

MÜDEK

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

Değerlendirme Sürecinde Davranışsal Boyut

Seslendiren:
Jale AKYEL
MÜDEK Üyesi
MD600 – 17 Ocak 2023

Merhaba ,

Program değerlendirme süreci, insan ilişkileri bakımından yoğun geçen bir süreçtir. Bu sunumda sizlere program değerlendirme sürecinin davranışsal boyutu hakkında bazı bilgiler vereceğiz.

Sunum İçeriği

- Kişisel alışma Tarzları
- Değerlendirmelerde Etik Davranışlar ve Gizlilik
- Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Konular

- Sunumda ilk konu olarak Kişisel alışma Tarzlarına ve bu çalışma tarzlarının özelliklerine bakacağız.
- Ardından program değerlendirme sırasında gözetilmesi gereken etik davranıştan ve gizlilik konularından söz edeceğiz.
- Son olarak, değerlendirme sürecinde dikkat edilmesi gereken bazı konular üzerinde duracağız.

Kişisel Çalışma Tarzları

- Değerlendirme takımı üyelerinin farklı çalışma tarzları olabilir.
- Kişisel çalışma tarzlarını kabaca dörde ayırabiliriz:
 - İş bitirici
 - Ekipçi
 - Analizci
 - Perspektif açıcı
- Şimdi bu dört çalışma tarzının özelliklerine bir bakalım.

Değerlendirme takımı üyelerinin farklı çalışma tarzları olabilir. Bu farklılıklardan doğabilecek sorunları önlemek için bu tarzların neler olabileceğini anlamamız gerekir.

Kişisel çalışma tarzlarını kabaca dörde ayırabiliriz:

- İş bitirici
- Ekipçi
- Analizci
- Perspektif açıcı

Şimdi bu dört çalışma tarzının özelliklerine bir bakalım.

Değişik Çalışma Tarzlarının Özellikleri

Çalışma Tarzı	Özellikleri	Güçlü Yönleri
İŞ BİTİRİCİ (Task Driver)	<ul style="list-style-type: none">Görev üstlenmeye istekliSonuç odaklıİşlerin yapılmasını güçlü biçimde etkileyen	<ul style="list-style-type: none">Kararlılık (Decisiveness)Etkinlik (Efficiency)Doğrudan tavır (Directness)
EKİPÇİ (Builder)	<ul style="list-style-type: none">Destekleyiciİlişki kurmaya ve insan ilişkilerine odaklıKolaylaştırıcı	<ul style="list-style-type: none">Dostça yaklaşım (Personable)Uyarıcı, hızlandırıcı (Stimulating)
ANALİZCİ (Analyzer)	<ul style="list-style-type: none">Görüşleri desteklemek için verileri ve kanıtları kullananİyi organize olan	<ul style="list-style-type: none">Sistemli, üretken (Industrious)İsrarlı, tutarlı (Persistent)Metodik (Methodical)
PERSPEKTİF AÇICI (Perspective Creator)	<ul style="list-style-type: none">Görüşlerin uygun biçimde geliştirilmesini ve ele alınmasını sağlayan	<ul style="list-style-type: none">Bütünsel bakış (Helicopter view)Yenilikçi (Innovative)Etrafıca düşünülmüş bir uzlaşının yapıcısı (Builder of strong considered consensus)

MUDEK MD600 - Değerlendirme Sürecinde Davranışsal Boyut

3

- İŞ BİTİRİCİ** çalışma tarzının temel özellikleri, görev üstlenmeye istekli, sonuç odaklı olmak ve işlerin yapılmasını güçlü bir biçimde etkileyebilmektir. Bu tarzın güçlü yönleri, kararlı ve etkin olmak ve doğrudan tavır alabilmektir.
- EKİPÇİ** çalışma tarzının temel özellikleri, destekleyici olmak, ilişki kurmaya ve insan ilişkilerine odaklı olmak, kolaylaştırıcı rolü oynayabilmektir. Bu tarzın güçlü yönleri, dostça yaklaşım, uyarıcı ve hızlandırıcı olmaktadır.
- ANALİZCİ** çalışma tarzının temel özellikleri, görüşleri desteklemek için verileri ve kanıtları kullanmak, iyi organize olmaktadır. Analizci tarzın güçlü yönleri, sistemli, üretken, ısrarlı, tutarlı ve metodik olmaktadır.
- PERSPEKTİF AÇICI** çalışma tarzının temel özellikleri, görüşlerin uygun biçimde geliştirilmesini ve ele alınmasını sağlayabilmektir. Bu tarzın güçlü yönleri ise bütünsel bakışa ve yenilikçi yaklaşıma sahip olmak ve etrafıca düşünülmüş bir uzlaşının yapıcısı olmaktadır.

