



ENDÜSTRİYEL TASARIMCILAR
MESLEK KURULUŞU INDUSTRIAL
DESIGNERS SOCIETY OF TURKEY

ENTAK

ENDÜSTRİYEL TASARIM AKREDITASYON KURULU
INDUSTRIAL DESIGN ACCREDITATION BOARD

ENTAK

DEĞERLENDİRME KILAVUZU

ETMK - ENTAK

Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneği

Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulu

<https://entak.etmk.org.tr>

Sürüm 1.2 - 22.09.2022

ENTAK Değerlendirme Kılavuzu

MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu kılavuz ENTAK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE) uyarınca hazırlanmıştır. Bu kılavuzun amacı, ETMK-ENTAK adına program değerlendirmesi yapacak değerlendirme takımı üyeleri olarak görev üstlenecek bireylere değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme ölçütleri ETMK-ENTAK'ın internet sitesinde (<https://entak.etmk.org.tr>) yayımlanmıştır.

MADDE 2 Tanımlar

Bu belgede geçen:

- a. **ETMK**, Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneğini,
- b. **ENTAK**, Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulunu,
- c. **Kurum**, akreditasyon başvurusu yapılan programın bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu (üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü),
- d. **Dekan**, değerlendirilecek programları yürüten fakültenin dekanını,
- e. **Bölüm**: Değerlendirilecek programın bağlı olduğu bölümü
- f. **Bölüm Başkanı**, değerlendirilecek programın bağlı olduğu bölümün başkanını,
- g. **Bölüm Akreditasyon Sorumlusu**, değerlendirilecek programlarda bölüm başkanınca akreditasyon çalışmaları için görevlendirilmiş öğretim üyesini,
- h. **Değerlendirme takımı**, bir kurumun bir ya da daha fazla endüstriyel tasarım eğitim programını değerlendirmek için ENTAK tarafından kurulan değerlendirme takımını,
- i. **Ölçütler**, Endüstriyel Tasarım eğitim programlarının akreditasyon değerlendirmesinde kullanılacak ENTAK Değerlendirme Ölçütlerini,
- j. **PDR**, Program Değerlendirici Raporunu,

tanımlamaktadır.

MADDE 3 ENTAK Program Değerlendirme Türleri ve Değerlendirme Takımları

3.1 ENTAK Program Değerlendirme Türleri

ETMK-ENTAK akreditasyonu için başvuru süreci ve akreditasyon başvurusu kabul edilen programlar için uygulanacak değerlendirme sürecinin ayrıntıları ENTAK Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları (DAUE) Yönergesinde verilmiştir.

Bir endüstriyel tasarım eğitim programının akreditasyon geçmişine bağlı olarak aşağıdaki iki farklı değerlendirme türünden birinin uygulanması söz konusudur:

Genel Değerlendirme (GD): ENTAK değerlendirme ölçütlerinin tamamını kapsayan bir değerlendirmedir. ENTAK tarafından ilk kez değerlendirilecek programların değerlendirmesi ve bir önceki genel değerlendirmesinin üzerinden 5 yıl geçen programların yeniden değerlendirmesi genel değerlendirme kapsamında yapılır. Genel Değerlendirme süreci 3 günlük bir kurum ziyaretini de içerir.

Ara Değerlendirme (AD): Genel değerlendirme sonucu kısa süreli (genellikle 2 yıl) akreditasyon verilmiş programlara, söz konusu akreditasyon süresi içinde yapılan değerlendirmedir. Bir önceki genel değerlendirmede saptanmış olan zayıflık ve kaygı düzeyindeki yetersizliklere ve gözlemlere odaklı olarak yapılır. Ara değerlendirme, ENTAK'ın bir önceki genel değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, kurum ziyareti yapılmadan, yalnız rapor üzerinden (ara rapor değerlendirmesi) ya da kurum ziyareti de içerecek biçimde (ara ziyaret değerlendirmesi) gerçekleştirilir.

Bu kılavuzda program değerlendirme sürecinin değerlendirme takımlarını ilgilendiren bölümlerinin ayrıntıları verilmektedir. Bölüm 4'te, genel değerlendirme sürecinin ayrıntıları yer almaktadır, Bölüm 5'te ise ara değerlendirme sürecinin Bölüm 4'te verilen genel değerlendirme sürecinden farklı olan özellikleri açıklanmaktadır.

