ve Program Tasarımı

Eksik görülen belgeler kurumdan talep edilir ve detaylı ziyaret akışı planlanır.



Hiyerarşik İletişim Kuralları

Dekanla Takım Başkanı, program yöneticilerine ise değerlendiriciler doğrudan iletişim kurar.



Erken Tamamlama Hedefi

Değerlendirme sürecinin büyük çoğunluğunun saha ziyareti öncesinde bitirilmesi hedeflenir.



Bilgi Paylaşımı ve Şeffaflık

Tüm yazışmaların bir kopyası süreç takibi için Takım Başkanına iletilir.



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.

Kurum Ziyareti Etkinlikleri*

Kurum Ziyareti Rehberi: 3 Günlük Değerlendirme Süreci

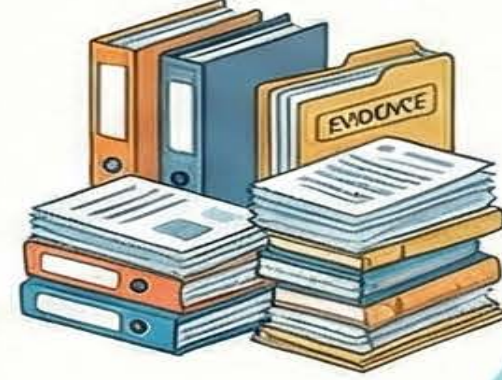
0. Gün: Başlangıç ve Hazırlık

Değerlendirme Faaliyetleri

2. Gün: Çıkış Görüşmesi ve Kapanış



Paydaş Görüşmeleri ve Belge İnceleme



Altyapı Denetimi ve Takım Koordinasyonu



Pazar günü öğle saatlerinde konaklanan otelde yapılan ilk toplantı ile süreç başlar.

Öğretim elemanları ve öğrencilerle mülakatlar yapılırken tahsis edilen mekanda kanıtlar incelenir.

Kurumun fiziksel altyapısı incelenir ve elde edilen bulgular takım toplantılarında paylaşılır.

Salı günü öğleden sonra kurum rektörünün huzurunda yapılan görüşme sona erer.



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 Ziyaretinin Amacı

Kurum Ziyaretinin Temel Amaçları: Değerlendirme Süreci

Saha Gözlemi ve Belge İncelemesi



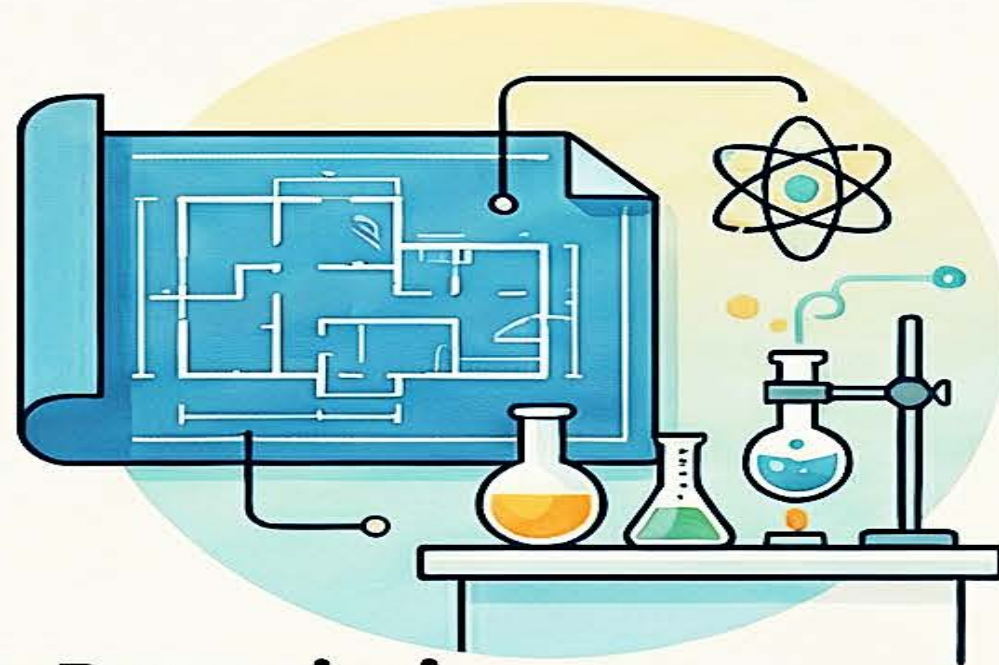
Rapor Ötesi Gözlem

Yazılı özdeğerlendirme raporlarında belgelenemeyen unsurları saha gözlemleriyle değerlendirmek.



Altyapı ve Belge Denetimi

Kurumun fiziksel olanaklarını yerinde incelemek ve hazırlanan belgeleri ayrıntılı olarak analiz etmek.