Kendi çalışma tarzınızı biliyor musunuz?

1	İnsanedil (#insanedil)	Açık (#acik)	Pratik (#pratik)	Yaratıcı (#yaratici)
2	Deneyimli (#deneyimli)	Destekleyici (#destekleyici)	Nesnel (#nesnel)	Katıncı (#katinci)
3	Kararlı (#kararli)	Sakin (#sakin)	Solu çalışan (#solucalan)	İdealist (#idealist)
4	Acizceci (#acizceci)	Düşünceli (#duruunceli)	Dikkatsiz, acelesiz (#dikkatsiz_acesiz)	Hayal kuram (#hayalkuram)
5	Yardımcı (#yardimci)	Nazik (#nazik)	Verimli (#verimli)	Örgün (#orgun)
6	Kendine güvenen (#kendinegüvenen)	Güvenen (#güvenen)	Sistematik (#sistematik)	Yagun(ışan) (#yagun(ışan))
7	Risk alan (#riskalan)	Yardımcı seven (#yardimciseven)	Çalışkan (#caliskan)	Alaklı, hünerrli (#alakli_hunerrli)
8	İş bulaşıcı (#isbularici)	Diplomatik (#diplomatik)	Tutarlı (#tutarli)	Dramatize eden (#dramatizeeden)
9	Karşılayıcı (#karşilayici)	Duyarlı (#duyarli)	Her boyutu düşünen (#herboyutuduruunen)	İdeale odaklı (#idealeodakli)
10	Kendini ifade eden (#kendiniifadeeden)	Algılayan (#algılayan)	Kendine hakim (#kendinehakim)	Yönelmiş (#yönelmiş)
11	Baskın (#baskin)	HosgörÜÜ (#hosgorüü)	Dikkatli (#dikkatli)	Derin düşünceli (#derinduruunceli)
12	Çabuk (#cabuk)	Yardımcı (#yardimci)	Sadık (#sadik)	Gelecek odaklı (#gelecekodakli)
13	Enerjik (#enerjik)	Yakışabilir (#yakışabilir)	Geçmişlere dayanan (#geçmişlere dayanan)	Yarıştan (#yarıştan)
14	Senin öleeri (#seninöleeri)	Ahenkli (#ahenkli)	Türi (her ayrıntıya dikkat eden) (#türi)	Önsözgü (#önsözgü)
15	İş bulaşıcı (#isbularici)	EMİPÇİ (#emipçi)	ANALİTİK (#analitik)	PERFORMANS AÇICI (#performansacici)

MUDEK

MD600 - Değerlendirme Sürecinde Davranışsal Boyut

4

1. Yansıda gördüğünüz **Kişisel Çalışma Tarzları** anketini içeren **Kisisel_Calisma_Tarzlari-210825.xlsx** adlı Excel dosyasını indirin.
2. Formun her satırında yer alan ifadelerden size en uygun olan ikisini işaretleyin.
3. Formun altında yer alan çalışma tarzları için aldığınız puanlara bakın.
4. En fazla puan topladığınız ilk 2 çalışma tarzı, sizin baskın çalışma tarzlarınızdır.

Kendi çalışma tarzınızın ne olduğunu biliyor musunuz? Bunu öğrenmek için basit bir test yapabilirsiniz.

- Yansıda gördüğünüz **Kişisel Çalışma Tarzları** anketini içeren Excel dosyası bu sunumun altındaki Referans Belgeler bölümünde yüklü bulunuyor. **Kisisel_Calisma_Tarzlari-210825** adlı bu dosyayı indirin.
- Formun her satırında yer alan ifadelerden size en uygun olan ikisini işaretleyin.
- Formun altında yer alan Toplam satırında, dört çalışma tarzının her biri için aldığınız puanlara bakın.

En fazla puan topladığınız iki çalışma tarzı, sizin baskın çalışma tarzlarınızdır.

