

KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON KILAVUZU

Ocak 2020 (Sürüm 2.0)



İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	4
GİRİŐ.....	5
A. KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME PROGRAMI VE KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI.....	5
A.1 KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME KOMİSYONUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	8
A.2 DEĞERLENDİRME TAKIMININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	8
A.3 DEĞERLENDİRME TAKIMININ NİTELİKLERİ.....	10
A.4 DEĞERLENDİRME TAKIMLARININ KULLANABİLECEĞİ YÖNTEMLER.....	11
A.5 DEĞERLENDİRME PROGRAMININ BAŞLATILMASI.....	12
B. DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	12
B.1 KİDR İLE ÖN DEĞERLENDİRME.....	13
B.1.1 KİDR'ler Üzerinden Ön Değerlendirmenin Başlatılması.....	13
B.1.2 Saha Ziyareti Programının Belirlenmesi.....	13
B.2 KURUM ZİYARETİ.....	15
B.2.1 Ön Ziyaret.....	15
B.2.2 Saha Ziyareti.....	15
B.3 ZİYARET SONRASI FAALİYETLER.....	23

B.4 KARAR.....	25
B.5 İTİRAZ.....	27
B.6 SÜREÇ DEĞERLENDİRMESİ VE İYİLEŞTİRME.....	28
B.7 DEĞERLENDİRME SÜRECİ KAPSAMINDAKİ HARCAMALAR.....	28
B.8 KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORU VE KURUMSAL AKREDİTASYON RAPORU YAZIM İLKELERİ.....	28
C. İZLEME.....	29
C.1 AMAÇ VE KAPSAM.....	29
C.2 YÖNTEM.....	30
C.3 SÜREÇ.....	30
C.3.1 Ön Hazırlık.....	31
C.3.2 Saha Ziyareti.....	31
C.3.3 İzleme Raporu.....	32
C.3.4 Onay ve Yayım.....	32
EKLER.....	32

ÖNSÖZ

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) adına bir yükseköğretim kurumunu değerlendirmek üzere görev yapan değerlendirme takımı üyeleri ile değerlendirilecek kurumlara rehberlik etmek amacıyla hazırlanan bu kılavuz, değerlendirme sürecine ilişkin bilgileri içermektedir.

Değerlendirme takımı üyelerinin görevlendirildikleri kurumun dış değerlendirmesini Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri (KDDAÖ) kapsamında yapmaları beklenmektedir. İlgili yükseköğretim kurumunun objektif olarak değerlendirilmesi ve kurumun doğru yönlendirilmesinde değerlendirme takımı üyelerinin her birinin katkısı büyük önem taşımaktadır. Kurum değerlendirmesinin eksiksiz ve amaca uygun olarak gerçekleştirilebilmesi; i) ziyaret öncesi hazırlıkların tam ve zamanında yapılmasını, ii) ziyaret sırasında kurumla iyi iletişim kurulmasını, iii) objektif gözlem ve analizlere dayanan değerlendirmelerin öz ve etkili bir dille sözlü ve yazılı olarak kuruma iletilmesini gerektirmektedir.

Değerlendirme takımından dış değerlendirme programı kapsamında, kurumun kalite güvence sistemini, kurumda yürütölen eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile kurumun yönetim sistemini niteliksel ve niceliksel olarak değerlendirmesi beklenmektedir. Söz konusu değerlendirmelerde, Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi, Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri ve kurumun her yıl Yükseköğretim Kalite Kurulu'na sunduğu Kurum İç Değerlendirme Raporları (KİDR) ana referans olarak kullanılacak dokümanlardır.

Yükseköğretim kurumlarının dış değerlendirme programına katkı vermek amacıyla takımlarda görev alan tüm değerlendiricilerin YÖKAK ile etkin iletişim ve işbirliği içinde olması ve akademik etik ilkelere bağlı kalması beklenmektedir. Değerlendirme sürecinin, hem kurumlar, hem de değerlendiriciler açasından önemli bir deneyim olacağı inancıyla yükseköğretim kurumlarının sürekli iyileőtme çalıőmalarına katkı sağlamasını diliyoruz.

Yükseköğretim Kalite Kurulu

GİRİŐ

Bu kılavuz, YÖKAK adına değerlendirme yapacak takım üyelerine, değerlendirme programının detayları ve sürecin nasıl yürütüleceği hususlarında yol göstermesi amacıyla hazırlanmıŐtır. Değerlendirme programında esas alınacak Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi ve Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri, Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun web sayfasında (www.yokak.gov.tr) yer almaktadır. Söz konusu mevzuat gereği yükseköğretim kurumları yıllık iç değerlendirme raporlarını, Kurulun web sayfasında bulunan, KİDR kılavuzuna göre hazırlamak ve YÖKAK'a sunmakla yükümlüdür. Değerlendiricilerin ise dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde esas alacakları Yönerge ve Ölçütler ile KİDR hazırlama kılavuzunun en güncel sürümü hakkında bilgi sahibi olması beklenmektedir.

A. KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME PROGRAMI VE KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon Programı YÖKAK tarafından yürütölen iki farklı dış değerlendirme uygulamasıdır. Söz konusu iki program için değerlendirme ölçütleri, değerlendirme takımlarının oluşturulması, KİDR ile ön değerlendirme, ön ziyaret ve saha ziyareti süreçleri aynı olmakla birlikte programlar sonuçları itibarıyla birbirinden ayrıŐmaktadır. Kurumsal Dış Değerlendirme Programı sonucunda değerlendirme takımı tarafından Kurumsal Geri Bildirim Raporu hazırlanmakta ve söz konusu rapor kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Kurumsal Akreditasyon Programının sonucunda ise değerlendirme takımı tarafından Kurumsal Akreditasyon Raporu hazırlanmakta ve bu rapora istinaden YÖKAK tarafından ilgili yükseköğretim kurumuna tam akreditasyon ve koşullu akreditasyon kararı alınarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Akreditasyon koŐullarını yerine getiremeyen kurumlara ise YÖKAK tarafından kalite güvencesi uygulamaları bağlamında kurumsal gelişimleri için destek verilir.

