

MÜDEK

Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
Association for Evaluation and Accreditation of Engineering Programs

MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci: Değerlendirme Takımı Üyeleri için Genel Bakış

Seslendiren:

MS Sesli Okuma Uygulaması

MD201 – 05 Eylül 2023

Merhaba,

Bu sunumda size MÜDEK'in program akreditasyonunu ve bu amaçla uygulanan değerlendirme sürecini tanıtacağız.

Sunum İçeriği

- Değerlendirme Sürecini Tanımlayan Belgeler
- Akreditasyon İçin Başvuru Koşulları
- Program Değerlendirme Türleri
- Yetersizlik Tanımları ve Akreditasyon Kararları
- Program Değerlendirme Sürecinin  Evresi
 - Ziyaret ncesi Evresi ve Etkinlikleri
 - Kurum Ziyareti Evresi ve Etkinlikleri
 - Ziyaret Sonrası Evresi ve Etkinlikleri

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

1

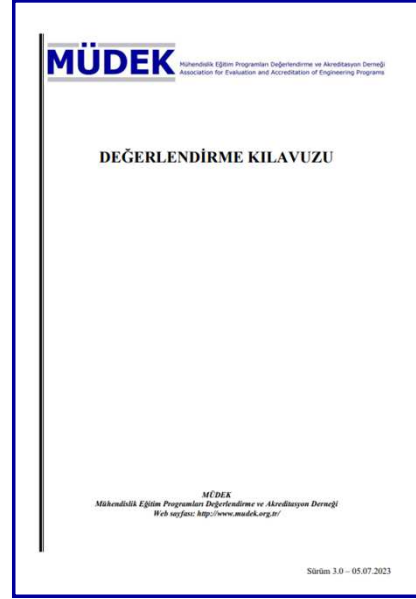
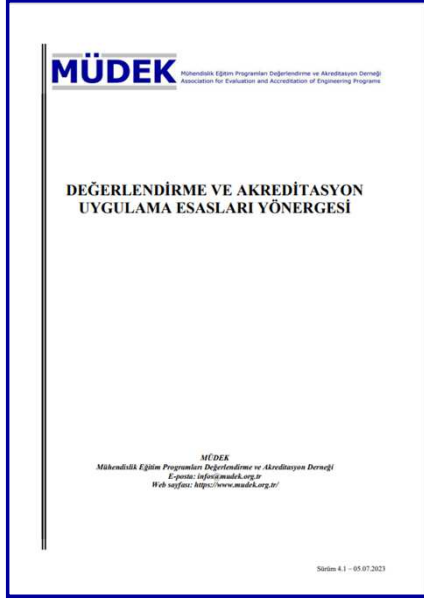
Sunumda nce MÜDEK program değerlendirme sürecini tanımlayan iki MÜDEK Belgesinden söz edip ardından yükseköğretim kurumlarının mühendislik programları için MÜDEK'e akreditasyon başvurusu yapabilmeleri için gerekli koşullardan söz edeceğiz.

Değişik program değerlendirme türlerini tanıtacağız.

Ardından, yetersizlik tanımlarını verip, bu yetersizliklerin yol açtığı akreditasyon kararlarını özetleyeceğiz.

Daha sonra, program değerlendirme sürecini, Ziyaret ncesi, Kurum Ziyareti ve Ziyaret Sonrası olmak üzere, 3 evreye bölerek inceleyeceğiz.

Değerlendirme Sürecini Tanımlayan Belgeler: DAUE yönergesi ve Değerlendirme Kılavuzu



MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

2

MÜDEK program değerlendirme süreci şu iki MÜDEK belgesinde tanımlanmıştır:

- Kısa adı DAUE Yönergesi olan MÜDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi, MÜDEK tarafından uygulanan değerlendirme ve akreditasyon sürecinin esaslarını düzenleyen ana belgedir.
- MÜDEK Değerlendirme Kılavuzu, program değerlendiricilerine yönelik olarak hazırlanmış ve program değerlendirme sürecinin ayrıntılarını açıklayan bir kılavuzdur.

Bu sunumda DAUE Yönergesinin 5 Temmuz 2023 tarih ve 4.1 numaralı güncel sürümünü ve MÜDEK Değerlendirme Kılavuzunun 5 Temmuz 2023 tarih ve 3.0 numaralı güncel sürümünü temel alacağız. Her iki belgenin güncel sürümlerini MÜDEK web sitesinin (<https://www.mudek.org.tr/>) BELGELER sayfasından indirip incelemenizi öneririz.

Akreditasyon Başvurusu Koşulları (DAUE Yönergesi Madde 4)

- a) Program YÖK tarafından tanınan bir yüksek öğretim kurumunun yürüttüğü bir mühendislik lisans veya yüksek lisans programı olmalı.
- b) Programın adında "*mühendislik*" sözcüğü bulunmalı.
- c) Başvuru tarihinden önce mezun vermiş olmalı.
- d) Programda çeşitli opsiyonların bulunması durumunda, bu opsiyonların her biri değerlendirme ölçütlerinin tümünü sağlamalı.
- e) Aynı adla ikinci öğretim programı da var ve mezun vermiş ise, başvuru her iki program için ayrı ayrı ve eş zamanlı olarak yapılmalı.
- f) Aynı adla iki ayrı dilde öğretim yapılıyorsa, bu programlar iki ayrı program olarak değerlendirilecektir.
- g) Çok yerleşkeli bir kurumun birbirinden fiziksel ve yönetsel olarak farklı her yerleşkesi, değerlendirme sürecinde ayrı bir kurum olarak kabul edilecektir.
- h) MÜDEK ile karşılıklı tanıma anlaşması olan başka bir akreditasyon ajansı tarafından akredite edilmiş programlar, bu akreditasyonun süresi dolmadan MÜDEK akreditasyonu için başvuru yapamaz.

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

3

Hangi programların akreditasyon için MÜDEK'e başvurabilecekleri MÜDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları (DAUE) Yönergesi Madde 4'te belirtilmiştir.

İlgili maddede belirtilen koşullara göre,

- (a) Türkiye ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde bulunan ve YÖK tarafından tanınan yüksek öğretim kurumlarındaki lisans ve yüksek lisans eğitim programları ile diğer ülkelerde Türkiye ile uluslararası ikili anlaşmalarla kurulmuş olan ve YÖK tarafından tanınan özel statülü devlet üniversitelerinin mühendislik lisans ve yüksek lisans programları akreditasyon amacıyla değerlendirme başvurusu yapabilir.
- (b) Başvuru yapan bir programın adında "mühendislik" kelimesi bulunmalıdır.
- (c) İlk kez başvuru yapacak bir programın, başvuru tarihinden önce mezun vermiş olması gereklidir.
- (d) Başvuru yapan bir programda, öğrencilerin programı tamamlayabilmek için seçebilecekleri çeşitli opsiyonlar varsa, bu opsiyonların her birinin, ayrı ayrı değerlendirme ölçütlerinin tümünü sağlaması gerekmektedir.
- (e) Akreditasyon başvurusu yapılan bir program için kurumda aynı adla ikinci öğretim de varsa, bu programın değerlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:
 - (1) Başvuru normal öğretim ve ikinci öğretim için ayrı ayrı yapılmalıdır.
 - (2) Kurumlar bu programın MÜDEK ölçütlerini sağladığını normal öğretim ve ikinci öğretim için ayrı ayrı kanıtlamak zorundadır.
 - (3) Normal öğretim programları daha önceden değerlendirilmiş olmasına karşın, o sırada henüz açılmamış veya mezun vermemiş oldukları için değerlendirilmemiş olan ikinci öğretim programlarının başvuruları mezun verdikten sonra ve normal öğretim programlarının ilk genel değerlendirmesi ile birlikte aynı dönemde ayrı ayrı yapılır.
- (f) Bir kurumda aynı adla iki ayrı dilde öğretim yapılıyorsa, bu programlar iki ayrı program olarak değerlendirilecektir.
- (g) Programlarının MÜDEK tarafından akreditasyonunu isteyen çok yerleşkeli bir kurumun birbirinden fiziksel ve yönetsel olarak farklı her yerleşkesi, değerlendirme sürecinde ayrı bir kurum olarak kabul edilecektir.