Sözünü ettiğimiz dört çalışma tarzından herhangi biri için diğerlerine göre daha güçlü ya da daha yetersiz diyemeyiz. Ancak bu tarzların birbirinden farklı olduğunu kavramamız gerekir.

Değişik Çalışma Tarzlarının Yaratabileceği Riskler

- Değişik çalışma tarzları, aşağıdaki etkinlikler sırasında bazı risklere yol açabilir:
 - Takım toplantılarında uzlaşmada
 - Kurum ziyareti kapsamında yapılan görüşmelerde
 - Kuruma yapılan geri bildirimler sırasında
- Şimdi bu risklere kısaca bakıp, bunların farkında olalım.

Değişik çalışma tarzları, aşağıdaki etkinlikler sırasında bazı risklere yol açabilir:

- Takım toplantılarında uzlaşmada,
- Kurum ziyareti kapsamında yapılan görüşmelerde,
- Kuruma yapılan geri bildirimler sırasında.

Şimdi bu risklere kısaca bakıp, bunların farkında olalım.

Riskler – Toplantılarda Uzlaşım

Çalışma Tarzı	Uzlaşmadaki Riskler
İŞ BİTİRİCİ (Task Driver)	Hızlı sonuç alma isteği ile, önemli bir konuda yeterli tartışma yapılmasını engelleyebilir.
EKİPÇİ (Builder)	Tartışmadan aldığı keyif, nesnel olma gereksiniminin önüne geçebilir.
ANALİZCİ (Analyzer)	Analiz ve veri gereksinimi, gereğinden fazla denetim odaklı olmaya yol açabilir.
PERSPEKTİF AÇICI (Perspective Creator)	Değerlendirmenin farklı boyutlarını gündeme getirerek, kavramsal tartışmaların uzamasına yol açabilir.

Farklı çalışma tarzları nedeniyle, takım toplantılarında uzlaşım konusunda aşağıdaki riskler doğabilir:

- **İŞ BİTİRİCİ** çalışma tarzı, zaman baskısı ile, önemli bir konuda yeterli tartışma yapılmasını engelleyebilir.
- **EKİPÇİ** çalışma tarzı, tartışmadan alınan keyfin, nesnel olma gereksiniminin önüne geçmesine neden olabilir.
- **ANALİZCİ** çalışma tarzı, daha fazla analiz ve veriye gerek duyulup, gereğinden fazla denetim odaklı olmaya yol açabilir.
- **PERSPEKTİF AÇICI** çalışma tarzı, değerlendirmenin farklı boyutlarını sürekli gündeme getirerek, kavramsal tartışmaların uzamasına yol açabilir.

Riskler – Kurum Ziyareti

Çalışma Tarzı	Riskler
İŞ BİTİRİCİ (Task Driver)	<ul style="list-style-type: none">• Aşırı talepleri olan biri olarak görülebilir.• Sabırsız biri olarak algılanabilir.• Önemli ayrıntıların atlanmasına neden olabilir.
EKİPÇİ (Builder)	<ul style="list-style-type: none">• Baskı altında pratik davranamayıp, zamanlamada / dengelemede yetersiz odaklanmaya neden olabilir.• Değerlendirme sürecinde gerekebilecek program değişikliklerini yapmada güçlük çekebilir.
ANALİZCİ (Analyzer)	<ul style="list-style-type: none">• Ayrıntılara aşırı odaklı biri olarak görülebilir.• İletişime kapalı biri olarak algılanabilir.
PERSPEKTİF AÇICI (Perspective Creator)	<ul style="list-style-type: none">• İlgili konular yerine, ilgi çekici konulara odaklanabilir.• Konuşmaları aşırı kuramsal olarak algılanabilir.

Kurum ziyareti kapsamında yapılacak görüşmeler sırasında, çalışma tarzına bağlı olarak aşağıdaki riskler oluşabilir:

- **İŞ BİTİRİCİ** çalışma tarzı, aşırı talepleri olan biri olarak görülebilir. Sabırsız biri olarak algılanabilir. Acele nedeniyle, önemli ayrıntıların atlanmasına neden olabilir.
- **EKİPÇİ** çalışma tarzı, baskı altında pratik davranamayıp, zamanlamada ve dengelemede yetersiz odaklanmaya neden olabilir. Değerlendirme sürecinde gerekebilecek program değişikliklerini yapmada güçlük çekebilir.
- **ANALİZCİ** çalışma tarzı, ayrıntılara aşırı odaklı biri olarak görülebilir. İletişime kapalı biri olarak algılanabilir.
- **PERSPEKTİF AÇICI** çalışma tarzı, ilgili konular yerine, ilgi çekici konulara odaklanabilir. Konuşmaları aşırı kuramsal olarak algılanabilir.