Bu kılavuz endüstriyel tasarım lisans programlarının değerlendirilmesi sırasında uygulanacak süreçler göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

3.2 ENTAK Değerlendirme Takımları

Endüstriyel Tasarım programlarını değerlendirecek takımlar ENTAK tarafından DAUE Yönergesi uyarınca kurulur. Her değerlendirme takımı, bir takım başkanı ve iki program değerlendiricisinden oluşur. Genel değerlendirme içeren takımlarda bir öğrenci değerlendirici, bir de gözlemci görevlendirilir.

MADDE 4 Genel Değerlendirme Süreci

Genel Değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur:

- a. Ziyaret öncesi etkinlikler,
- b. Kurum ziyareti,
- c. Ziyaret sonrası etkinlikler.

Tüm sürecin başarısı bu üç evrenin kapsamlı, zamanında ve profesyonel olarak tamamlanmasına ve bütünsel bir yapıda yürütülmesine bağlıdır. Değerlendirme sürecinin iyileştirilmesi, değerlendirme amaçlarının anlaşılmasına, süreç sonuçlarının değerlendirilmesine ve tüm katılımcıların geri bildirimlerine bağlıdır.

Sürecin temel girdileri,

- a. Takım başkanı, program değerlendiricileri, öğrenci değerlendiricileri ve gözlemcileri atayan ENTAK ve
- b. Programlarının ENTAK değerlendirme ölçütlerini sağladığını öz değerlendirme raporu ve diğer bilgilerle kanıtlama durumunda olan bölüm tarafından sağlanır.

4.1 Ziyaret Öncesi Etkinlikler

Ziyaret öncesi etkinlikler, kurum ziyaretinden önce gerçekleştirilir ve takım üyelerinin ENTAK tarafından görevlendirilmesi ile başlar.

4.1.1 Amaçlar

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

- a. Endüstriyel Tasarım disiplini çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak,
- b. Değerlendirmenin önemli bir kısmını, bölüm tarafından sağlanan belgelere ve bölümden talep edilen ek belge ve bilgilere dayanarak, kurum ziyaretinden önce tamamlamak,
- c. Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek belge ve alt yapı incelemeleri, görüşmeler ve değerlendirmeler için bir plan oluşturmak.

4.1.2 Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları; takım başkanı, program değerlendiricileri, öğrenci değerlendirici ve bölümdür. Gözlemciler de sürecin dar kapsamlı da olsa katılımcılarıdır.

4.1.3 Süreç

Ziyaret öncesi etkinliklerin zamanlaması çok önemlidir. Bu etkinlikler aşağıda verilmiştir.

A. Değerlendirme Takımının Kurulması

- a. ENTAK, DAUE Yönergesi uyarınca değerlendirme takımını kurar.
- b. ENTAK, takım başkanı, program değerlendiricileri, öğrenci değerlendirici ve gözlemciye görevlendirme bildirimlerini iletir. Değerlendirme takımının tüm üyeleri etik kurallar belgesini okur ve imzalar.
- c. ENTAK, değerlendirme takımı üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili bölüme bildirir.
- d. ENTAK, takımın değerlendireceği programlara ilişkin öz değerlendirme raporlarını ve eklerinin elektronik ortamda ilgili takım üyelerine iletir.

B. Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

- a. Takım başkanı, değerlendiricilerle ve programı değerlendirilecek bölümün başkanı ile ilk temaslarını yapar ve Ekim veya Kasım ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
- b. ETMK Ofisi, bölüm başkanı ve takım başkanı ile görüşerek, değerlendiricilerin ulaşımaları ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli düzenlemelerin planlanmasını yapar. Konaklama yeri seçiminde takım başkanının görüş ve önerilerinin dikkate alınması gerekir. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için konaklama tesisinde ve kurumda özel birer toplantı salonu temin edilmelidir.
- c. Takım başkanı, her program değerlendiricisine, öğrenci değerlendiriciye ve gözlemciye değerlendirme sırasında kullanılacak ENTAK belgelerinden oluşan bir paketi elektronik ortamda gönderir. Bu pakette, değerlendirme sürecinde kullanılacak, ENTAK değerlendirme ölçütlerinin güncel bir kopyası, Program değerlendirici raporu (PDR), öğrenci değerlendirici raporu ve diğer belge ve bilgiler vardır.
- d. Takım başkanı, bölüm başkanı ile görüşerek kurum ziyareti için bir taslak ziyaret programı hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, bölümün ENTAK değerlendirme ölçütlerini sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve program

değerlendiricilerinin ve öğrenci değerlendiricinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.