(h) MÜDEK ile karşılıklı tanıma anlaşması olan başka akreditasyon ajansları tarafından akredite edilmiş programlar bu akreditasyonlarının süreleri tamamlanmadan MÜDEK akreditasyonu için başvuru yapamaz.

Not 1: MÜDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesinin (kısa adı DAUE) güncel MÜDEK web sitesinden (<http://www.mudek.org.tr/>), BELGELER menüsünden indirilebilir.

Program Değerlendirme Türleri

Genel Değerlendirme (GD veya YGD):

- Programların ilk kez değerlendirilmesi (GD)
- GD üzerinden 5 yıl geğen programların yeniden değerlendirilmesi (YGD)

Ara Değerlendirme (AD):

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

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

4

Bir programın ilk kez değerlendirilmesi **Genel Değerlendirme**, ya da, kısaca GD olarak adlandırılır. Genel değerlendirme üzerinden 5 yıl geğen programların yeniden değerlendirilmesi ise **Yeniden Genel Değerlendirme**, yada, kısaca YGD olarak adlandırılır.

GD ya da YGD sonucu kısa süreli (genellikle 2 yıl) akreditasyon verilmiş olan programlar için yapılan değerlendirme türü ise **Ara Değerlendirme** (kısaca AD) olarak adlandırılır.

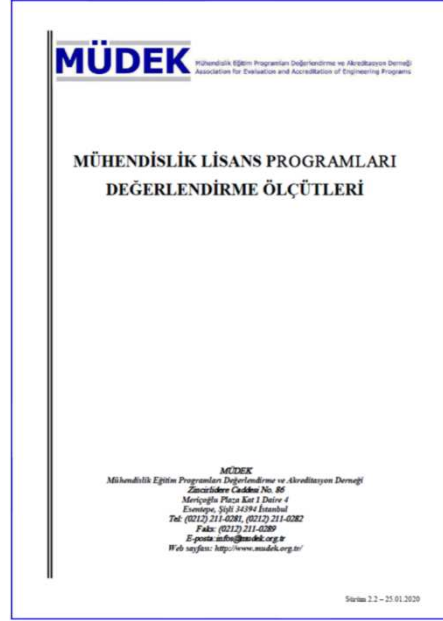
Ara Değerlendirme, bir önceki GD ya da YGD sırasında saptanan zayıflık düzeyindeki yetersizliklere odaklı yapılır.^(Not 2)

Ara Değerlendirme sadece rapor üzerinden yapılabileceği gibi, kurum ziyareti içerecek biçimde de gerçekleştirilebilir. Sadece rapor ve belgeler üzerinden, ziyaret olmadan yapılması durumunda Raporla Ara Değerlendirme, kurum ziyareti içermesi durumunda ise Ziyaretle Ara Değerlendirme olarak tanımlanır.

Not 2: Yetersizlik düzeyleri ile ilgili tanımlar sunumun ilerideki bölümünde verilmiştir.

Program Değerlendirmesi MÜDEK Değerlendirme Ölçütlerine Göre Yapılır

- Ölçüt 1. Öğrenciler
- Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları
- Ölçüt 3. Program Çıktıları
- Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme
- Ölçüt 5. Eğitim Planı
- Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu
- Ölçüt 7. Altyapı
- Ölçüt 8. Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar
- Ölçüt 9. Organizasyon ve Karar Alma Süreçleri
- Ölçüt 10. Disipline Özgü Ölçütler



MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

5

Program değerlendirmesi MÜDEK Web sitesinden indirebileceğiniz MÜDEK Değerlendirme Ölçütlerine göre yapılır.

MÜDEK Mühendislik Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri, yansıda görüldüğü gibi 10 ana başlık altında toplanmıştır. Her başlığın altında da birden fazla alt ölçüt yer alır. Değerlendirme kapsamında programın bu alt ölçütlerin her birini hangi düzeyde karşıladığı belirlenir.

MÜDEK Değerlendirme Ölçütlerini bir başka sunumda daha ayrıntılı olarak inceleyeceğiz.

Yetersizlik Tanımları

Yetersizlikler:

- **Eksiklik**: Bir ölçütün sağlanmadığının bildirimidir.
- **Zayıflık**: Bir ölçütün kısmen sağlandığını gösterir.
- **Kaygı**: Bir ölçütün halen sağlandığını, ancak bu durumun yakın bir gelecekte değişme potansiyelinin olduğunu gösterir.

Gözlem:

Değerlendirmede kullanılan ölçütler ile doğrudan ilgili olan ya da olmayan bir izlenim, yorum veya öneridir.

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

6

Değerlendirilen bir programın MÜDEK ölçütlerinden bazılarını karşılamada yetersiz kaldığı belirlenebilir. Söz konusu yetersizlikler raporlanırken, yetersizliğin seviyesine bağlı olarak **EKSİKLİK**, **ZAYIFLIK** ve **KAYGI** terimleri kullanılır. Bu terimler, MÜDEK DAUE Yönergesi Madde 9(i)(7)'de şöyle tanımlanmıştır:

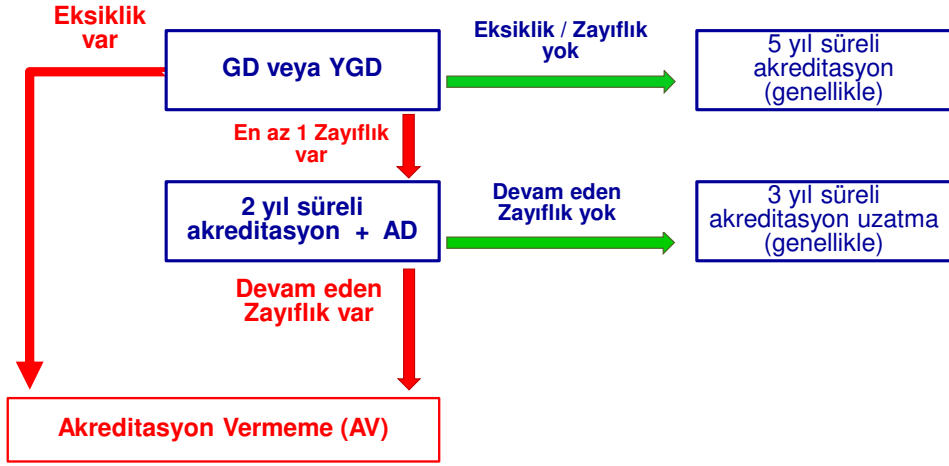
Eksiklik: Bir ölçütün sağlanmadığının bildirimidir. Dolayısıyla, program ölçütle uyum içinde değildir. Bu ölçütün sağlanması için kurum tarafından acil önlemler alınması gereklidir.