Riskler – Kuruma Geri Bildirim

Çalışma Tarzı	Riskler
İŞ BİTİRİCİ (Task Driver)	• Kurum yetkililerine değerlendirme sonuçlarını zamanından önce açıklayabilir.
EKİPÇİ (Builder)	• İletişimin içeriğini feda etme pahasına ilişki geliştirebilir.
ANALİZCİ (Analyzer)	• Aşırı eleştirel görünebilir; başarılarla dikkati çekmeyebilir.
PERSPEKTİF AÇICI (Perspective Creator)	• Geri bildirim vermek yerine çözümleri tartışabilir.

Son olarak, ziyaret sırasında kurum temsilcilerine yapılacak geri bildirim konusunda, çalışma tarzına bağlı olarak aşağıdaki riskler oluşabilir:

- **İŞ BİTİRİCİ** çalışma tarzı, programı yürüten kurum yetkililerine değerlendirme sonuçlarını zamanından önce açıklayabilir.
- **EKİPÇİ** çalışma tarzı, iletişimin içeriği pahasına ilişki geliştirmeyi tercih edebilir.
- **ANALİZCİ** çalışma tarzı, aşırı eleştirel görünebilir ve başarılarla dikkati çekmeyebilir.
- **PERSPEKTİF AÇICI** çalışma tarzı, geribildirim verme yerine çözümleri tartışabilir.

Etik Davranış ve Gizlilik

- Değerlendirme süreci
 - Yansızlık, adillik ve eşitlik gerektirir.
 - Kuruma ait bilgi ve belgelerin gizliliğinin korunmasını gerektirir.
- Bu konulardaki ilkeler MÜDEK Etik Kurallar belgesinde(*) tanımlanmıştır.
- Özellikle aşağıdaki iki konudaki sorumluluklarınıza dikkatinizi çekeriz:
 - Çıkar çatışması/çakışması durumunu açıklama sorumluluğu.
 - Gizliliğin korunması ile ilgili sorumluluklar.

(*) MÜDEK-Etik Kurallar (Sürüm 2.0 -14.12.2015)

MÜDEK MD600 - Değerlendirme Sürecinde Davranışsal Boyut

9

Değerlendirme süreci,

- Yansızlık, adillik ve eşitlik gerektirir;
- Kuruma ait bilgi ve belgelerin gizliliğinin korunmasını gerektirir.

Bu konulardaki ilkeler **MÜDEK Etik Kurallar** belgesinde tanımlanmıştır.

Özellikle aşağıdaki iki konudaki sorumluluklarınıza dikkatinizi çekeriz:

- Çıkar çatışması/çakışması durumunu açıklama sorumluluğu.
- Gizliliğin korunması ile ilgili sorumluluklar.

Bir sonraki yansıya geçmeden önce, sunumu bir süreliğine durdurup sunum videosunun altında, referans belgeler bölümünde yüklü olan **MÜDEK Etik Kurallar** belgesini indirmenizi ve bu belgeyi biraz incelemenizi öneririz.

Çıkar Çatışması/Çakışması Oluşturan Durumlar

Bazı durumlar:

- o Kurumda öğretim elemanı, danışman olarak çalışmak, çalışmış olmak.
- o Kurumda görev almak üzere görüşmeler yapmak, yapmış olmak.
- o Kurumun öğrencisi olmuş olmak.
- o Kurumdan onursal bir derece almış olmak.
- o Yakın bir akrabanın kurumun öğrencisi ya da çalışanı olması.
- o Kurumla ücret karşılığı olmayan resmi bir bağlantının (ör. Danışma Kurulu üyeliği) bulunması.

MÜDEK MD600 - Değerlendirme Sürecinde Davranışsal Boyut

10

Değerlendirme sürecinde görev yapacak takım üyelerinin değerlendirecekleri programlara ilişkin Kurum ve kişilerle gerçek ya da görünür çıkar çatışmalarının ya da çıkar çakışmalarının olmaması gerekir.