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ile Kurumsal Akreditasyon Programının temel özellikleri aşağıda yer almaktadır:

- ◇ Uluslararası kabul görmüş bir bakıő ağısıyla ulusal değerlendirme sürecidir.
- ◇ Kurumun iç değerlendirmesini (öz değerlendirme) esas alan bir değerlendirme değildir.
- ◇ Kurumun kendisini tanımladığı misyon/vizyon ve stratejik hedefleriyle uyumunu ölçmeyi hedefleyen ve "sürekli iyileşme" yaklaşımını benimseyen bir değerlendirme sürecidir.
- ◇ Kurumun iç ve dış paydaőlarının görüşlerinin de alındığı bir akran değerlendirme sürecidir.
- ◇ Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ile Kurumsal Akreditasyon Programında genel olarak aşağıdaki dört temel sorunun cevabını aramaya yönelik bir yaklaşım izlenir:
 - ◇ Kurum ne yapmaya çalışıyor? (Kurumun vizyonu, misyonu ve hedefleri)
 - ◇ Kurum misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor? (Kurumun yönetim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetleri)
 - ◇ Kurum misyon ve hedeflerine ulaőtđına nasıl emin oluyor? (Kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri)
 - ◇ Kurum süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor? (Kurumun sürekli iyileşme faaliyetleri)

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon Programı YÖKAK tarafından bahar ve güz dönemlerinde gerçekleştirilebilir. Değerlendirme süreçlerine ilişkin yıllık takvim aşağıda yer almaktadır.

Bahar Dönemi Takvimi

Tarih	Açıklama
Ocak - Şubat	Değerlendirilecek kurumların belirlenmesi
Ocak - Mart	Kurum iç değerlendirme raporlarının hazırlanması
Mart	Değerlendirici Eğitimi
Nisan - Mayıs	Saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
Haziran - Temmuz	- Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının yayımlanması - Kurumsal Akreditasyon Programı için Kurumsal Akreditasyon Raporunun ve akreditasyon kararının yayımlanması

Güz Dönemi Takvimi

Tarih	Açıklama
Ocak - Şubat	Değerlendirilecek kurumların belirlenmesi
Ocak - Mart	Kurum iç değerlendirme raporlarının hazırlanması
Eylül	Değerlendirici Eğitimi
Ekim - Kasım	Saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
Aralık - Ocak	- Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının yayımlanması - Kurumsal Akreditasyon Programı için Kurumsal Akreditasyon Raporunun ve akreditasyon kararının yayımlanması

A.1. KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME KOMİSYONUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurumsal Dış Değerlendirme Programının ve Kurumsal Akreditasyon Programının yürütülmesi ve koordinasyonundan Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu (KDDK) sorumludur. KDDK'nın süreçteki görevleri Őunlardır:

- ◆ Değerlendirici havuzunu oluşturmak,
- ◆ Kurum değerlendirici adaylarının ve değerlendirme takımlarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- ◆ Eğitim/bilgi paylaőtımı toplantılarını planlanmak ve geręekleőtirmek,
- ◆ Yükseköğretim kurumlarında hazırlanan KİDR'lere geri bildirimde bulunmak,
- ◆ Değerlendirme takımları tarafından hazırlanan taslak Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının (KGBR) ve Kurumsal Akreditasyon Raporlarının (KAR) tutarlılık ve yazım kontrollerini yapmak,
- ◆ Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında verilecek karara iliőtkin Kurul'a görüőt sunmak,
- ◆ Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Durum Raporunu hazırlamak ve Kurul'a sunmak.

A.2. DEĞERLENDİRME TAKIMININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Değerlendirme Takımı: Bir yükseköğretim kurumunun dış değerlendirme programını veya akreditasyon programını yürütmek üzere görevlendirilen takımı ifade etmektedir. Değerlendirme takımlarında akademisyenler, idari personel, öğrenciler ve iőtveren/profesyonel uygulayıcılar yer alır. Takım başkanı ve değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları aőtađıda açıklanmaktadır.

Takım Başkanının Görev ve Sorumlulukları: Takım başkanı, bir yükseköğretim kurumunun dış değerlendirme süreçlerini yürütmek üzere görevlendirilen takımın yönetiminden sorumlu üyesini ifade etmektedir. Takım başkanı, Kurul'da halen görev yapan ya da daha önce görev yapmış olan üyeler arasından ya da Değerlendirici Havuzundaki değerlendiriciler arasından Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu tarafından seçilir ve Kurul'un onayına sunulur. Takım başkanı, Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi'nde belirtilen sorumlulukları yerine getirir. Ayrıca, değerlendirme süreçleri ile ilgili ziyaret öncesi ve sonrasında yapılacak toplantıları düzenler. Değerlendirme sürecinde ilgili bütün paydaşlarla iletişimi sağlar. Ziyaretin planlanan şekilde gerçekleşmesi için gerekli kontrolleri yapar. Değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen inceleme ve değerlendirmelerin, kılavuzda belirtilen sürece uygun olarak yürütülmesini ve Kurumsal Dış Değerlendirme Ve Akreditasyon Ölçütleri kapsamında objektif ve gerçekçi bir değerlendirme yapılmasını güvence altına alır. Kurumsal Geri Bildirim Raporu'nun (KGBR) veya Kurumsal Akreditasyon Raporu'nun (KAR) tamamlanmasından sorumludur.

Değerlendiricinin Görev ve Sorumluluğu: Değerlendirici, değerlendirme takımında görevlendirilen yetkin kişiyi ifade etmektedir. Değerlendiriciler, değerlendirilecek kurumun yapısı ve büyüklüğüne göre Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu tarafından Değerlendirici Havuzundaki adaylar arasından seçilir ve Kurul'un onayına sunulur. Değerlendiriciler, Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri kapsamında gerçekleştirecekleri inceleme ve değerlendirme sürecinin kılavuza uygun şekilde yürütülmesine özen gösterirler, objektif ve kanıta dayalı bulgularla rapor yazımına katkıda bulunurlar.

Değerlendirme süreçlerinde görev alan tüm Kurul ve komisyon üyeleri ile değerlendiricilerin "Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kuralları" (EK.1) belgesinde yer alan "Gizlilik ve Etik Beyanı"nı imzalaması gerekmektedir. Söz konusu beyan Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi (KGYBS) üzerinden de alınabilir.

A.3. DEĞERLENDİRME TAKIMININ NİTELİKLERİ

Gönüllülük esasına dayalı bir görevlendirmenin söz konusu olduğu değerlendirme sürecinde yer alacak takım üyelerinin tümünün değerlendirici eğitim programını tamamlamış olması gerekir. Değerlendirme takımı başkanı ve üyeleri ile değerlendirilecek kurum arasında herhangi bir çıkar çatışması/çakışmasının olup olmadığına ilişkin değerlendirilecek kurum yönetimi ve takım üyelerinin beyanlarını takım üyelerinin bilgileri kendilerine iletdikten sonra 7 gün içerisinde KGYBS üzerinden YÖKAK'a iletmeleri gerekmektedir.

Değerlendirme takımındaki değerlendiricilerin sahip olması gereken nitelikler aşağıda verilmiştir:

- ◆ Yükseköğretim ve/veya yükseköğretimde kalite güvencesi konusunda deneyimli olma,
- ◆ Etik ilkeleri benimseme,
- ◆ İşbirliği ve ekip çalışmasına açık olma,
- ◆ Güçlü iletişim becerisine sahip olma,
- ◆ Zaman yönetimi ve etkin organizasyon becerisine sahip olma.