Zayıflık: Bir ölçütün kısmen sağlandığını, ancak bu durumun zorlukla elde edildiğini ve bir sonraki genel değerlendirmeye kadar programın niteliğinde bir bozulma olmayacağı garantisinin 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.

Yukarıda açıkladığımız üç tür yetersizlik bildirimine ilave olarak, aşağıdaki durumlarda GÖZLEM bildirimini de yapılabilir. **Gözlem**, değerlendirilmede kullanılan ölçütlerle doğrudan ilgili olan ya da olmayan bir izlenim, yorum ya da öneridir ve kurumun programlarını geliştirmek için gösterdiği sürekli çabalara yardımcı olmak üzere belirtilir.

Yetersizliklerin Yol Açtığı Akreditasyon Kararları



MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

7

Bir program için alınacak akreditasyon kararı, programın MÜDEK ölçütlerini sağlamlasında saptanmış olan yetersizliklerin niteliğine bağlıdır.

1. İlk kez ya da yeniden genel değerlendirmesi yapılan bir programda, herhangi bir ölçüt ya da alt ölçütte EKSİKLİK ya da ZAYIFLIK niteliğinde bir yetersizlik yoksa, bu programa genellikle 5 yıl süreli akreditasyon verilir. KAYGI düzeyinde yetersizlikler olması akreditasyon süresini etkilemez.
2. Eğer programda, herhangi bir ölçüt ya da alt ölçütte ZAYIFLIK niteliğinde bir yetersizlik varsa, bu programa genellikle 2 yıl süreli akreditasyon verilir. İki yıl sonra programın bu zayıflıklara odaklı bir ara değerlendirmesi yapılır. Bu ara değerlendirme kurum tarafından hazırlanacak bir ara rapor üzerinden yapılabileceği gibi, bu ara rapora ek olarak bir kurum ziyareti de içerebilir.
3. Eğer programda, herhangi bir ölçüt ya da alt ölçütte EKSİKLİK niteliğinde bir yetersizlik varsa, bu programa akreditasyon verilmez.
4. Ara değerlendirmesi yapılan bir programda, önceki genel değerlendirmede saptanmış olan ZAYIFLIK niteliğinde yetersizliklerin giderilmiş olduğu belirlenirse, bu programın akreditasyon süresi genellikle 3 yıl daha uzatılır.
5. Eğer programda, önceki genel değerlendirmede saptanmış olan ZAYIFLIK niteliğinde yetersizliklerin devam ettiği belirlenirse, bu programın akreditasyonu uzatılmaz.

Program Değerlendirme Sürecinin Üç Evresi



Şimdi program değerlendirme sürecini incelemeye başlayalım.

Program Değerlendirme Süreci 3 evreden oluşur:

- İlk evre Ziyaret Öncesi evresidir. Bu evre, kurumların MÜDEK'e yaptıkları program değerlendirme başvurularının kabul edilmesi ile başlar. Başvurusu kabul edilen programlar için kurum bazında değerlendirme takımlarının kurulması ve değerlendirme takımlarının özdeğerlendirme raporlarını ve diğer belgeleri incelemeleri ile devam eder. Programların belgeler üzerinden değerlendirmeleri bu evrede tamamlanır. Değerlendirme takımlarının yapısından ve çalışma prensiplerinden ileride daha ayrıntılı söz edeceğiz.
- İkinci evre Kurum Ziyareti evresidir. Kurum ziyareti Genel Değerlendirmeler ve Yeniden Genel Değerlendirmeler için 3 gün sürer. Ara Değerlendirmelerde bu süre daha kısa olabilir.
- Değerlendirme sürecinin son evresi ise Ziyaret Sonrası gerçekleşir. Bu evrede takımlar değerlendirme raporlarını hazırlar ve kısa adı MAK olan Mühendislik Programları Akreditasyon Kuruluna iletirler. MAK akreditasyon kararlarını alır ve nihai değerlendirme raporlarını kurumlara iletir.

Şimdi her evrede yürütülen etkinliklere daha ayrıntılı olarak bakacağız.

Ziyaret Öncesi Evresi Etkinlikleri

Ocak-Mart:

- Program Değerlendirme Başvuru Formlarının MÜDEK'e teslimi (31 Ocak)
- Kurumdan, gerekirse, ek bilgi ve belge istenmesi (Şubat)
- Başvuru kabul bildirim (Şubat sonu)
- Değerlendirme Hizmeti Teklif Formunun taraflarca imzalanması (Mart)

Temmuz-Eylül:

- Özdeğerlendirme Raporunun (ÖDR) MÜDEK'e teslimi (7 Temmuz)
- ÖDR'lerin ön incelenmesi; saptanan raporlama ve/veya ölçüt yetersizliklerinin kuruma bildirim (Eylül)
- Düzeltilen ÖDR'nin MÜDEK'e teslimi (Eylül)

Eylül-Kasım (güz dönemi) veya Eylül-Şubat (bahar dönemi):

- Değerlendirme takımının kurulması
- Takımın kurum tarafından onayı
- ÖDR'lerin takım üyelerine dağıtımı
- Değerlendirme sürecinin değerlendirme takımına devredilmesi

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

9

Yükseköğretim kurumları (kısaca «kurum» diyeceğiz), her yılın Ocak ayında, o dönem akreditasyon değerlendirmesi yapılmasını istedikleri programların her biri için bir Program Değerlendirme Başvuru Formu doldurur ve bunu 31 Ocak tarihine kadar MÜDEK'e gönderir.^(Not 3)

Bu başvuru formları kısa adı **MAK** olan **Mühendislik Programları Akreditasyon Kurulu** tarafından incelenir. MAK, bu inceleme kapsamında gerekirse ilgili kurumdan ilave bilgi ve belgeler isteyebilir. Bu incelemeler Şubat ayının sonuna kadar tamamlanır ve programların akreditasyon başvurularının kabul edilip edilmedikleri ilgili kurumlara bildirilir.

Akreditasyon başvurusu kabul edilen programlar için MÜDEK tarafından düzenlenen değerlendirme ve akreditasyon hizmeti sipariş formu Mart ayı içinde ilgili taraflarca imzalanır. Süreç, bu formun taraflarca imzalanmasından sonra devam eder ve MAK yeni değerlendirme dönemi için gerekli planlama çalışmalarını yapar. Kurumlar, başvuruları kabul edilmiş programları için Özdeğerlendirme Raporlarını hazırlarlar^(Not 4) ve bunları en geç Temmuz ayının ilk haftasının sonuna kadar MÜDEK'e gönderirler.