- e. Takım başkanı ve program değerlendiricileri öz değerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde inceler, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur, kurum ziyareti öncesinde ve sırasında bölümden istenecek ek belgeleri ve bilgileri belirler, kurum ziyareti sırasındaki incelemelerinde odaklanılacak konuları belirler.
- f. Öğrenci değerlendirici öz değerlendirme raporunun kendi görev tanımına giren bölümlerini kapsamlı bir şekilde inceler, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur, kurum ziyareti öncesinde ve sırasında bölümden istenecek ek belgeleri ve bilgileri belirler, kurum ziyareti sırasındaki incelemelerinde odaklanacağı konuları belirler.
- g. Takım başkanı, program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici, ön değerlendirmeler, kurum ziyareti öncesinde bölümden istenecek olan ek belgeler ve bilgilerin belirlenmesi ve ziyaretin tüm ayrıntıları için takım başkanının eşgüdümünde birbirleri ile iletişim içinde olur, fikir değişimi yapar.
- h. Takım başkanı ve program değerlendiricileri, bölüm başkanı ve akreditasyon sorumluları ile iletişim kurarak, ziyaret öncesinde takım üyelerine gönderilecek, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında istenecek takımın genelini ilgilendiren diğer ek belge ve bilgileri talep eder.
- i. Takım başkanı ve program değerlendiricileri, bölüm başkanı ve akreditasyon sorumluları ile iletişim kurarak, takımın genel ziyaret programıyla uyumlu olmak üzere, değerlendirecekleri programlar için ayrıntılı ziyaret programlarını oluşturur.
- j. Takım başkanı, takım üyeleri ve bölüm başkanı ile iletişime geçerek programların tümünü ilgilendiren destek birimlerini (programa ders veren diğer bölümler, kütüphane, işlikler vb.) belirler ve bunların ziyareti için bir ziyaret programı oluşturur.
- k. Öğrenci değerlendirici, ziyaret öncesinde ihtiyaç duyduğu ek bilgileri ve ziyaret sırasında ihtiyaç duyacağı belgeleri takım başkanına iletir. Takım başkanı bu ihtiyaçları bölüm başkanına iletir. Takım başkanı ziyaret öncesinde bölümden, takımdaki değerlendirici öğrencinin görüşme yapacağı öğrencilerin belirlenmesini ister. Değerlendirilecek programdan 2 öğrenci, ayrıca kampusun genel imkanlarını tanıtmak üzere, bir öğrenci seçilir. Bu öğrenciler mümkünse son sınıftan ve eğitim-öğretimle yakından ilgili olanlar arasından seçilmelidir. Bu tanıma uyan seçilmiş bölüm öğrenci temsilcileri, kulüp başkanı vb. tercih edilmelidir. Öğrenci sayısı ziyaret öncesinde takım başkanı tarafından arttırılabilir.
- l. Takım başkanı, bölüm başkanı, program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici ile birlikte nihai ziyaret programını oluşturur. [Genel ziyaret programı için bir örnek Ek-1’de verilmiştir].

- m. ETMK Ofisi, bölüm başkanı ile irtibat kurarak takım üyelerinin konaklama ve şehirler arası ulaşım rezervasyonlarını yapar, kurum ve konaklanan yer arasındaki ulaşım kurum tarafından sağlanır. Ziyaret süreci boyunca hediye, gezi, eğlence vb. program dışı etkinliklerden kaçınılır.
 - n. Program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici yolculuk planlarının son ayrıntılarını takım başkanının görüş ve önerilerini alarak kendileri düzenler ve takım başkanı ve ETMK Ofisine bilgi verir. Ancak takım başkanından izin alınmadan, takım üyelerinin konaklama yerine varışları ilk takım toplantısından sonra, takımdan ayrılışları da ziyaretin son günü yapılacak çıkış görüşmesinden önce olamaz.
 - o. Program değerlendiricileri, hazırladıkları ön değerlendirmelerini ziyaret öncesi bölümden istenen ek bilgi ve belgeleri ve ölçütleri de kullanarak kesinleştirir, değerlendirmelerinin ayrıntılarını tüm takım üyeleriyle paylaşır ve bu ön değerlendirmelere dayalı olarak, PDR’de yer alan aşağıdaki formları doldurur ve takım başkanına elektronik ortamda iletir. Formlar her iki değerlendiricinin ortak görüşlerini yansıtacak şekilde doldurulur.
1. Eğitim Planı Analizi Formu (Form 1)
 2. Program Değerlendirici Çizelgesinin (PDÇ - Form 2) “Bir Önceki Değerlendirme” ve “Ziyaret Öncesi” sütunlarını doldurur. İlk kez yapılan genel değerlendirmelerde “Bir Önceki Değerlendirme” sütunu boş bırakılır.