Takım başkanı ve değerlendiricilerden Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olması, kurum yöneticileri, çalışanlar ve öğrenciler ile etkin şekilde iletişim kurması, değerlendirmenin her boyutunda ekip haricinde kişi ve kişilere karşı bilgilerin gizliliğine riayet etmesi ve değerlendirdiği kurumu bir başka kurum ile kıyaslama ve karşılaştırma yapmadan değerlendirmesi de ayrıca beklenir.

A.4. DEĞERLENDİRME TAKIMLARININ KULLANABİLECEĞİ YÖNTEMLER

Değerlendirme süreçlerinde değerlendiricilere yol gösterebilecek birtakım değerlendirme yöntemleri bulunmaktadır. Bu yöntemler, doküman inceleme, gözlem, görüşme/mülakat ve diğer yöntemler (ekip tartışması, yönetici/çalışan/öğrenci yorumları vb.) olmak üzere dört başlıkta ele alınabilir.

Doküman İnceleme: Kurumun misyon, vizyon ve hedeflerinin yer aldığı ifadeler doküman üzerinden incelenebilir. Bu kapsamda kurumla ilgili istatistiksel bilgi, grafik ve belgeler, yıllık faaliyet raporları, ödüller, öğrencilerin değerlendirme anketleri kullanılabilir.

Gözlem: Ziyaret esnasında ortak kullanıma açık alanlar ile akademik ve idari birimlerin uygunluğu gözlem yöntemiyle incelenebilir. Bu kapsamda ziyaret edilen yerlerde dosya ve kayıtların gizliliği ve güvenliğinin nasıl sağlandığı, dosyalar elektronik ortamda tutuluyor ise yedekleme ve hizmet sağlama (sunucu) faaliyetlerinin nasıl yapıldığı hususları değerlendirilebilir.

Görüşme: Ziyaret sırasında kurumun tüm iç ve dış paydaşlarıyla birebir veya toplu halde görüşmeler yapılarak bu yolla bazı incelemeler yapılabilir ve veri toplanabilir. Bu kapsamda bazı iç ve dış paydaşlarla, yönetici kadrosuyla, akademik ve idari personelle, Öğrenci İşleri ve Personel Dairesi Başkanlıklarıyla, öğrenciler ve öğrenci temsilcileriyle, öğrencilerin hizmet aldıkları birimlerle (Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) görüşmeler yapılabilir.

Diğer Yöntemler: Kurum personeli ve öğrencilerin sözlü/yazılı yorumları, işe alım gibi süreçlerin nasıl yapıldığının örnek uygulama ile gösterilmesi, kuruma ilişkin güncel katalog, tanıtıcı belgeler, kuruma ait haberler, kurumun iç ve dış paydaşlarla ilişkileriyle ilgili kanıtlar (proje, toplantı, sergi vb.), halkla ilişkiler kapsamındaki faaliyetler gibi hususlar değerlendirilebilir.

A.5. DEĞERLENDİRME PROGRAMININ BAŞLATILMASI

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon Programı baőlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir:

- 1) Değerlendirme sürecine dâhil olmak üzere niyet beyanında bulunan yükseköğretim kurumunun ilgili yıla ait iç değerlendirme raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzuna uygunluk açısından KDDK tarafından bir ön değerlendirmeden geçirilir ve dış değerlendirme sürecine girmesinin uygunluğuna ilişkin onay verilmesi durumunda ilgili yılda dış değerlendirilmesi yapılacak kurum listesine alınır.
- 2) KDDK, Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi (KDDY) Madde 5 ve Madde 6 uyarınca dış değerlendirme programına dâhil olacak her kurum için, kurumun yapısı ve büyüklüğüne uygun sayıda üyeden oluşan bir değerlendirme takımı oluşturur, gerektiğinde günceller ve Kurulun onayına sunar.
- 3) Değerlendirme takımı ile değerlendirme sürecine dâhil edilen kurum arasında herhangi bir çıkar çatışması/çakışması bulunup bulunmadığı değerlendiriciler ve kurum tarafından KGYBS üzerinden beyan edilir. Olası çıkar çatışması/çakışması olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.
- 4) KDDK, değerlendiriciler ve kurumlardan aldıkları geri bildirimleri dikkate alarak çıkar çatışması/çakıőmasına meydan vermeyecek biçimde değerlendirme takımı-değerlendirilecek kurum eőleőtirmelerini yapar.

B. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Değerlendirme süreci, KİDR üzerinden ön değerlendirme, iki aőamalı kurum ziyareti ve Çıkış Bildiriminin kuruma sözlü olarak sunulması ve ziyaret sonrasında Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için Kurumsal Geri Bildirim Raporunun (KGBR) hazırlanması ve Kurumsal Akreditasyon Programı için Kurumsal Akreditasyon Raporunun hazırlanmasına ilişkin etkinlikleri içerir.

B.1. KİDR İLE ÖN DEĞERLENDİRME

KİDR ile ön değerlendirme sürecinin iki amacı vardır:

- 1) Kurum ziyareti öncesinde kurum hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olmak ve değerlendirme takımının saha ziyaretine hazır hale gelmesini sağlamak,
- 2) Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeler için bir plan oluşturmak.

B.1.1. KİDR'ler Üzerinden Ön Değerlendirmenin Başlatılması

- 1) Değerlendirme takımı değerlendirilecek kuruma ait KİDR'lere ve kanıtlarına KGYBS üzerinden erişebilir.
- 2) KİDR'nin içeriği ve ekindeki bilgi ve belgeler Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri'ni karşılama düzeyi açısından değerlendirme takım üyeleri tarafından incelenir. Bu incelemeler neticesinde net olarak anlaşılamayan hususlara ilişkin değerlendirilecek kurumdan bilgi ve belge istenebilir.

B.1.2. Saha Ziyareti Programının Belirlenmesi

- 1) Takım başkanı, takım üyeleri ve dış değerlendirme süreci kapsamında saha ziyareti yapılacak kurumun Rektörü/Müdürü ile görüşmeler yaparak bahar dönemi için Nisan-Mayıs ayları, güz dönemi için Ekim-Kasım ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler. Bu ziyaret tarihinden önce değerlendirme takımı tarafından kuruma bir ön ziyaret gerçekleştirilir. Ön ziyaret kapsamında takım üyelerinin kendi aralarında ve kurum yöneticileri ile gerçekleştirdikleri toplantı, Kalite Komisyonu üyeleriyle görüşme ve kurumu tanımak üzere bazı mekânların ziyareti yer alır. Takım başkanı ve ilgili kurumun Rektörü/Müdürü tarafından bir gün olarak planlanan ön ziyaret sırasında, saha ziyaretinin programı da netleştirilir. Değerlendirme takımının bu ziyarete ilişkin giderleri ilgili kurum tarafından karşılanır.
- 2) Takım başkanı, ön ziyaret sırasında veya sonrasında Rektör/Müdür ile görüşerek saha ziyareti kapsamında takım üyelerinin ulaşımaları ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli planlamayı yapar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak

takım toplantıları için konaklama tesisleri veya kurum binalarının birinde özel bir toplantı salonu kurum tarafından temin edilir. (Toplantı salonunun gece geç saatlere kadar devam edebilecek çalışmalar için açık tutulması, çalışma odasında bilgisayar, projeksiyon cihazı ve yazıcı gibi donanımların bulunması ve ayrıca su, çay, kahve servis imkânının sağlanması ve beklenmektedir)