MAK kurumların MÜDEK'e gönderdiği özdeğerlendirme raporlarını format ve içerik bakımından ön incelemesini yapar. Bu ön inceleme sonucu, kısa sürede giderilebilecek nitelikteki yetersizlikler içerdiği belirlenen raporlar ilgili kurumlara geri gönderilir ve güncellenmeleri istenir. Bir özdeğerlendirme raporunun MÜDEK ölçütlerinin karşılanması açısından önemli boyutta yetersizlikler içerdiği saptanması durumunda, ilgili kurumdan bu başvurunun geri çekilip, gerekli iyileştirmeler yapıldıktan sonra, bir sonraki yıl yeniden başvuru yapılması istenir.

Değerlendirmeye kabul edilen programlar için MAK tarafından değerlendirme takımları kurulur. Değerlendirme takımları kurulurken takım üyeleri ve ilgili kurum arasında çıkar çatışması/çakışması

olmaması gözetilir. Takımın ilgili kurum tarafından da onaylanmasının ardından, özdeğerlendirme raporları ve varsa, önceki değerlendirmelere ilişkin raporlar MÜDEK Ofisi tarafından ilgili değerlendirme takımı üyelerine iletilir. Sürecin bu işlemde sonraki adımları değerlendirme takımı başkanı tarafından yönetilir.

Not 3: Program Değerlendirme Başvuru Formu <http://www.mudek.org.tr/> adresinden, BELGELER menüsünden indirilebilir.

Not 4: Özdeğerlendirme Raporu için kullanılacak şablon <http://www.mudek.org.tr/> adresinden, BELGELER menüsünden indirilebilir.

Değerlendirme Takımının Yapısı

- Değerlendirme takımları MAK (Mühendislik Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu) tarafından kurulur.
- Her kurum/fakülte için ayrı bir değerlendirme takımı kurulur.
- Takım üyelerinin,
 - Önceden değerlendirici eğitimi almış olmaları,
 - Kurumla aralarında çıkar çatışması/çakışması olmaması gerekir.
- Takım yapısı:
 - Takım başkanı (gerektiğinde bir eş başkan)
 - Program başına genellikle 2 değerlendirici (AD için 1 değerlendirici)
 - 1 öğrenci değerlendirici (GD/YGD değerlendirmelerinde)
- Takım başkanları ve eş başkanları:
 - Deneyimli program değerlendiricileri arasından seçilir.
 - Takım içindeki eşgüdümü takım başkanı sağlar.

Program değerlendirme takımları MAK tarafından kurulur. Her kurum/fakülte için ayrı bir değerlendirme takımı kurulur. Takım üyelerinin, önceden değerlendirici eğitimi almış olmaları ve Kurumla aralarında çıkar çatışması/çakışması olmaması gerekir. Takımlar, değerlendirilecek programları yürüten kurumdan onay alınarak kesinleşir.

Takım yapısı şu şekilde oluşturulur:

- Her takıma bir Takım Başkanı atanır. Büyük takımlarda ya da gerektiğinde bir eş başkan da atanabilir.
- Takımda değerlendirilen her program için genellikle bir asıl ve bir eş değerlendirici olmak üzere 2 değerlendirici bulunur. Genel Değerlendirmeler ve Yeniden Genel Değerlendirmelerde ayrıca takım başına bir öğrenci değerlendirici bulunur. Ara değerlendirmelerde program başına 1 değerlendirici görevlendirilebilir.

Takım başkanları deneyimli program değerlendiricileri arasından seçilir. Takım içindeki eşgüdümü takım başkanı sağlar.

Değerlendirme Takımının Ziyaret Öncesi Etkinlikleri

Temel etkinlikler:

- o Ziyaret tarihinin belirlenmesi
- o Özdeğerlendirme Raporunun ve varsa geçmiş değerlendirmelere ait raporların incelenmesi
- o Kurumun oluşturacağı Sanal Belge Odalarına yükleyeceği kanıt belgelerinin incelenmesi
- o Gerekli ek bilgi ve belgelerin kurumdan istenmesi
- o Ayrıntılı ziyaret programının hazırlanması

Değerlendirme takımının ziyaret öncesi çalışmaları takım başkanının belirleyeceği takvime göre yürütülür.

- Bu evrede öncelikle tüm takım üyelerine uyan ve kurum tarafından onaylanan ziyaret tarihi belirlenir.
- Takım başkanı ve değerlendiriciler özdeğerlendirme raporlarını ve varsa ilgili programların geçmiş değerlendirmelerine ait raporlarını incelerler. Öğrenci değerlendirici de tüm özdeğerlendirme raporlarının kendi görev tanımına giren bölümlerini inceler.
- Takım üyeleri ayrıca kurumun sanal ortamda sunacağı kanıt niteliğindeki çeşitli belgeleri incelerler. Bu amaçla kurum, değerlendirilen her programı için sanal ortamda bir sanal Bölüm Belge Odası oluşturur ve değerlendiricilerin incelemesi gereken tüm belgeleri belirli bir düzen içinde sanal Bölüm Belge Odasına yerleştirir. Takımın değerlendirdiği tüm programlar için ortak olacak belgeler de sanal ortamda oluşturulacak Fakülte Belge Odası'na yerleştirilir. Bölüm Belge Odası ve Fakülte Belge Odası ile ilgili daha ayrıntılı bilgiler izleyen yansılarda yer almaktadır.
- Bu süreçte, takım üyeleri kurumdan yeni mezun öğrencilere ait not belgesi örneklerinin yanı sıra ek bilgi ve belgeler de isteyebilirler.
- Ziyaret öncesinde takım üyeleri, takım başkanının hazırlayacağı genel ziyaret programının çerçevesinde ayrıntılı ziyaret programlarını hazırlarlar. Ziyaret programı konusuna daha sonra biraz daha ayrıntılı olarak bakacağız.

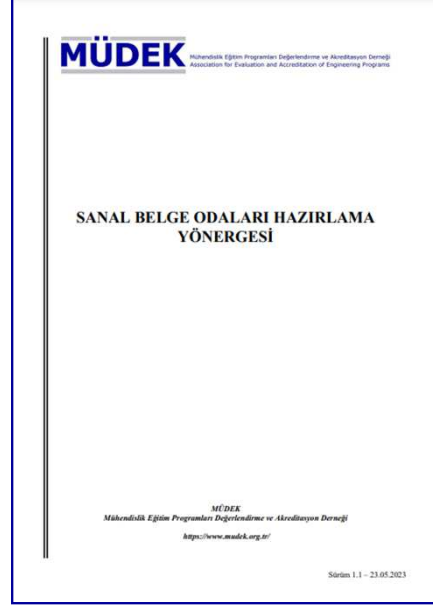
Sanal Belge Odaları

Kurum uygun bir bulut bilişim sistemi üzerinde aşağıdaki Sanal Belge Odalarını oluşturur:

- Değerlendirilen her program için bir **Bölüm Belge Odası (BBO)**
- Ortak belgeler için bir **Fakülte Belge Odası (FBO)**

Sanal Belge Odalarının

MÜDEK Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesi (Sürüm 1.1, 23.05.2023) adlı belge uyarınca hazırlanması gerekiyor.



MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

12

Bir önceki yansıda sözü edilen sanal belge odaları ile ilgili biraz bilgi verelim:

Sanal Belge Odaları, programların MÜDEK Ölçütlerini sağlama düzeylerini gösteren kanıt belgelerini yerleştirip uzaktan erişime açacağı sanal dosyalama sistemleridir. Değerlendirilen her program için ilgili kurum tarafından bir bulut bilişim sistemi üzerinde bir sanal Bölüm Belge Odası (BBO) oluşturulur. Değerlendiricilerin incelemesi gereken tüm belgeler belirli bir düzen içinde Bölüm Belge Odasına yerleştirilir. Takımın değerlendirdiği tüm programlar için ortak olacak belgeler de sanal ortanda oluşturulacak Fakülte Belge Odası'na (FBO) yerleştirilir.

Bölüm ve Fakülte Belge Odaları Özdeğerlendirme Raporlarının MÜDEK Ofisine iletilmesi ile birlikte MÜDEK Genel Sekreterliğinin erişimine açılır. Ziyaretle değerlendirmelerde, Bölüm ve Fakülte Belge Odaları ziyaret tarihinden en geç 4 hafta önce güncellenir ve değerlendirme takımının erişimine açılır.

Ara raporla değerlendirmelerde, Bölüm ve Fakülte Belge Odaları değerlendirme takım başkanının belirlediği tarihten önce güncellenir ve değerlendirme takımının erişimine açılır.

Bölüm ve Fakülte Belge Odalarının yapıları ile ilgili ayrıntıların yer aldığı MÜDEK Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesi başlıklı belgeyi MÜDEK web sitesinin (<https://www.mudek.org.tr/>) BELGELER sayfasından indirebilirsiniz.

Sanal BBO Dizin Yapısı

BBO Dizini

Ana Dizin:

- ProgramAdi
 - 1 - Program Kanıt Belgeleri
 - 2 - Ziyaret Öncesi İstenilen Ek Bilgiler ve Belgeler
 - 3 - Ziyaret Sirasında Ek Olarak Sunulan Bilgiler ve Belgeler
 - 4 - 30. Gün Yanıt Belgeleri

Alt Dizinler (1. Düzey):

- ProgramAdi
 - 1 - Program Kanıt Belgeleri
 - 0- Ortak Derslerdeki Farklılıklar
 - 1- Öğrenciler
 - 2 - Program Eğitim Amaçları
 - 3 - Program Çıktıları
 - 4 - Sürekli İyileştirme
 - 5 - Eğitim Planı
 - 7 - Altyapı
 - 10 - Disiplin Özgü Ölçütler
 - 2 - Ziyaret Öncesi İstenilen Ek Bilgiler ve Belgeler
 - 3 - Ziyaret Sirasında Ek Olarak Sunulan Bilgiler ve Belgeler
 - 4 - 30. Gün Yanıt Belgeleri

Alt Dizinler (2. Düzey):

- ProgramAdi
 - 1 - Program Kanıt Belgeleri
 - 0- Ortak Derslerdeki Farklılıklar
 - 1- Öğrenciler
 - 1.2
 - 2 - Program Eğitim Amaçları
 - 2.3
 - 3 - Program Çıktıları
 - 3.2
 - 3.3
 - 4 - Sürekli İyileştirme
 - 4.1
 - 4.2
 - 5 - Eğitim Planı
 - 5.5
 - 7 - Altyapı
 - 7.1
 - 7.2
 - 7.3
 - 7.4
 - 7.5
 - 10 - Disiplin Özgü Ölçütler
 - 2 - Ziyaret Öncesi İstenilen Ek Bilgiler ve Belgeler
 - 3 - Ziyaret Sirasında Ek Olarak Sunulan Bilgiler ve Belgeler
 - 4 - 30. Gün Yanıt Belgeleri

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

13

Bu yarıda her program için hazırlanacak sanal Bölüm Belge Odasında (BBO) oluşturulması istenen dizin yapısı gösterilmektedir. Kurumun değerlendiricilere incelemeleri için sanal ortamda sunacakları belgeleri bu dizin yapısına göre düzenlemeleri beklenir.

Ayrıntılar için lütfen *MÜDEK Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesi (Sürüm 1.1, 23.05.2023)* adlı belgeye bakın.

Sanal FBO Dizin Yapısı

FBO Dizinini

Ana Dizin:

- FakülteAdi
 - 1 - Fakülte Kanıt Belgeleri
 - 2 - Ziyaret Öncesi İstenilen Ek Bilgiler ve Belgeler
 - 3 - Ziyaret Sirasında Ek Olarak Sunulan Bilgiler ve Belgeler

Alt Dizinler:

- FakülteAdi
 - 1 - Fakülte Kanıt Belgeleri
 - 1- Ortak Yabancı Dil Dersleri
 - 2- Ortak Fizik Dersleri
 - 3- Ortak Kimya Dersleri
 - 4- Ortak Matematik Dersleri
 - 5- Ortak Bilisim Dersleri
 - 6- Ortak Sosyal ve Spor Alanları
 - 7- Fakülte ve Üniversite Kapsamında Engelliler için Alınmış Olan Önlemler
 - 8- Fakülte ve Üniversite Kapsamında Alınmış Olan Güvenlik Önlemleri
 - 9- Üniversite Kutuphane Olanakları
 - 10- Üniversite Bilisim Olanakları
 - 11- Üniversite Sağlık Olanakları
 - 12- Diğer
 - 2 - Ziyaret Öncesi İstenilen Ek Bilgiler ve Belgeler
 - 3 - Ziyaret Sirasında Ek Olarak Sunulan Bilgiler ve Belgeler

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

14

Bu yarıda programlara ortak belgeler için hazırlanacak sanal Fakülte Belge Odasında (FBO) oluşturulması istenen dizin yapısı gösterilmektedir. Kurumun değerlendiricilere incelemeleri için sanal ortamda sunacakları ortak belgeleri bu dizin yapısına göre düzenlemeleri beklenir.

Ayrıntılar için lütfen *MÜDEK Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesi (Sürüm 1.1, 23.05.2023)* adlı belgeye bakın.

Ziyaret Öncesinde İncelenecek 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.
 - Ana tasarım deneyiminin kazandırıldığı proje çalışmalarına ilişkin raporlar
- Ölçme-değerlendirme süreçlerine ilişkin diğer belgeler
- Çeşitli kurul kararları ile ilgili tutanaklar
- Gerek duyulan diğer belgeler

*Kurum bu belgeleri **MÜDEK Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesi**'nde belirtilen düzen içinde ilgili sanal belge odalarına (BBO, FBO) yüklemelidir.*

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

15

Kurum ziyareti öncesinde takım üyeleri öncelikle program çıktılarının sağlandığının kanıtı olarak gösterilen öğrenci çalışmalarını incelerler. Bunlar tipik olarak sınav kağıtları, değişik çıktı bileşenleri ile ilişkilendirilmiş sınav soruları ve yanıtları, ödevler, proje raporları, laboratuvar raporları, staj raporları, gibi belgeler olacaktır. Ayrıca ana tasarım deneyiminin kazandırıldığı proje çalışmalarına ilişkin rapordan seçtikleri örnekleri incelerler.

Ölçme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin raporlar, anket sonuçları ve çeşitli toplantı tutanakları gibi belgeler de incelenir.

Kurumdan önceden istenmiş olan başka belgeler de varsa, bunlar da incelenir.