Paydaş Etkileşimi ve Gelişim



Doğrudan Görüşmeler

Yönetim, çalışanlar, öğrenciler ve öğretim üeleriyle birebir temas kurarak süreci değerlendirmek.



Sürekli İyileştirme Desteği

Çıkış görüşmesinde güçlü ve zayıf yönler hakkında geri bildirim sunarak kuruma rehberlik etmek.

Kurum Ziyaret Programı (Örnek)

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ziraat Fakültesi
Tarla Bitkileri Lisans Programı
ZİDEK Ziyaret Programı
28-30 Nisan 2025

ZİDEK

DEĞERLENDİRME TAKIMI	TAKIM ÜYELERİ
Takım Başkanı	Canan F. ABAY
Takım Eş Başkanı	Deniz ÇOBAN
Asıl Değerlendirici	Uğur BİLGİLİ
Eş Değerlendirici	Berhat ÇEVİK
Öğrenci Değerlendirici	F. Nihan BULAT

Program Sorumluları

DEKAN	Prof. Dr. Sezen ARAT
Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Murat DEVECİ
Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Fisun KOÇ
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. İsmet BAŞER
Bölüm Başkan Yardımcısı	Prof. Dr. Oğuz BİLGİN
Bölüm Başkan Yardımcısı	Prof. Dr. Canan ŞEN
Öğrenci Temsilcisi	Berkay KARAKAŞ

Renklerin Anlamı

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

Kurum Ziyaret Programı (Örnek)

ZİDEK ZİYARET PROGRAMI – 28 Nisan 2025 Pazartesi

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
11:00 – 12:00	Otel	Takımın ziyaret öncesi toplantısı	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i> Uğur BİLGİLİ <i>Asıl Değerlendirici</i> Berhat ÇEVİK <i>Eş Değerlendirici</i> F. Nihan BULAT <i>Öğrenci Değerlendirici</i>	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i>
12:00 – 13:30	Takım öğle yemeği			
13:30 – 14:00	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takımın topluca otelden kampüse gidişi	Tüm Takım	Tahsis edilen araçla
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	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
15:00 – 17:00	Bölüm Başkanlığı	- Program Değerlendiricilerinin Bölüm Başkanı ile Ziyaret Programının üzerinden geçilmesi - Eğitim-Öğretim ortamının gezilmesi (bölümde eğitim-öğretim ile ilgili her yer) - Belge inceleme (daha önce hazırlanması istenmiş belgeler ve/veya diğerleri) - Bitirme projesi dersi kapsamında yapılan projelerin raporları vb. incelenmesi	Uğur BİLGİLİ <i>Asıl Değerlendirici</i> Berhat ÇEVİK <i>Eş Değerlendirici</i>	İsmet BAŞER <i>Bölüm Başkanı</i>
15:00 – 17:00	Ziraat Fakültesi ve Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kampüsü	Öğrenci Değerlendiricilerin Fakülte ve Kampüs ziyareti	F. Nihan BULAT <i>Öğrenci Değerlendirici</i>	Berkay KARAKAŞ <i>Öğrenci Temsilcisi</i>
15:00 – 15:30	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takım Başkanı / Takım Eş Başkanı - Dekan toplantısı	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
15:30 – 17:00	Bölüm Başkanlığı	Takım Başkanı / Takım Eş Başkanı akşam toplantısına hazırlık	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	
17:00 – 17:30	Otele dönüş		Tüm Takım	Tahsis edilen araçla
17:30 – 19:30	Otel	Takım Toplantısı	Tüm Takım	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i>
19:30 -	Otel	Akşam yemeği ve sonrasında gerekirse takım toplantısı	Tüm Takım	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i>

Kurum Ziyaret Programı (Örnek)

ZİDEK ZİYARET PROGRAMI – 29 Nisan 2025 Salı (Öğleden önce)

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
09:00 – 09:30	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takımın topluca otelden kampüse gidişi	Tüm Takım	Tahsis edilen araçla
09:30 – 10:00	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Ziraat Fakültesi Dekanının Takıma yapacağı sunuş (Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Öğretim Üyeleri de katılacaklardır)	Tüm Takım	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
10:00 – 12:00	Bölüm Başkanlığı	Değerlendiriciler – Bölüm Başkanı toplantısı (Ayrıntılar değerlendiriciler ve Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek)	Uğur BİLGİLİ <i>Asıl Değerlendirici</i> Berhat ÇEVİK <i>Eş Değerlendirici</i>	İsmet BAŞER <i>Bölüm Başkanı</i>
10:00 – 10:15	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takım Başkanı / Takım Eş Başkanı - Dekan toplantısı	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
10:30 – 12:15	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Fen Edebiyat Fakültesi Dekani ile görüşme	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
10:30 – 11:00	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü	Prof. Dr. Mümin ŞAHİN Rektör	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
11:00 – 11:30	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü	Prof. Dr. Celalettin VATANDAŞ Rektör Yardımcısı / Fen – Edebiyat Fakültesi Dekan V. Prof. Dr. Gülsüm ÖZKAN Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter V. Prof. Dr. Murat TAŞAN Rektör Yardımcısı	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
11:30 – 12:15	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü	Destek Birimlerini ziyaret Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
10:30 – 12:00	Bölüm Kütüphanesi	Bölüm/Dekanlık tarafından belirlenen farklı sınıflardan öğrencilerle görüşme	F. Nihan BULAT <i>Öğrenci Değerlendirici</i>	Berkay KARAKAŞ <i>Öğrenci Temsilcisi</i>
12:30 – 13:30	Öğle Yemeği (Kurum Yemeği)	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve konukları ile beraber öğle yemeği (kurumun tercihinine bağlı olarak öğrenci ve diğer paydaş temsilcilerinin katılımı önerilir)	Tüm Takım	Mümin ŞAHİN <i>Rektör</i>