3) Takım başkanı, kurum ziyareti için bir taslak program (EK.3/b) hazırlanmasında kurum Rektörü/Müdürü ile eşgüdüm sağlar. Ziyaret programı, Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri kapsamında, kurumun takım tarafından kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesine ve aynı zamanda kurumun kendisini en etkin şekilde ifade etmesine imkân verecek şekilde hazırlanır.

4) Değerlendiriciler, kurum ziyareti sırasında ölçütleri dikkate alarak sorulacak soruları hazırlar ve kurumdan istenecek ek bilgileri belirleyerek takım başkanına iletir.

5) Takım başkanı ve değerlendiriciler gerekli olan ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir alışverişı yaparlar.

6) Takım başkanı, Rektör/Müdür ile iletişim kurarak, ziyaret başlangıcında veya ziyaret sırasında değerlendirme sürecini aydınlatacağı düşünülen ek bilgi ve belgelerin (mümkün olması durumunda ön ziyaret sırasında veya asıl saha ziyareti öncesinde) kendisine gönderilmesini talep eder.

7) Kurum ziyareti sırasında ziyaret edilecek birimlerin seçimi ve görüşme yapılacak akademik, idari personel ve öğrencilerle ilgili hususlar ziyaret öncesinde kurumla paylaşılır.

8) Rektör/Müdür ile istişare edilerek takım başkanı tarafından nihai ziyaret programı oluşturulur ve ziyaret tarihleri KGYBS üzerinden Kurul'a iletilir. Ayrıca ziyaret takvimi Kurul'un ve Yükseköğretim kurumunun web sayfasından da duyurulur.

B.2. KURUM ZİYARETİ

B.2.1. Ön Ziyaret

Genellikle saha ziyaretinden 2-3 hafta önce takım üyelerinin kurumda gerçekleştirdikleri bir günlük ziyarettir. Ön saha ziyareti (EK.3/a) aşağıdaki hususlara yönelik olarak gerçekleştirilir:

- 1) Takım üyelerinin kendi aralarında toplantı yapması,
- 2) Takım üyelerinin kurumun Rektörü/Müdürü ve üst yönetimiyle tanışması ve ilk toplantının yapılması,
- 3) Takım üyelerinin, kurumdaki işleyiş hakkında genel bilgi edinmek üzere Kalite Komisyonu üleriyle toplantı yapması,
- 4) Takım üyelerinin, kurumu genel olarak tanımak üzere kampüsün ve genel amaca yönelik bazı ortak mekânları (kütüphane, yemekhane, kantin, öğrenci kulüpleri, bilgisayar laboratuvarları, araştırma merkezleri vb.) ziyaret etmesi (Bu ziyaret, kurumun yerleşkesini ve ortak kullanıma yönelik tesis ve altyapılarını tanımak ve öğrencilerle ilgili olanakları ve sunulan hizmetleri gözlemlemek gibi faaliyetleri içerir.) [Ziyaret için bir buçuk saat süre önerilir]
- 5) Takım başkanı ile kurumun Rektörü tarafından saha ziyareti programının oluşturulması.

B.2.2. Saha Ziyareti

Kurum ziyareti süreci, değerlendirme takımının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve tüm toplantıların tamamlanması, Çıkış Bildirimi'nin sözlü olarak paylaşımı ve takımın kurumdan ayrılması ile sona erer.

Kurum ziyaretinin, değerlendirme takımı açısından dört amacı vardır:

- 1) KİDR'de yeterince açıklanamayacak unsurları (Örneğin KİDR'de yazılı olarak

belgelenmesi kolay olmayan; akademik ortam, öğrenci ve kurum çalışanlarının motivasyonu, öğretim elemanı ve öğrencilerin kurumu sahiplenme düzeyi, personel ve öğrencilerin niteliği vb. diğer unsurlar) değerlendirmek.

2) Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarının belirlenmesine yardımcı olmak.

3) Değerlendirme süreci kapsamında kurum tarafından hazırlanan ve sunulan belge ve bilgileri incelemek ve fiziksel olanakları yerinde görmek.

4) Ziyaret sonunda yapılacak “Çıkış Bildirimi” ile kurumlarda sürekli iyileştirme ve kalite kültürünün yerleşmesine katkı sunmak.

Ziyaret süreci, birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Sürece açıklık kazandırmak amacıyla Değerlendirme Takımı Saha Ziyaret Planı örneği ve bu kapsamdaki kronolojik etkinlikler Ek.3/b’de verilmiştir. Ek.3/b’de verilen program yalnızca örnek olarak düşünölmeli ve ziyaret planları etkin bir değerlendirmeye imkân verecek şekilde her takım-kurum için yeniden düzenlenmelidir.

Değerlendirme süreci kapsamında ziyaret edilecek akademik (fakölte, enstitü, yüksekökol, meslek yüksekökolü, uygulama ve araştırma merkezi vb.) ve idari birimlerin seçiminde, kurumun öğrenci ve çalışan sayısı açısından büyüklüğü, kurum açısından stratejik önemi dikkate alınır. Kurumun yapısına göre temel alanların (Fen, Sosyal, Tıp ve Sağlık Bilimleri, Mühendislik, Eğitim ve Güzel Sanatlar) homojen olarak örneklemede yer alması gibi hususlara dikkat edilir. Program kapsamında “Birinci Gün Ziyareti” genellikle fakötelere, “İkinci Gün Ziyareti” ise enstitü, yüksekökol ve meslek yüksekökolullarına gerçekleştirilir.

Odak grup görüşmelerinde, rahat olunmasına, kuruma daha fazla fayda sağlanması amacıyla katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisinin bulunmamasına ve katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına özen gösterilir.