Kurumdan bu belgeleri **MÜDEK Sanal Belge Odaları Hazırlama Yönergesi**'nde belirtilen düzen içinde ve MÜDEK ölçütleriyle, özellikle program çıktılarıyla ilişkilendirilmiş açıklayıcı notlarla birlikte ilgili sanal belge odalarına yüklemiş olmaları beklenir.

Değerlendiricilerin Ziyaret Öncesi Çalışmaları

Program değerlendiricisi, varsa eş değerlendirici ile beraber eşgüdüm içinde aşağıdaki çalışmaları yapar:

- Özdeğerlendirme raporunu ve diğer kanıt belgelerini incelerler.
- Ziyaret sırasında odaklanacakları konuları belirlerler.
- Taslak ziyaret programlarını hazırlarlar.
- Saptadıkları yetersizlikleri takımla elektronik ortamda paylaşırlar.
- Program Değerlendiricisi Raporunun (PDR) taslağını hazırlarlar.

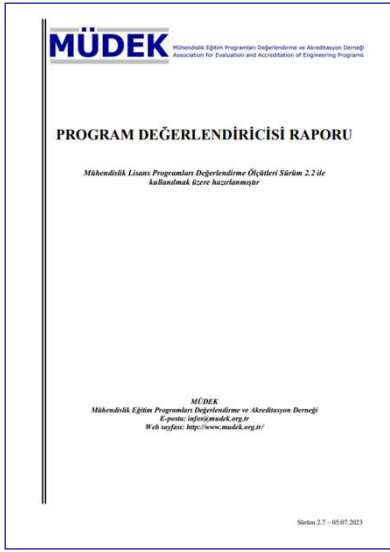
Program değerlendiricisi ve eş değerlendiricisi özdeğerlendirme raporunu ve sanal belge odalarında sunulan belgeleri kapsamlı bir biçimde incelerler ve gerekirse kurumdan ilave bilgi ve belgeler isterler.

Program değerlendiricileri, belgelere dayalı olarak yaptıkları bu inceleme çalışmaları sonunda, ilgili programların değerlendirmelerini ziyaret öncesinde büyük ölçüde tamamlarlar. Yaptıkları değerlendirmelere dayalı olarak, kurum ziyareti sırasında özellikle hangi konulara odaklanacaklarına karar verirler ve bu doğrultuda taslak ziyaret programlarını hazırlarlar.

Değerlendiriciler, inceledikleri özdeğerlendirme raporları ve diğer belgelerden edindikleri yetersizliklerle ilgili ön bulguları ziyaret öncesinde takım üyeleri ile elektronik ortamda paylaşırlar. Takım içi iletişim yardımıyla, benzer yetersizlikler için benzer değerlendirmelerin yapılması sağlanır.

Değerlendirilen her program için bir Program Değerlendiricisi Raporu (PDR) hazırlanması zorunludur. Ziyaret öncesinde program değerlendiricileri değerlendirdikleri programa ilişkin PDR taslağını hazırlarlar ve takım başkanına iletirler.

**Devam etmeden önce lütfen
Program Değerlendiricisi Raporu'nu (PDR)
MÜDEK web sitesinden indirin ve inceleyin**



PDR'de yer alan formlar:

FORM 1: Eğitim Planı Analizi

FORM 2: Not Belgesi Analizi

FORM 3: Program Değerlendirici
Çizelgesi

FORM 4: Yetersizlik ve Gözlemlerin
Açıklanması

FORM 5: Yetersizliklerin Özeti

FORM 6: Program İçin Çıkış
Bildirimi

} Program
Değerlendirme
Formu (PDF)



MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

17

Şimdi lütfen videoyu kısa bir süre duraklatın ve MÜDEK Web sitesinden (<https://www.mudek.org.tr/>), BELGELER menüsünden, Program Değerlendiricisi Raporu'nun güncel sürümünü indirip yansıda belirtilen formlara bir göz atın.

Ziyaret öncesinde değerlendiricilerin PDR'de yer alan Form-1, Form-2 ve Form 3'ün taslaklarını hazırlayıp takım başkanına iletmeleri beklenir.

Ziyaret Programının Hazırlanması

- Takım Başkanı genel (çerçeve) ziyaret programını hazırlar^(*)
- Çerçeve program dekan tarafından onaylandıktan sonra:
 - Değerlendiriciler kendi ayrıntılı ziyaret programlarını hazırlarlar
 - Takım başkanı kendi ayrıntılı ziyaret programını hazırlar
 - Takım başkanı, öğrenci değerlendiricinin ziyaret programını hazırlar
- Ayrıntılı ziyaret programlarının ziyaret tarihinden en geç 2 hafta önce ilgili kurum yetkililerinin görüşlerini sunulması önerilir.
- Ayrıntılı ziyaret programı taslakları bölüm başkanına iletilmeden önce takım başkanının görüşünün alınması önerilir.

() Bir genel (çerçeve) ziyaret programı örneği MÜDEK – Değerlendirme Kılavuzu (Sürüm 3.0 – 05.07.2023), Ek-1’de verilmiştir.*

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

18

Takım başkanı, bir genel (çerçeve) ziyaret programı oluşturur ve dekanın onayına sunar^(*). Çerçeve ziyaret programının ziyaretten en az 4 hafta önce oluşturulması hedeflenmelidir.

Çerçeve ziyaret programı dekan tarafından onaylandıktan sonra bu çerçeveye uygun olarak aşağıdaki ayrıntılı ziyaret programları hazırlanır:

- Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programı yürüten Bölüme yapacakları ziyaretin ayrıntılarını, ilgili Bölüm Başkanı ya da Program Yöneticisi ile eş güdüm içinde ve çerçeve ziyaret programında belirtilen zamanlamalara uygun olarak hazırlarlar.
- Takım başkanı kendi ayrıntılı ziyaret programını hazırlar.
- Takım başkanı ayrıca öğrenci değerlendirici ile, öğrenci değerlendiricinin ziyaret programını hazırlar.

Ayrıntılı ziyaret programlarının ziyaret tarihinden en geç 2 hafta önce ilgili kurum yetkililerinin görüşlerine sunulması önerilir.

Değerlendiricilerin, ayrıntılı ziyaret programı taslaklarını ilgili bölüm başkanına iletilmeden önce takım başkanının görüşünü almaları önerilir.

() Bir genel (çerçeve) ziyaret programı örneği MÜDEK – Değerlendirme Kılavuzu (Sürüm 3.0 – 05.07.2023), Ek-1’de verilmiştir.*

Takım Toplantıları

- Takım, ziyaret öncesinde video konferans yöntemiyle bir ya da daha fazla sayıda takım toplantısı yapar.
- Takım başkanı ayrıca takım üyelerinin, dekanın, dekan yardımcılarının ve bölüm başkanlarının katılacağı, sanal ortamda bir tanışma toplantısı düzenler.

Değerlendirme takımı kurum ziyareti öncesine en az bir ama genellikle birden fazla takım toplantısı yapar. Takım başkanının düzenleyeceği bu toplantılar sanal ortamda, video konferans yoluyla yapılır. Bu toplantıların amacı takımın değerlendirme çalışmalarında tutarlılığı sağlamak ve değerlendirme çalışmalarının programa uygun bir biçimde yürümesini sağlamaktır.