C. Kurumun Ziyaret Öncesi Yapması Gereken Hazırlıklar

- a. Güvenli, sessiz ve değerlendirme takımı üyelerinin kolayca ulaşabileceği bir oda değerlendirme takımı çalışma odası olarak düzenlenir. Ziyaretten önce bölüm başkanı ve değerlendirme takımı başkanı çalışma odasının içeriği, donanımı ve düzeni konusunda görüşürler.

Değerlendirme takımı çalışma odası bir toplantı masası ve tüm takım elemanlarına yetecek kadar oturma elemanı içerir. Değerlendirme Takımı çalışma odasında bir telefon, bilgisayar, internet bağlantısı, yazıcı, bir adet projektör, yeterli miktarda elektrik bağlantı noktası bulunur.

- b. Değerlendirme takımı inceleme alanları aşağıdakileri kapsar:

1. **Öğrenci stüdyo çalışmaları sergisi:** Stüdyo çalışmalarını temsil eden; farklı öğretim üyelerinin yürüttüğü projeler, öğrencilere verilen bilgi, belge ve kaynaklarla birlikte sunulur. Sergide düşük (sınırdan geçen not almış), orta ve en yüksek notlu olan projelerden örnekler yer alır. Son ürünlerin yanı sıra tüm proje süreci çalışmalarının da bu sunumu desteklemesi beklenir. Değerlendirme Takımı Üyelerinin dersler ve stüdyolar arasındaki ilişkiyi kurabilmesi için ders ve stüdyo çalışmalarının bir arada sergilenmesi beklenir.

2. **Ders dosyaları ve öğrenci çalışmaları:** Öğrenci çalışmaları derslerin ders planında yer aldığı sıralama ile dosyalanır. Her zorunlu ve seçmeli ders için bir ders dosyası bulunur. Ders dosyası, dersin mezuna kazandırmayı hedeflediği bilgi ve becerileri gösteren belgeyi, ders içeriği, haftalık ders kapsamı, etkinlikler ve ödevleri, kaynakçayı, kısa sınav, sınav ve bunlara ilişkin öğrenci çalışması örneklerini kapsar. Ders dosyalarında bir sınırdan geçen örnek, bir orta örnek ve bir de en yüksek notu alan örnek bulunur.
3. **Bölümün ve öğretim elemanlarının etkinlikleri:** Programın kalitesinin ve gelişme potansiyelinin değerlendirilmesi için bölümün eğitim odaklı etkinlikleri (konferans, seminer, çalıştay, sergi vb.) ve öğretim elemanlarının çalışmalarından (araştırma, yayın, proje) oluşan bir dosya düzenlenir. Devam eden akreditasyon sürecinde, son ziyaretten bu yana gerçekleştirilen dönemdeki çalışmalar belgelenir. Öğretim elemanının unvanı ve statüsü (tam zamanlı, yarı zamanlı, ders saati ücretli vb.) ile farklı programlar ve yerleşkeler belirtilir. Dosyada proje, araştırma ve tüm çalışmaların kısa özetleri ile öğretim elemanlarının katkılarına yer verilir.
4. **Öğretim üyelerinin fotoğraflı özgeçmişleri:** Öğretim üyelerinin fotoğraflı özgeçmişlerinden oluşan bir albüm değerlendirme takımı çalışma odasında yer alır.
5. **Matris:** Öz değerlendirme raporunda yer alan Program Çıktıları / Dersler matrisinin büyük bir kopyası değerlendirme takımı çalışma odasında asılı olarak bulundurulur.