B.2.2.1. Değerlendirme Takımının Varıő Günü [Genellikle Pazar]

1) Takım üyeleri konaklama yerinde ya da kurumda kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir araya gelerek ziyaret sürecindeki ilk takım toplantısını yapar. Toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır [Toplantı için minimum üç-dört saat süre önerilir] :

- a) Kurumla işbirliği içerisinde ve zamanı ve amacı belirtilecek şekilde önceden hazırlanmış ziyaret planı kapsamındaki çalışmaların gözden geçirilmesi
- b) Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütlerini dikkate alarak kurumun değerlendirilmesine yönelik takım içi tutarlılığın sağlanması,
- c) Değerlendirme ziyaret planı ile ilgili olarak takım üyelerinin olası sorularının değerlendirilmesi ve
- ç) Varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki katkılarının değerlendirme takımı ile paylaşılması

2) Değerlendirme takımı ile Rektör/Müdür ve Rektörün/Müdürün davet edeceği kurumdan diğer ilgililer akşam saatlerinde (tanıőma toplantısı/yemeği) bir araya gelir. İlk tanışmanın ardından ziyaret planı ile ilgili olarak genel bir görüşme yapılır ve karőılıklı görüş alışverişinde bulunulur.

B.2.2.2. Birinci Gün [Genellikle Pazartesi]

1) Değerlendirme takımı Rektör/Müdür ile kısa bir görüşme gerçekleştirir. Görüşmede, Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin genel yaklaşımlar ele alınır. Ayrıca, kurumun genel çerçevedeki işleyişi ile ilgili KİDR'lerde tam olarak açıklanamayan veya tereddüde düşülen hususlar, takım başkanı tarafından gündeme getirilerek açıklığa kavuőturulması sağlanır. Rektör/Müdür, kurum ziyareti sırasında

- varsa özellikle göz önünde bulundurulmasını istediği hususları da belirtir. [Toplantı için otuz dakika süre önerilir]
- 2) Değerlendirme takımı, Vakıf Yükseköğretim kurumlarında Mütevelli Heyet Başkanıyla görüşme yapar. [Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]
- 3) Değerlendirme takımı, kurum kalite komisyonu üyeleri ile toplantı yapar. Görüşmede; Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kalite komisyonunun kalite güvence sistemi içerisindeki ve karar alma süreçlerindeki yeri, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar ve tüm birimler için ortak diğer unsurlar hakkında komisyon güncel bilgileri içeren bir sunum gerçekleştirir. Sunum sonrasında, değerlendirme takımı ve komisyon üyeleri arasında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir. [Toplantı için bir saat süre önerilir]
- 4) Değerlendirme takımı, senato ve yönetim kurulu üyeleri ile toplantı yapar. Bu toplantıda Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar görüşülür. [Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]
- 5) Saha ziyareti çalışmalarında ihtiyaç duyulması ve her iki taraf (takım/kurum) için de uygun olması durumunda, görüşmelere devam etmek üzere öğlen yemeğinde takım, kurum yetkilileri ile bir araya gelebilir.
- 6) Öğleden sonra kurumda fakülte ziyaretleri gerçekleştirilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli görüldüğü durumlarda, değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı fakültelere ziyaret gerçekleştirebilir.

Bu ziyaretlerde birim yöneticileri (dekan, dekan yardımcıları, fakülte sekreteri) ile bir araya gelinerek kalite süreçlerinin birim(ler)e yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birim(ler)in içindeki programların öğrenme çıktıları, Ar-Ge kapsamındaki faaliyetler ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlar görüşülür. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılamayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. [Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]

7) Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan akademik personel ile bir araya gelir. Toplantıda akademik personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, personelin işe alımı, gelişimi ve motivasyonu gibi hususlar ele alınır. Akademik personel odak grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve fakültenin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. [Toplantı için bir saat süre önerilir]

8) Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan öğrencilerle bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin de katılması sağlanır. Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımları, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. [Toplantı için bir saat süre önerilir]

9) Değerlendirme takımı, yükseköğretim kurumunun paydaşları ile bir görüşme gerçekleştirir. Yükseköğretim kurumunun dış paydaşları arasında olan kamu ve özel sektörden çeşitli kurum ve kuruluşların, sivil toplum kuruluşlarının ve mezun temsilcilerinin söz konusu yükseköğretim kurumu hakkında görüşleri alınır. [Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]

10) İlk gün görüşmelerinin ardından değerlendirme takımı üyeleri akşam yemeği ve sonrasında toplantı için bir araya gelir. Toplantıda öncelikle günün özeti yapılarak izlenimler paylaşılır. Ayrıca, ikinci günün görev dağılımı yapılır. Toplantının süresi takımdaki üye sayısı ve değerlendirilen birim sayısına bağlı olarak değişebilir. Takım başkanı, etkili bir zaman yönetimi ile görüşmeleri ve toplantıyı yönetir. İlk güne ait değerlendirici notları bir araya getirilir ve derlenerek kayıt altına alınır. [Toplantı gece geç saatlere kadar devam edebilir.]

B.2.2.3. İkinci Gün [Genellikle Salı]

1) Kurumdaki enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulları arasından seçilen birimlere ziyaret gerçekleştirilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli görüldüğü durumlarda, değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı akademik birimlere ziyaretler gerçekleştirilebilir. Ziyaretlerde birim yöneticileri ile bir araya gelinerek kalite süreçlerinin birim(ler)e yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birimlerin içindeki programların öğrenme çıktıları ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunulur. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişı ile net olarak anlaşılamayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. [Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]

2) Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili birimde bulunan akademik personel ile bir araya gelir. Toplantıda akademik personelin üst yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sisteminin öğretim elemanlarının faaliyetlerindeki rolü, yeni personelin işe alımı, akademik personelin kendisini geliştirmesi ve motivasyonu ile ilgili politikalar gibi hususlar ele alınır. Görüşülen akademik personel grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve akademik birimin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. [Toplantı için bir saat süre önerilir]

3) Değerlendirici grup, ilgili birimde bulunan öğrencilerle bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin de katılması sağlanır. Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. [Toplantı için bir saat süre önerilir]

4) Değerlendirme takımı öğlen arasında (toplantı/yemek) bir araya gelir.

5) Değerlendirme takımı, idari birimlerin (Personel Dairesi Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) yöneticileri ile bir araya gelerek kalite süreçlerinin birimlere yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı ve sürekli iyileşme çalışmalarını gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunur. Değerlendirme takımı, birimlerin işleyişi ile ilgili anlaşılamayan konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. [Toplantı için bir saat süre önerilir] Görüşmelerin sonrasında seçilen bazı birimlere değerlendiriciler gruplar halinde ziyarette bulunabilir.

6) Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili idari birimlerdeki idari personelle bir araya gelir. Toplantıda idari personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, idari personelin mesleki gelişimi ve motivasyonu, kurum içi iletişim gibi hususlar ele alınır. [Toplantı için bir saat süre önerilir]

7) Değerlendirme takımı, kurumdaki araştırma-geliştirme faaliyetlerini değerlendirmek üzere araştırma birim(ler)inin (Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Teknokent, Transfer Ofisleri vb.) yöneticileriyle toplantı yapar.