Aşağıdaki durumlar, çıkar çatışması ya da çıkar çakışması olarak sayılır:

- Kurum ya da programda halen öğretim elemanı ya da danışman olarak çalışıyor ya da geçmişte çalışmış olmak.
- Kurum ya da programda görev almak üzere görüşmeler ve tartışmalar yapıyor ya da yapmış olmak.
- Kurumun öğrencisi olmuş olmak.
- Kurumdan onursal bir derece almış olmak.
- Eş, 1., 2. ve 3. derecede akrabalar ile eşin 1., 2. ve 3. derece akrabalarının kurumun ya da programın öğrencisi ya da çalışanı olması.
- Kurumla ücret karşılığı olmayan, danışma kurulu üyeliği gibi, resmi bir bağlantının bulunması.

Yukarıdaki durumlardan herhangi biri varsa, değerlendirme takımında görev almadan önce bu durumu MAK başkanlığına yazılı olarak bildirmeniz gerekir.

Gizliliğin Korunması Sorumluluğu

- Değerlendirme süreci kapsamında edinilen bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermeniz gerekir:
 - Bu bilgi ve belgeler gizli tutulmalı.
 - Kopyalanmamalı, çoğaltılmamalı ve değerlendirme dışında başka bir amaç için kullanılmamalı.
 - Üçüncü taraflara açıklama yapılmamalı.
- Süreç sonunda tüm belgeleri imha etmeniz ya da MÜDEK'e geri vermeniz gerekir.

Değerlendirme süreci kapsamında size verilen Özdeğerlendirme Raporlarının ve kuruma ait diğer bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermeniz gerekir.

- Bu bilgi ve belgeleri gizli tutmanız gerekir.
- Bunları kopyalayıp, çoğaltamazsınız ve MÜDEK değerlendirmesi dışında başka bir amaç için kullanamazsınız.
- Üçüncü taraflara bu bilgi ve belgelerle ilgi açıklamalar yapamazsınız.

Size verilen Özdeğerlendirme Raporlarını ve kurumdan edindiğiniz diğer belgeleri süreç sonunda imha etmeniz ya da MÜDEK'e geri vermeniz gerekir.

MÜDEK Gizlilik ve Etik Kurallar Beyanı

MÜDEK
Gizlilik ve Etik Kurallar Beyanı

Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Programları Değerlendirme ve Akademiye Dönüşümü (MÜDEK) Etik Kurallar belgesinin 5. paragrafında tanıma ve kapsamı verilen bir MÜDEK görevlisi olarak ben MÜDEK Etik Kurallar belgesinde verilen etik kuralları okuduğumu, anladığımı, en üst düzeyde etik ve mesleki davranış içinde olduğumu ve

1. program değerlendirme MÜDEK değerlendirme ölçütlerine göre ve kurumun gizliliği, sağlığı ve çıkarı doğrultusunda yapmayı ve bu görevler ile doğrudan ya da dolaylı olarak çalışan çalışan faktörleri arasında açıklama sorumluluğumu;
2. yalnızca yetkin olduğum alanlarda hizmet vermeyi;
3. MÜDEK adına görev yapmıyorken birisi olarak hareket etmeyi, tüm çıkar çatışmalarından kaçınmalarından kaçınmayı ve çıkar çatışması çıkarmamasını ortaya çıkış durumlarında bundan etkilenebilecek tüm tarafları haberdar etmeyi;
4. kamuyu tehlikeye sokan durumlarda ya da yasal nedenlerle açıklanması gereken durumlarda, program değerlendirme kararları ile ilgili tüm belge ve bilgilerin gizliliğini sağlamayı;
5. MÜDEK içinde ve dışında tarafız ve doğru açıklamalar yapmayı;
6. MÜDEK'in yararlığı ve saygınlığı daha da arttırmak üzere onurlu, sorumlu, etik ve yasal davranmayı;
7. berkesi etik, dil, din, cinsiyet, ırk, yaş, medeni durum ve siyasi görüşü gibi özelliklerine bakmaksızın eşit davranmayı;
8. meslektaşlarıma ve birlikte çalıştığım kişilere mesleki gelişmelerinde yardımcı olmayı ve bu etik kurallara uymalarında destek olmayı;
9. bu etik kuralların ihlal edilmesine ilişkin suçlamalarda kararın hızlı ve adil bir şekilde verilmesi için yürütmeyecek işlemleri desteklemeyi;

Kabul ettiğimi beyan ederim.