Kurum Ziyaret Programı (Örnek)

ZİDEK ZİYARET PROGRAMI – 29 Nisan 2025 Salı (Öğleden sonra)

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
13:45 – 14:30	Bölüm Başkanlığı	Program dış paydaşlarıyla görüşme	Uğur BİLGİLİ <i>Asıl Değerlendirici</i> Berhat ÇEVİK <i>Eş Değerlendirici</i>	İsmet BAŞER <i>Bölüm Başkanı</i>
14:30 – 17:00	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)	Uğur BİLGİLİ <i>Asıl Değerlendirici</i> Berhat ÇEVİK <i>Eş Değerlendirici</i>	İsmet BAŞER <i>Bölüm Başkanı</i>
13:45 – 14:00	Veteriner Fakültesi, Dekanlık	Prof. Dr. Hakan BULUT Veteriner Fakültesi Dekan V.	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
14:00 – 17:00	Destek Birimleri	Destek Birimlerini ve Üniversite / Fakülte tesislerini (spor alanları, kütüphane, sosyal tesisler, uygulama tesisleri vb.) ziyaret Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Fen – Edebiyat Fakültesi Matematik Bölümü Fizik Bölümü Kimya Bölümü Biyoloji Bölümü	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
14:00 – 17:00	Bölüm Başkanlığı	Bölüm ziyareti (gerekirse) ve rapor hazırlıkları	F. Nihan BULAT <i>Öğrenci Değerlendirici</i>	Berkay KARAKAŞ <i>Öğrenci Temsilcisi</i>
17:00 – 17:30	Otele dönüş		Tüm Takım	Tahsis edilen araçla
17:30 – 19:30	Otel	Takım Toplantısı	Tüm Takım	
19:30 -	Otel	Akşam yemeği ve sonrasında gerekirse takım toplantısı	Tüm takım	

Kurum Ziyaret Programı (Örnek)

ZİDEK ZİYARET PROGRAMI – 30 Nisan 2025 Çarşamba

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
09:00 – 09:30	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takımın topluca otelden kampüse gidiş,	Tüm Takım	Tahsis edilen araçla
09:30 – 10:15	Bölüm Başkanlığı	Bölüm ziyaretleri kapsamında görüşme ve incelemelerin tamamlanması (gerekirse). Rapor ve çıkış bildirimini hazırlıkları	Uğur BİLGİLİ <i>Asıl Değerlendirici</i> Berhat ÇEVİK <i>Eş Değerlendirici</i>	İsmet BAŞER <i>Bölüm Başkanı</i>
09:30 – 10:15	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Dekan ile toplantı (gerekirse). Çıkış bildirimini hazırlığı	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
08:30 – 10:15	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci değerlendirici raporu hazırlıkları ve Takım Başkanına teslimi	F. Nihan BULAT <i>Öğrenci Değerlendirici</i>	Berkay KARAKAŞ <i>Öğrenci Temsilcisi</i>
10:15 – 11:00	Bölüm Başkanlığı	Takım Toplantısı	Tüm Takım	
11:00 – 11:15	Bölüm Başkanlığı	Değerlendiriciler – Bölüm Başkanı Toplantısı	Uğur BİLGİLİ <i>Asıl Değerlendirici</i> Berhat ÇEVİK <i>Eş Değerlendirici</i>	İsmet BAŞER <i>Bölüm Başkanı</i>
11:00 – 11:15	Ziraat Fakültesi, Dekanlık	Takım Başkanı / Takım Eş Başkanı – Dekan Toplantısı	Canan F. ABAY <i>Takım Başkanı</i> Deniz ÇOBAN <i>Takım Eş Başkanı</i>	Sezen ARAT <i>Dekan</i>
11:30 – 12:00	Rektörlük	Üst yönetim ile çıkış görüşmesi	Tüm Takım	Mümin ŞAHİN <i>Rektör</i>
12:00	Ziyaretin sonlandırılması			



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 Raporları (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 ölçütle 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.



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

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