Söz konusu toplantıda, ilgili birimlerin hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, kalite süreçleri ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlar görüşülür. Değerlendirme takımı, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılmayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. [Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]

8) İkinci gün görüşmelerinin ardından değerlendirme takımı üyeleri akşam yemeği ve sonrasındaki toplantı için bir araya gelir. Toplantıda, kurumsal dış değerlendirme ziyaretinin son etkinliği olacak çıkış görüşmesi için hazırlık yapılır. Takım başkanı, değerlendiricilerin de katkılarıyla Çıkış Görüşmesinde sözlü olarak sunulacak Çıkış Bildirimini (EK.4) hazırlar. Çıkış Bildirimi kurumun güçlü yanları, iyileşme süreci başlamıő ancak henüz tamamlanmamıő olanları ve gelişmeye açık yanları ile bu hususlara ilişkin açıklamaları kapsar. Her gelişmeye açık yan, kısa ancak yeterli ayrıntı ile açıklanmalıdır. Çıkış Bildirimi'nde gözlemler ve iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. Çıkış Bildirimi'nde belirtilecek hususların, kurumun gelişimi ve iyileşmesine katkı sağlayacak şekilde olmasına özen gösterilir. [Toplantı, çıkış bildiriminin tamamlanması amacıyla gece geç saatlere kadar devam edebilir]

B.2.2.4. Üçüncü Gün [Genellikle Çarşamba]

1) Değerlendirme takımı, dış değerlendirme sürecinin geneline ilişkin olmak üzere Rektörle/Müdürle kısa bir görüşme yapar. Görüşmede takım başkanı, kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarına ilişkin bulguları ve birimlerin işleyiőleriyle ilgili konularda yanıt bekledikleri noktaları Rektör/Müdür ile paylaşır. Takım başkanı, ziyaretin niteliği ve takım üyeleri ile ilgili değerlendirmeleri içeren Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından online formatta oluşturulan "Değerlendirme Takımının Ziyaret Edilen Kurum Tarafından Değerlendirilme Formunu" ziyaretin bitiminden sonra 5 iş günü içerisinde KGYBS üzerinden doldurulmasını Rektöre/Müdüre hatırlatır. [Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]

2) Değerlendirme takımı, Rektör/Müdür ve Rektörün/Müdürün uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekanlar, müdürler, kalite komisyon üyeleri, diğer yöneticiler vb.) ile bir “Çıkış Görüşmesi” yapar. Çıkış Görüşmesinin kuruma olan katkısının arttırılması amacıyla ilgili toplantıya mümkün olduğunca geniş kapsayıcılıkta bir katılımın sağlanması önerilir. Görüşmenin sonunda, kurum yetkililerinden gelecek sorular olması durumunda, kısa bir soru-cevap bölümü de oluşturulabilir. Çıkış görüşmesi Rektör/Müdür ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır. [Toplantı için bir buçuk/iki saat süre önerilir]

3) Değerlendirme takımı, ziyaretin bitiminden sonra 5 iş günü içerisinde; takım başkanı ve üyelerin birbirlerini değerlendirmek üzere “Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formu”nu KGYBS üzerinden doldurur.

4) Çıkış görüşmesine ilişkin toplantı sonrasında değerlendirme takımı kurumdan ayrılır.

B.3. ZİYARET SONRASI FAALİYETLER

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin tamamlanmasıyla başlar. Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için KGBR'nin YÖKAK tarafından onaylanarak yayımlanması, Kurumsal Akreditasyon Programı için ise KAR'ın YÖKAK tarafından onaylanması ve bu rapora istinaden verilen akreditasyon kararının yayımlanması ile sona erer.

Ziyaret sonrası etkinliklerin üç amacı vardır:

- 1) Ziyaret bulguları ile ilgili kurum tarafından yapılacak değerlendirmelerin kuruma verilecek KGBR/KAR'a dâhil edilmesinin sağlanması,
- 2) Kuruma ek görüş belirtme olanağı verilmesi,
- 3) Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmelerde, belirli bir ölçüt için değerlendirmeler arasında tutarlılığın sağlanması.

Ziyaret sonrası süreç, birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Süreç kapsamında yürütülecek etkinlikler kronolojik olarak aşağıda verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti tamamladıktan sonra çalışmaların bitişine kadarki gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılır.

Ziyaret Sonrasında;

- 1) Değerlendirme takımı, kuruma geri bildirim sonuçlarını içeren taslak raporu ziyaret sürecinden sonra 21 gün içerisinde iletir ve geri bildirimlerini 21 gün içerisinde takım başkanına iletmelerini ister.
- 2) Kurum, takım başkanına "21 gün cevabı"nı KGYBS üzerinden iletir. Bu cevapta, kurum yalnızca taslak raporda yer alan iyileşmeye açık yanlara ve varsa maddi hataların düzeltilmesine ilişkin görüş belirtebilir.
- 3) Takım başkanı, değerlendirme takımındaki değerlendiriciler ile görüşerek kurumun "21 gün cevabı"ndaki verileri de kullanarak raporu KGYBS üzerinden günceller YÖKAK'a iletir. (Kurumun cevabını izleyen 21 gün içerisinde)
- 4) Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı sağlamak üzere, taslak raporların tutarlılık kontrolleri KDDK tarafından yapılır.
- 5) Tutarlılık kontrollerinden sonra KDDK tarafından, nihai KGBR/KAR oluşturulur ve bu rapor onaylanmak üzere YÖKAK'a sunulur.
- 6) Nihai KGBR/KAR, YÖKAK tarafından kurumlara resmi yazı ekinde gönderilir ve YÖKAK ile ilgili kurumun web sayfasında yayımlanarak kamuoyu bilgisine sunulur. Ayrıca Kurumsal Akreditasyon Programına ilişkin YÖKAK'ın verdiği karar da kuruma iletilir ve web sayfasında ilan edilir.

B.4. KARAR

Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumlarına ilişkin değerlendirme sonrasında değerlendirme takımı tarafından hazırlanan KAR dikkate alınarak YÖKAK tarafından akreditasyon kararı verilir. Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri kapsamında yürütülecek olan Kurumsal Akreditasyon Programında;

- ◇ Kalite Güvencesi Sistemi başlığı 200,
- ◇ Eğitim ve Öğretim başlığı 400,
- ◇ Araştırma ve Geliştirme başlığı 150,
- ◇ Toplumsal Katkı başlığı 100 ve
- ◇ Yönetim Sistemi başlığı 150 puan olmak üzere toplam 1000 puan üzerinden değerlendirme yapılacaktır.

Değerlendirme takımı tarafından Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında her alt ölçütün olgunluk düzeyi belirlenecek olup; alt ölçütlerin olgunluk düzeyine ilişkin genel yaklaşım aşağıdaki şekilde yer almaktadır. Değerlendirme sırasında "5" olgunluk düzeyi tam puana denk gelmekte olup "1" olgunluk düzeyi en düşük puana denk gelmektedir.

Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında ölçütlerin olgunluk düzeyi değerlendirmesi sonucunda YÖKAK tarafından;

- ◇ 650 ve üzeri puan durumunda "tam akreditasyon"
- ◇ 500 ile 649 puan arasında "koşullu akreditasyon"

kararı verilecektir. Tam akreditasyon beş yıl süreyle, koşullu akreditasyon iki yıl süreyle verilir. YÖKAK, 500 puan altında kalan yükseköğretim kurumlarına kalite güvencesi uygulamaları bağlamında kurumsal gelişim için destek verir.

500 puan altında kalan yükseköğretim kurumları iki yıl süreyle Kurumsal Akreditasyon Programı'na başvuramazlar.

Örnek Gösterilebilir

5 Kurumsal amaçlar doğrultusunda, sürdürülebilir ve olgunlaşmış (sürekli iyileştirmeyi sağlamış-PUKÖ çevrimleri tamamlanmış) uygulamalar kurumun tamamında benimsenmiş ve güvence altına alınmıştır (süreklilik, sahiplenme); kurumun kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar tarafından örnek alınmaktadır.

Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma

4 Tüm alanları (kurum genelindeki tüm birimleri) kapsayan uygulamaların sonuçları ve paydaş görüşleri sistematik ve kurumun iç kalite güvencesi sistemiyle uyumlu olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır (veya iç kalite güvencesi sistemini yönlendirmektedir).

Planlama ve Uygulama

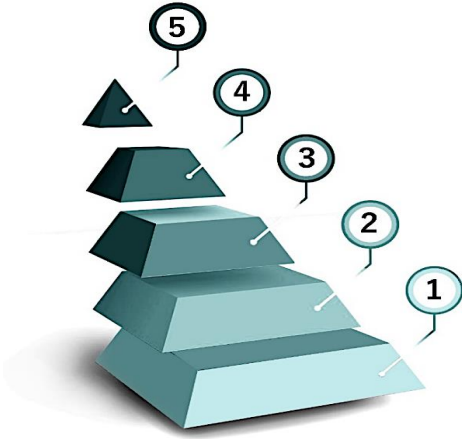
3 Tüm alanları/birimleri kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır (sistematik olmayan izleme, tüm uygulamalarda izleme olmaması, izlemenin iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olmaması).

Planlama

2 Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama bulunmamakta (sadece mekanizma var veya fikir aşmasında) veya kısmi uygulamalar (tüm alanları ve/veya birimleri kapsamayan) bulunmaktadır.

Çalışma Bulunmamaktadır

1 Planlama, tanımlı süreçler, uygulamalar veya mekanizmalar bulunmamaktadır.



B.5. İTİRAZ

YÖKAK tarafından yürütölen Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon süreçlerine ilgili yükseköğretim kurumları tarafından itiraz edilebilir. Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında yayımlanan KGBR'ye yayım tarihinden itibaren 60 gün içinde, Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında KAR'a ve akreditasyon kararına 60 gün içinde itiraz edilebilir.

İtirazlar, İtiraz Komitesi tarafından incelenir. İtiraz Komitesi tarafından uygun bulunan itirazlar yeniden değerlendirme yapılması üzerine YÖKAK'a iletilir. Nihai karar YÖKAK tarafından verilir ve bu karar kesindir. Karara karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

B.6. SÜREÇ DEĞERLENDİRMESİ VE İYİLEŞTİRME

Değerlendirme süreçlerinde yer alan takım üyelerinin birbirini ve değerlendirilen kurum yöneticisinin takım üyelerini değerlendirdiği 360° lik değerlendirme yaklaşımı kullanılmaktadır. KGYBS üzerinde yer alan formlar değerlendirmeyi takip eden 5 iş günü içinde, değerlendiriciler ve kurum tarafından doldurularak Yükseköğretim Kalite Kuruluna iletilir.

Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki (ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası) etkinlikleri değerlendirmeleri ve iyileştirme amaçlı önerilerini Yükseköğretim Kalite Kurulu'na yazılı olarak iletmeleri beklenir.

Her yıl değerlendirme süreci tamamlandığında ilgili yıla ilişkin olarak Takım Başkanları ve dış değerlendirme sürecine giren yükseköğretim kurumlarının yöneticileriyle iki ayrı değerlendirme toplantısı gerçekleştirilir. Ayrıca, ilgili yıla ilişkin bütün geri bildirim ve değerlendirmelere ilişkin tüm yükseköğretim kurumu temsilcilerine yönelik bir bilgi paylaşımı toplantısı düzenlenir.

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'nin ilgili maddesi uyarınca Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu tarafından Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Güvencesi Durum Raporu hazırlanır ve tüm paydaşlara iletilir.

B.7. DEĞERLENDİRME SÜRECİ KAPSAMINDAKİ HARCAMALAR

Yükseköğretim Kurumlarında gerçekleştirilecek olan değerlendirme süreçlerine ilişkin her türlü harcama, dış değerlendirme süreci yürütölen yükseköğretim kurumunun ilgili bütçesinden karşılanır.

B.8. KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORU VE KURUMSAL AKREDİTASYON RAPORU YAZIM İLKELERİ

KGBR ve KAR'ın hazırlanmasından Takım başkanı sorumludur. Bununla birlikte takım üyeleri arasındaki görev paylaşımı kapsamında üyelerden birisi raportör olarak

görevlendirilebilir ve rapor yazımında takım başkanına destek verebilir. Raporlar KGYBS üzerinden oluşturulur. KGBR'nin yazımında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda açıklanmıştır:

Doğruluk: Rapor yazımında doğru ve uygun terimlerin kullanılması önemlidir. Kavramlar, yönetmelik ve yönergelerde geçtiği şekliyle kullanılmalıdır. Ayrıca, kurumda yer alan fakülte, bölüm, anabilim dalı, komisyon, ders adları gibi tanım ve terimlerin kurum tarafından kullanıldığı şekliyle kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Tarafsızlık: Değerlendirmede ulaşılan bulgu ve sonuçlar, herhangi bir abartı/ çarpıtma ve /eleştiri yapılmadan olduğu şekliyle yansıtılmalıdır.

Kanıt Dayalılık: Değerlendirmeler varsayımlar ya da kişisel kanaatlerden uzak bir şekilde kanıtlarla desteklenmelidir.

Format: Raporun her aşamasında kurumsal dış değerlendirme ve akreditasyon ölçütlerine uygun bir format izlenmelidir.

Üslup: Raporda yapıcı eleştirilere yer verilmeli ve kurumun gelişimine katkı sunacak ifadeler kullanılmalıdır.

Türkçe Dilbilgisi ve Yazım: Rapor yazımında dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat edilmeli ve anlaşılması zor ifadelerden kaçınılmalıdır. Açık, yalın ve akıcı bir dil kullanılmalıdır.