İmza: _____

Tarih: _____

MÜDEK – Etik Kurallar (Sürüm 2.0 – 14.12.2015) Sayfa 7

- MÜDEK Etik Kurallar belgesinin 5. sayfasında yer alıyor.
- Tüm MÜDEK çalışanlarının ve program değerlendiricilerinin bu belgeyi okuyup imzalaması gerekiyor.
- MÜDEK program değerlendirici eğitimini tamamladıktan sonra, bu belgeyi imzalayıp MÜDEK Ofisine göndermeniz bekleniyor.

Yansıda gördüğünüz **Gizlilik ve Etik Beyanı** adlı belge, MÜDEK Etik Kurallar belgesinin 5. sayfasında yer alıyor. Tüm MÜDEK çalışanlarının ve program değerlendiricilerinin bu belgeyi okuyup imzalaması gerekiyor.

MÜDEK program değerlendiricisi eğitimini tamamladıktan sonra, **Gizlilik ve Etik Beyanı** adlı belgeyi imzalayıp MÜDEK Ofisine göndermeniz bekleniyor.

Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Konular

- Programların değerlendirmesi hem niteliksel hem de niceliksel etmenlerin değerlendirilmesini içerir.
 - Belgelenmesi zor, soyut etmenler söz konusu olabilir.
 - Dolayısıyla, aynı düzeydeki yetersizlik için farklı değerlendirme yargısına varma olasıdır!
- Rehberiniz daima MÜDEK ltleri olmalıdır.
- Ne durumda **eksiklik**, ne durumda **zayıflık**, ne durumda **kaygı** bildirimini yapmanız gerektiğine dikkat etmelisiniz.

Program değerlendirme sürecinde bazı konulara özellikle dikkat etmeniz gerekir:

- Programların değerlendirilmesi hem niteliksel hem de niceliksel etmenlerin değerlendirilmesini içerir.
 - Belgelenmesi zor, soyut etmenler söz konusu olabilir.
 - Dolayısıyla, aynı düzeydeki yetersizlikler için farklı değerlendirme yargısına varma olasıdır!
- Rehberiniz daima MÜDEK ltleri olmalıdır.
- Ne durumda eksiklik, ne durumda zayıflık, ne durumda kaygı bildirimini yapmanız gerektiğine dikkat etmelisiniz.

Farklı Yargıya Varma Nedenleri

- Takım içinde farklı yargıya varma nedenlerini anlamaya çalışın.
 - Değerlendiricilerin “mükemmellik” algılamaları farklı olabilir.
 - Değerlendiricilerin ölçütleri kavrama düzeyleri farklı olabilir.
 - Önyargılı olunabilir.
 - Ayrıntıya boğulmak söz konusu olabilir.
 - Bazı önemli noktalar atlanmış olabilir.

Takım içinde aynı yetersizlik için değişik üyelerin farklı yargıya varmaları durumu olabilir. Bunun nedenlerini anlamaya çalışın.

- Değerlendiricilerin “mükemmellik” algılamaları farklı olabilir.
- Değerlendiricilerin ölçütleri kavrama düzeyleri farklı olabilir.
- Önyargılı olunabilir.
- Ayrıntıya boğulmak söz konusu olabilir.
- Bazı önemli noktalar atlanmış olabilir.

Takım başkanınız bu konuda size rehberlik yapacaktır.

Kurum Ziyareti Öncesi Hazırlıklar

- Değerlendirmenin kalitesi kurum ziyareti öncesi yapılan hazırlık çalışmalarının kalitesine bağlıdır:
 - Programla ilgili yetersizlikleri olabildiğince erken belirleyin ve takımla paylaşın.
 - Ziyaret planını bu yetersizlikleri ve olası belirsizlikleri göz önüne alarak kurgulayın.
- Zaman yönetimine dikkat:
 - Ziyaret planının eksiksiz hazırlanması ve plana uyulması önemlidir.
 - Plandaki değişiklikler hem takım içinde hem de kurumda rahatsızlıklar yaratır.
 - Zorunlu değişiklikleri takım başkanı ile görüşerek yapın.