Takım başkanı ayrıca ziyaret öncesinde kurum temsilcileri ile sanal ortamda bir toplantı düzenler. Takım ile yapılan ilk toplantının ardından düzenlenecek olan bu toplantıya, takım üyelerinin yanı sıra dekan, dekan yardımcıları, ilgili bölüm başkanları ve diğer program yöneticileri davet edilir. Kurum temsilcileri ile yapılan bu toplantının amacı tanışma ve takımın uygulayacağı değerlendirme süreci konusunda kurum temsilcilerini bilgilendirmektir.

Kurumla Yapılacak İletişimde İzlenecek Kurallar

- o Dekanla iletişimi Takım Başkanı kurar
- o Bölüm Başkanları ile iletişimi Program Değerlendiricileri kurar
- o Öğrenci Değerlendiricinin kurum ile gerekli iletişimi Takım Başkanı üzerinden gerçekleştirilir
- o Takım üyeleri ile program sorumluları arasındaki yazışmalar Takım Başkanına ve Dekana da kopyalanır

Kurumla yapılacak iletişimde aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir:

- Dekanla yapılacak iletişimi takım başkanı ve/veya takım eş başkanı kurar.
- Her programa ilişkin ek bilgi ve belge istekleri için ilgili bölüm başkanı ile iletişim doğrudan o programı değerlendiren program değerlendiricisi tarafından kurulur. Eğer programı değerlendiren iki değerlendirici varsa, iletişimin bu değerlendiricilerden biri tarafından (ör. asıl değerlendirici tarafından) kurulması önerilir. Bölüm başkanları ile olan temaslar için öncelikle e-posta tercih edilmelidir. Ancak, e-pata yanı sıra telefon, video-konferans, SMS gibi çeşitli araçları da kullanabilir.
- Öğrenci değerlendiricinin kurum yetkilileri ile gerekli iletişimi takım başkanı ya da eş başkanı aracılığı ile gerçekleştirilir.
- Program değerlendiricilerinin bölüm başkanı ile yaptıkları e-posta yazışmalarının CC kopyalarını, eş değerlendiricilerine, dekana, takım başkanına ve varsa, takım eş başkanına da mutlaka iletmeleri beklenir.

Kurum Ziyareti Öncesi Etkinliklere İlişkin Son Birkaç Öneri

- Ziyaret öncesinde incelemenize mümkün olduğunca erken başlayın ve taleplerinizi bölüm başkanına erken iletin.
- Eş değerlendirciniz ve ilgili bölüm başkanı ile olabildiğince erkenden temasa kurun.
- Takım başkanına ziyaret öncesinde iletteceğiniz formları mümkün olduğunca erken hazırlayın.

- Ziyaret öncesinde incelemenize mümkün olduğunca erken başlayın ve taleplerinizi bölüm başkanına erkenden iletin. Unutmayın istediğiniz hızda yanıt almanız her zaman mümkün olmadığı gibi istediklerinizi tek seferde de alamayabilirsiniz. Böyle bir durumun sorunluluğu sizde olmasa bile en çok etkilenecek olan siz olacaksınız.
- Eş değerlendirciniz ve ilgili bölüm başkanı ile olabildiğince erkenden temas kurun. İlk teması telefonla yapmayı tercih edin. Ne kadar yakın ilişki kurarsanız o kadar kolay ilerleyeceksiniz.
- Takım başkanına ziyaret öncesinde iletteceğiniz formları olabildiğince erkenden hazırlayın ve ne kadar zorlanırsanız zorlanın, Program Değerlendiricisi Raporunun her bölümünü tamamlamaya çalışın. Takım başkanının vereceği geri bildirimlerle raporunuzu güncellersiniz.

Kurum Ziyareti Etkinlikleri

Kurum ziyareti genellikle 3 gün sürer:

- Takımın konaklayacağı otelde buluşması ile başlar (0. gün – genellikle Pazar günü öğle ya da akşam)
- Ziyaret edilen kurumun üst yönetiminin huzurunda yapılan Çıkış Görüşmesi ile sona erer (2. gün – genellikle Salı günü öğleden sonra)

Değerlendirme takımının ziyaret sırasındaki etkinlikleri:

- Öğretim elemanları, öğrenciler, mezunlar, işverenler ve yöneticiler ile görüşülür.
- Akademik ve idari destek birimleri ile görüşülür.
- Kurumun ve programların altyapıları incelenir.
- Bulgular takım toplantılarında takım üyeleri ile paylaşılır.
- Ziyaret sonunda kuruma verilecek geri bildirim için hazırlıklar yapılır.
- Öğrenci değerlendirici de öğrencilerle görüşüp altyapıyı inceler.

MÜDEK

MD201-MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci

22

Genel Değerlendirme kapsamında yapılan kurum ziyareti genellikle 3 gün sürer ve Pazar günü (0'ncı gün) başlayıp, izleyen Salı günü (2'nci gün) kurumun üst yönetiminin huzurunda yapılacak Çıkış Görüşmesi ile biter. Ara değerlendirmelerde ise ziyaret süresi daha kısa, örneğin 2 gün olabilir. Kurum ziyareti genelde yerinde, yüz-yüze yapılır ancak, pandemi döneminde olduğu gibi, ihtiyaca göre uzaktan, sanal ortamda da yapılabilir.

Ziyaret sırasında, değerlendirme takımı üyeleri şunları yapar:

- Öğretim elemanları, öğrenciler, mezunlar, işverenler ve yöneticiler ile görüşürler,
- Akademik ve idari destek birimleri ile görüşürler,
- Kurumun ve programların altyapılarını incelerler,
- Bulgularını takım toplantılarında diğer takım üyeleri ile paylaşırlar,
- Ziyaretin son günü Kuruma verilecek geri bildirim için hazırlık yaparlar.

Takımın Öğrenci Değerlendirici üyesi de ziyaret sırasında öğrencilerle görüşür ve programların kullandığı altyapıları inceler.

Çıkış Görüşmesi Toplantısı

- Ziyaretin son günü (genellikle Salı) öğleden sonra yapılır.
- Rektörün huzurunda, ilgili fakülte ve program yöneticilerinin katılımıyla yapılır.
- Amacı, Kuruma geri bildirimde bulunmaktır.
- Yaklaşık 60 dakika ya da daha az 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.
 - Yetersizliklere ilişkin açıklamaların yer aldığı Program Değerlendirme Formlarının Çıkış Görüşmesini izleyen 7 gün içinde Dekana elektronik posta ile iletileceği belirtilir.
 - Program Değerlendirme Formlarında belirtilen yetersizlikler için Kurumun 30 gün içinde yanıt verebileceği bildirilir (30-gün yanıtı).

Kurum ziyareti, ziyaretin son günü öğleden sonra yapılacak olan Çıkış Görüşmesi Toplantısı ile sona erer. Çıkış görüşmesi rektörün huzurunda ve ilgili dekanın ve program yöneticilerinin katılımıyla yapılır. Bu toplantının amacı, değerlendirme çalışmaları kapsamında takımın edindiği bulguların kurum ile paylaşılmasıdır.