Yazım Formatı: Bu raporun, EK-6'da verilen formatsal içeriğe uygun şekilde 25-30 sayfa olarak hazırlanması, tercihen "12 punto Times New Roman" yazı tipi ile 1.5 satır aralığı şeklinde yazılması önerilir.

C. İZLEME

C.1. AMAÇ VE KAPSAM

Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarının dış değerlendirme süreçleri YÖKAK tarafından düzenli olarak yerine getirilmektedir. Bu kapsamda her yükseköğretim

kurumuna saha ziyareti gerçekleştirilerek bir yükseköğretim kurumuna özgü bir Kurumsal Geri Bildirim Raporu hazırlanmaktadır. Bu süreç sonunda beklenen ise yükseköğretim kurumlarının bu rapor doğrultusunda faaliyetlerine yön vermeleridir.

YÖKAK tarafından yürütölen Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında değerlendirmesi tamamlanan yükseköğretim kurumları, değerlendirme yılını izleyen en erken ikinci yılda izleme sürecine dahil olur. Bu sürece ilişkin ayrıntıları ortaya koyan sistem ise “Kurumsal Dış Değerlendirme Programı İzleme Sistemi” olarak adlandırılmaktadır.

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı İzleme Sistemi’nin amacı, dış değerlendirme süreci sonrasında ilgili yükseköğretim kurumundaki gelişim sürecinin değerlendirmesini gerçekleştirmektir. İzleme sisteminin temel değerlendirme kapsamını kurumun dış değerlendirmesi sonucunda hazırlanan Kurumsal Geri Bildirim Raporları’nda ortaya çıkan “gelişmeye açık yanlar” oluşturmaktadır.

C.2. YÖNTEM

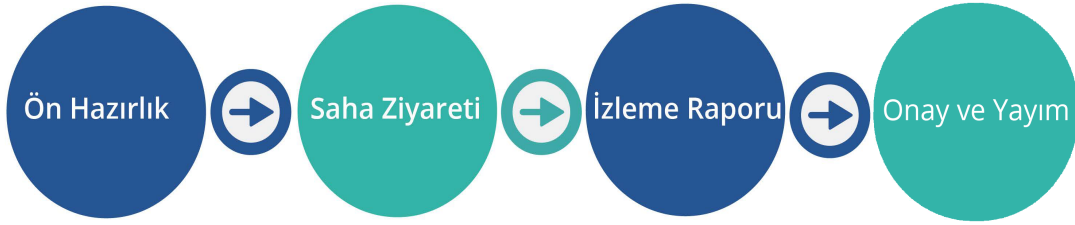
Kurumsal Dış Değerlendirme Programı İzleme Sistemi, YÖKAK tarafından oluşturulacak “İzleme Takımları” aracılığıyla yürütölür. İzleme takımı, en az iki kişiden oluşur. Bunlardan birisi daha önce takım başkanı olarak görev yapan kişilerden diğer (diğerleri) ise değerlendirici havuzundan seçilir. İzleme takımında yer alan kişilerin izleme sürecine dahil olacak yükseköğretim kurumu ile herhangi bir çıkar çatışması veya çakışması bulunmaması gerekir. YÖKAK tarafından gerekli görülmesi durumunda izleme takımında yer alacak kişilere yönelik eğitim verilebilir.

C.3. SÜREÇ

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı İzleme Sistemi kapsamındaki faaliyet ve işlemler, aşağıdaki aşamalar kapsamında gerçekleştirilir:

- 1) İzleme sürecine dâhil olacak yükseköğretim kurumlarının ilan edilmesi,
- 2) İzleme takımlarının oluşturulması (gerekli görüldüğü takdirde takımlar

- oluşturulmadan önce eğitim verilmesi),
- 3) İzleme takım üyeleri ile ilgili yükseköğretim kurumlarında herhangi bir çıkar çatışması veya çakışması bulunmamasına ilişkin beyanların alınması,
 - 4) İzleme takımı tarafından doküman değerlendirmesi (KİDR'ler ve KGBR üzerinden) yapılması ve ilgili yükseköğretim kurumundan bilgi ve belge talep edilmesi,
 - 5) İzleme sürecine dâhil olan yükseköğretim kurumuna izleme takımı tarafından bir günlük saha ziyareti gerçekleştirilmesi,
 - 6) İzleme takımı tarafından İzleme Raporunun hazırlanarak YÖKAK'a iletilmesi ve
 - 7) İzleme Raporunun YÖKAK tarafından yayımlanması.



Őekil 2. Kurumsal Dış Değerlendirme Programı İzleme Sisteminin Aşamaları

C.3.1. Ön Hazırlık

Ön hazırlık aşamasında; izleme takımı ilgili yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanan KİDR'leri ve Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında hazırlanan KGBR'leri inceler. İzleme takımı ayrıca anlaşılamayan bazı hususları ortadan kaldırmak üzere ilgili yükseköğretim kurumundan ek bilgi ve belge isteyebilir.

C.3.2. Saha Ziyareti

Saha Ziyareti aşamasında; izleme takımı tarafından ilgili yükseköğretim kurumuna bir günlük saha ziyareti gerçekleştirilir. Saha ziyareti kapsamında yükseköğretim kurumunun senatosu, senatosu bulunmayan kurumlarda yönetim kurulu ile bir görüşme gerçekleştirilir. İzleme süreci kapsamında oluşturulan ziyaret planı örneği Ek.6'da yer almaktadır.

C.3.3. İzleme Raporu

İzleme Raporu aşamasında; izleme takımı tarafından İzleme Raporu hazırlanır. Saha ziyareti sürecinin tamamlanmasını izleyen on beş gün içerisinde izleme takımı tarafından İzleme Raporu hazırlanarak YÖKAK'a iletilir. İzleme Raporu, ilgili yükseköğretim kurumunun dış değerlendirmesi sonucunda ortaya çıkan gelişmeye açık yanlarına ilişkin gelişimi ve değişimi içerir. İzleme Rapor Şablonu Ek.7'de yer almaktadır.

C.3.4. Onay ve Yayım

Onay ve Yayım aşamasında; izleme raporunun tutarlılık ve yazım kontrolleri Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu tarafından gerçekleştirildikten sonra Kurul'a sunulur. Kurulun onay vermesi sonucunda ilgili rapor YÖKAK internet sayfasından yayımlanır ve ilgili yükseköğretim kurumuna iletilir.

EKLER

1. YÖKAK Etik Kuralları
2. Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik Değerlendirme Formu)
3. A- Değerlendirme Takımı Ön Ziyaret Planı Örneği
B- Değerlendirme Takımı Ziyaret Planı Örneği
4. Çıkış Bildirimi Şablonu
5. İzleme Takımı Ziyaret Planı Örneği
6. İzleme Raporu Şablonu