Kurum ziyaretinin ve değerlendirmenin kalitesinin kurum ziyareti öncesi yapılan hazırlık çalışmalarının kalitesine bağlı olduğunu unutmayın.

- Programla ilgili yetersizlikleri olabildiğince erken belirleyin ve takımla paylaşın.
- Kurum ziyaret planını bu yetersizlikleri ve olası belirsizlikleri göz önüne alarak kurgulayın.

Planlama yaparken zaman yönetimine dikkat etmeniz gerekir:

- Kurum ziyaret planının eksiksiz hazırlanması ve plana uyulması önemlidir.
- Plandaki değişiklikler hem takım içinde hem de kurumda rahatsızlıklar yaratır.
- Zorunlu değişiklikleri takım başkanı ile görüşerek yapın.

Kurum Ziyareti Sırasında Dikkat Edilecek Konular

- Kurum ziyareti sırasında,
 - Çalıştığınız kurumun kimliğini ön plana çıkarmayın. Kimliğiniz yalnızca MÜDEK değerlendircisi kimliğidir.
 - Verilen yanıtlara yorum yapmayın, tartışmaya girmekten kaçının.
 - Kibirli ve ilgisiz olmayın.
 - Kişisel merakların tatmini yönünde soru ve görüşmelere girmeyin.
 - Asla yol gösterici ve danışman olmayın.
 - Değerlendirme sonuçlarını takım üyeleri dışında kimseyle (kurumun öğretim üyeleri ve öğrencileri dahil) paylaşmayın.
 - Her görüşmenin ardından teşekkür etmeyi unutmayın.

Kurum ziyareti sırasında aşağıdaki konulara dikkat edin:

- Çalıştığınız kurumun kimliğini ön plana çıkarmayın. Kimliğiniz yalnızca MÜDEK değerlendircisi kimliğidir.
- Verilen yanıtlara yorum yapmayın, tartışmaya girmekten kesinlikle kaçının.
- Kibirli ve ilgisiz olmayın, öyle bir izlenim vermeyin.
- Kişisel merakların tatmini yönünde soru ve görüşmelere girmeyin.
- Asla yol gösterici ve danışman olmayın.
- Bölüm başkanı ile yapacağınız geribildirim toplantısından önce, değerlendirme sonuçlarını takım üyeleri dışında kimseyle paylaşmayın.
- Her görüşmenin ardından teşekkür etmeyi unutmayın.

Geri Bildirim Sırasında Dikkat Edilecek Konular

- Programları değerlendirilen kurumun en hassas olduğu aşama yapılan geri bildirimdir.
 - Yapıcı olun.
 - Yorumlarınızı değerlendirme ölçütleri ile sınırlı tutun.
 - Her kurumun ayrı bir kültürü vardır. Kurumun tanımlamalarını / terminolojisini kullanın.
 - Çıkış bildiriminde, önceden hazırladığınız metni okuyun ve asla bu metnin dışına çıkmayın.

Programları değerlendirilen kurumun en hassas olduğu aşama yapılan geri bildirimdir. Bölüm Başkanı ile yapacağınız geri bildirim toplantısında ve Çıkış Görüşmesi toplantısında şu konulara dikkat edin:

- Yapıcı olun.
- Yorumlarınızı değerlendirme ölçütleri ile sınırlı tutun.
- Her kurumun ayrı bir kültürü vardır. Açıklamalarınızda kurumun tanımlamalarını ve terminolojisini kullanın.
- Çıkış bildiriminde, önceden hazırladığınız metni okuyun ve asla bu metnin dışına çıkmayın.

Son söz!

- Birey ve takım olarak, akreditasyon kararını belirleyecek yargılara varmadan önce;
 - Yaptıklarınızı sağduyu süzgecinden geçirin.
 - Makul olun.

Bu sunumu şu son sözlerle bitirmek isteriz:

- Birey ve takım olarak, akreditasyon kararını belirleyecek yargılara varmadan önce; Yaptıklarınızı sağduyu süzgecinden geçirin ve,
- Makul olun.

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

MD600 - Değerlendirme Sürecinde Davranışsal Boyut

19

Değerlendirme Sürecinde Davranışsal Boyut başlıklı sunumu izlediğiniz için teşekkür ederiz. Bir başka sunumda görüşmek dileği ile iyi günler dileriz.