Çıkış görüşmesi toplantısı yaklaşık 60 dakika ya da daha az sürer. Önce takım başkanı genel açıklamalar yapar. Daha sonra, her program için, ilgili değerlendirici söz alır ve o programın önce güçlü yönlerini, ardından, ölçütler bazında belirlenmiş olan yetersizliklerini özetler. Her program için saptanan yetersizlikler özetlenirken yetersizlik seviyeleri (EKSİKLİK, ZAYIFLIK, KAYGI) okunmaz, sadece «yetersizlik» ifadesi kullanılır.

Takım başkan, programlara ilişkin yetersizliklerin ayrıntılı olarak açıklandığı Program Değerlendirme Formlarının Çıkış Görüşmesini izleyen 7 gün içinde dekan elektronik posta ile iletileceğini belirtir. Program Değerlendirme Formlarında açıklanan yetersizliklerle ilgili olarak dekanın takım başkanına bu formların iletildiği tarihten itibaren 30 gün içinde yanıt verebileceği bildirilir. 30-gün yanıtı olarak adlandırılan bu yanıtta, Program Değerlendirme Formunda yer alan olası maddi hatalara ilişkin düzeltmeler yapılabilir ya da, otuz gün içinde yapılan iyileştirmeler, kanıtlarıyla beraber takım başkanına bildirilebilir.

Bu vesile ile, Çıkış Görüşmesi toplantısında pandemi sonrası yapılan değişikliği de vurgulamak isteriz. 2020 yılından önce uygulanan değerlendirme sürecinde, Çıkış Görüşmesi sırasında her program için saptanan yetersizlikler özetlenirken yetersizlik seviyeleri (E, Z, K) belirtilir ve yetersizliklere ilişkin açıklamaların yer aldığı Program Değerlendirme Formları dekan basılı olarak elden teslim edilirdi. Yaşadığımız pandemiden sonra, Program Değerlendirme Formlarının Çıkış Görüşmesini izleyen yedi gün içinde dekan elektronik posta ile iletmesi uygulamasına geçildi.

Ziyaret Sonrası Evresi

- Program Değerlendirme Formları (PDF) ziyareti izleyen 7 gün içinde Takım Başkan tarafında Dekana iletilir.
- Kurum gerekli görürse, Takım Başkanına 30-gün yanıtı gönderir.
- Takım, PDF'lerin dekana iletiildiği tarihten itibaren 60 gün içinde Taslak Raporu hazırlar ve MAK'a teslim eder.
- Taslak Rapor MAK tarafından tutarlılık ve yazım kontrolünden geçirilip Kesin Rapor oluşturulur.
- MAK akreditasyon kararını verir.
- Akreditasyon kararı ve Kesin Rapor MÜDEK tarafından kuruma iletilir.
- İlgili kurum alınan akreditasyon kararına itiraz edebilir.

Değerlendirme sürecinin kurum ziyareti sonrası evresinde yer alan faaliyetleri şöyle özetleyebiliriz:

- Takımın her program için hazırladığı Program Değerlendirme Formları, ziyareti izleyen 7 gün içinde takım başkanı tarafından dekana elektronik ortamda iletilir. Bu formlarda, programların değişik ölçütler için saptanan yetersizliklerin seviyeleri de, Eksiklik, Zayıflık, Kaygı biçiminde belirtilir.
- Kurum gerekli görürse, dekana iletilen Program Değerlendirme Formlarında belirtilen yetersizliklerle ilgili olarak takım başkanına 30-gün yanıtı gönderir. Kurumun 30-gün yanıtlarını ilgili sanal belge odalarında yer alacak «otuz gün Yanıtı Belgeleri» klasörlerine yerleştirilmesi beklenir.
- Değerlendirme takımı, 30-gün yanıtlarını da dikkate alarak, Taslak Değerlendirme Raporunu hazırlar. Taslak Raporun en geç Program Değerlendirme Formlarının dekana iletiildiği tarihi izleyen altmış gün içinde hazırlanıp MAK'a teslim edilmesi gerekir.
- Taslak Rapor MAK tarafından tutarlılık ve yazım kontrolünden geçirilip Kesin Rapor oluşturulur. Raporların tutarlılık kontrolü MAK'ın oluşturduğu Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından yapılır. Bu kontrolün amacı, raporlarda yer alan değerlendirmelerin MÜDEK ölçütleri ve başka programlar için saptanmış benzer yetersizliklerle tutarlı olacak biçimde yapılmasını sağlamaktır. Tutarlılık kontrolü yapılmış olan raporlar MAK'ın belirlediği editörler tarafından format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilir ve düzeltilir. Raporların tutarlılık ve yazım kontrolü süreci ilgili takım başkanlarının bilgisi ve eşgüdümünü içinde yürütülür.

- Kesin Raporlar yılda 1 ya da 2 kez yapılan (Haziran ve bazen ayrıca Mart ayında yapılan) MAK karar toplantısında görüşülür ve değerlendirilen programlara ilişkin akreditasyon kararları alınır.
- MAK, akreditasyon kararlarını ilgili Kesin Raporda yer alan bulgulara dayalı olarak ve MÜDEK DAUE Yönergesi Madde 11’de belirtilen kurallara göre alır.
- Akreditasyon kararları ve Kesin Raporlar MÜDEK tarafından ilgili kuruma iletilir. Temmuz ayının başında yapılan bu işlemle eş zamanlı olarak, MÜDEK web sitesinde ilan edilen akreditasyon verilmiş programların listesi de MAK’ın yeni aldığı akreditasyon kararlarını yansıtacak biçimde güncellenir.
- Bir program için alınan akreditasyon kararına ilgili Kurum itiraz edebilir. İtiraz süreci MÜDEK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Madde 13’de belirtilen kurallar çerçevesinde yürütülür.

Program Değerlendirme Formlarında Açıklanan Yetersizlikler ile İlgili Önemli Uyarı

- Kurum ziyaretinden sonra Dekana gönderilecek olan Program Değerlendirme Formlarında yer alan değerlendirmeler taslak niteliğindedir.
- Taslak niteliğindeki bu değerlendirmeler 30-gün yanıtının ardından değerlendirme takımı ya da MAK tarafından olumlu ya da olumsuz yönde değiştirilebilir.

Kurum ziyareti ardından takım başkanı tarafından dekana gönderilecek olan Program Değerlendirme Formlarına ilişkin bir uyarı yapmak yerinde olacaktır.

Dekana elektronik ortamda iletilecek olan Program Değerlendirme Formlarında belirtilen yetersizlikler ve gözlemler bir taslak niteliğindedir.

Taslak niteliğindeki bu değerlendirmeler, kurumun 30-gün yanıtları da göz önüne alınarak, değerlendirme takımı tarafından ve/veya tutarlılık kontrolü sonrasında, MAK tarafından olumlu ya da olumsuz yönde değiştirilebilir.

MÜDEK

Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
Association for Evaluation and Accreditation of Engineering Programs

Teşekkürler

Cevizli Mah. Tugay Yolu Cad.
Ofisim İstanbul, A Blok No:20 Kat:9
Maltepe 34846 İstanbul
E-Posta: infos@mudek.org.tr
<https://www.mudek.org.tr/>

MÜDEK Program Akreditasyonu ve Değerlendirme Süreci başlıklı bu sunumu izlediğiniz için teşekkür ederiz. Bir başka sunumda görüşmek dileği ile iyi günler dileriz.