Bu belgelik dijital ortamda da erişilebilir olmalı ve ziyaretten en az üç hafta önce değerlendirme takımının erişimine açılmalıdır. Değerlendirme takımı bu belgeleri kurum ziyaretinden önce incelemelidir.

4.2 Kurum Ziyareti Etkinlikleri

Kurum ziyareti etkinlikleri, değerlendirme takımı üyelerinin ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve değerlendirme işleminin bu bölümü tüm toplantıların tamamlanması ve takım üyelerinin kurumdan ayrılımları ile sona erer.

4.2.1 Amaçlar

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

- a. Yazılı bir öz değerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak,
- b. Kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak,
- c. Kuruma, güçlü yönlerinin ve yetersizliklerinin ön değerlendirmesini bildirmek.

4.2.2 Sürece Katılanlar

Sürecin katılımcıları şunlardır:

- a. Takım üyeleri (takım başkanı, program değerlendiricileri, öğrenci değerlendirici ve gözlemciler),
- b. Kurum temsilcileri (kurum yönetimi, değerlendirilen programları yürüten fakültenin yönetimi, bölüm yönetimi, programın öğretim kadrosu, destek veren bölümlerin öğretim üyeleri, idari personel),
- c. Öğrenciler.

4.2.3 Süreç

Kurum ziyareti süreci birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, kronolojik etkinlikler aşağıda günlere göre verilmiştir. Etkinlikler için verilen zamanlamalar yalnızca örnek olarak düşünülmeli, her ziyaretin ve programın kendi gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır. Genel Değerlendirme kapsamında yapılan kurum ziyareti genellikle 3 gün sürer ve programın haftalık programı ve özellikle de stüdyo takvimi de göz önünde bulundurularak peşpeşe üç iş günü belirlenir. Aşağıda belirtilen günler arasında gerekli görülen değişiklikler program yöneticileri ve değerlendirme takımı arasındaki toplantı sırasında yapılabilir. Ziyaret başlamadan önceki gün değerlendirme takımının otelde konaklaması tavsiye edilir.

A. Birinci Gün

- a. **Oryantasyon Toplantısı:** Takım üyeleri konaklama yerinde kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir oryantasyon toplantısı yapar. Genellikle öğleden önce yapılan iki saat sürmesi önerilen bu toplantıda aşağıdaki konular görüşülür:
 1. Takım başkanı, takım üyelerine görevleri, ENTAK akreditasyon koşulları ve süreçleri hakkında hatırlatmalarda bulunur; ziyaretin süreçleri hep birlikte gözden geçirilerek kesinleştirilir.
 2. Her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı kesinleştirilir.
 3. ENTAK Değerlendirme Ölçütleri, takım içi tutarlılık ve takım üyelerinin bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili olabilecek soruları cevaplanır.
 4. Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları cevaplanır.

5. Gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri netleştirilir.
6. Değerlendirme Takımı, ziyaret öncesinde inceleyerek hazırladıkları Öhrapor'da vurgulanan tespitler ve sorunlar çerçevesinde Öz değerlendirme Raporunu birlikte kısaca inceler ve tartışır.

b. Kuruma Gidiş ve Tanışma:

1. İlk toplantıdan sonra, takım kuruma gider. Kuruma varıştan sonra bölüm başkanı ve bölüm akreditasyon sorumlusu ile bir araya gelinir, mümkünse birlikte öğle yemeği yenir.
2. Kurum yöneticileri (rektör, dekan, dekan yardımcısı, vb.) ile tanışılır.

c. Hazırlıkların İncelenmesi ve Ziyaret Öncesi Değerlendirmenin Tartışılması:

1. Değerlendirme takımı ilk incelemesini yapmak için değerlendirilen programı yürüten bölüme gider. bölüm başkanı ve bölüm akreditasyon sorumlusu ile birlikte çalışma odasını inceler, sergi ve belgelerin ön incelemesini yapar. Başta program çıktılarına ulaşma ile ilgili ölçme değerlendirme ve kanıt belgeleri olmak üzere, bölümden ziyaret sırasında hazır bulundurulması önceden istenmiş olan belgeler incelenir.
2. Değerlendirme Takımı, Bölüm Başkanı ve bölüm akreditasyon sorumlusu ile öz değerlendirme raporundan kaynaklanan stratejik plana, öz değerlendirme süreçlerine ve önceki ziyaretten sonra geçen sürede oluşan gelişmelere yönelik sorunları tartışır.

d. Program Tanıtımı: Takım, dekan ve onun davet ettiği kurum yetkilisi, dekan yardımcısı, gerekirse diğer bölüm başkanları, akreditasyon sorumluları ve ölçme- değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile tanışır. Bu toplantıya öğrenci değerlendirici de katılır. Bölüm başkanı aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunar:

1. ENTAK Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak için bölüm tarafından oluşturulan sistem,
2. Varsa Fakültenin Endüstriyel Tasarım programlarının farklı türleri (ikinci öğretim veya İngilizce program vb.) için ortak olarak uygulanan süreçler,
3. Bölümün elde ettiği önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları.

[Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir.]

e. Yerleşke Turu ve Fiziksel Olanakların İncelenmesi: Programın içinde bulunduğu binayı ve yerleşkeyi tanımak ve kullanılan fiziksel ortamları değerlendirmek için değerlendirme takımı, stüdyoları, derslikleri, atölyeleri, bilgisayar işliklerini, görsel işitsel merkezleri, laboratuvarları ve kütüphaneyi gezer. Bu gezi kısmen ikinci ve üçüncü gün de yapılabilir.

f. Stüdyolar ve Dersler Hakkındaki Gözlemler: Değerlendirme takımı üyeleri dersleri ve stüdyoları paylaşarak incelerler. Gerekirse programda belirtilmeyen ders ve stüdyolara da katılırlar. Bu gözlemler kısmen ikinci ve üçüncü gün de yapılabilir.

g. Öğretim üyeleri ve Öğretim Elemanları ile tanışma toplantısı: Değerlendirme takımı öğretim üyeleri ve elemanları ile bir toplantı yapar. Bu toplantı, destek birimleri de dahil olmak üzere, her birimden öğretim elemanlarına açık olmalıdır. Toplantı karşılıklı görüşme şeklinde yapılır, önceden hazırlanan sunuşlar yapılmaz.

h. Ertesi Günün Planlanması

1. Takım başkanı bölüm başkanıyla görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder.
2. Takım başkanı program değerlendiricilerinin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve birinci gün akşamı yapılacak takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.

i. Öğrenci değerlendirici

1. Öğrenci değerlendirici ziyaret edilen kurumdaki öğretim üyeleri ve yöneticiler ile temas ve toplantılar dışındaki tüm takım etkinliklerine katılabilir; bu kapsamda öğrenci değerlendiriciye takım başkanı tarafından görev verilebilir. Öğrenci değerlendiricinin bölüm tarafından seçilen öğrenci grubuyla toplu olarak fakültede sağlanacak bir mekanda toplantı yapması ve öğrencilerin görüşlerini dinlemesi ve bunun sonuçlarını takım içi toplantısında takıma bildirmesi yeterli olacaktır.
2. Öğrenci değerlendirici takım içi toplantıların tümüne katılır.
3. Ziyaretin 1. gününde yapılan ilk tanışma toplantısında takımda bulunan öğrenci değerlendirici kurum tarafından seçilen öğrencilerle tanışır ve üniversitenin genelini ilgilendiren sorunlar hakkında bir sohbet toplantısı yapar. Gün içinde yerleşke ve yerleşke imkanlarını tanımak için bölüm tarafından seçilen öğrenci eşliğinde bir yerleşke gezisi yapar. Buna diğer temsilci öğrenciler de katılabilir.
4. Öğrenci değerlendirici gün sonunda takım başkanına rapor verir.

j. Akşam çalışması

1. Takım akşam yemeğinde bir araya gelir.
2. Programlarla ilgili ziyaret öncesi ve birinci gün sonundaki değerlendirmeler, takım içinde ve/veya program türleri arası değerlendirmelerdeki tutarlılık sorunları,
3. Destek birimleriyle ilgili ziyaret öncesi ve birinci gün sonundaki değerlendirmeler,
4. Ziyaret edilecek destek birimleri listesinde olası değişiklikler ve bunların sorumluluklarının program değerlendiricileri arasında paylaşımı.

5. Öğrenci değerlendiricinin ziyaretleri sonucunda hazırladığı raporu takıma sunması, soruları cevaplaması ve bölüm değerlendiricilerinin kendisinden incelemesini istediği konuları not etmesi,
6. Toplantı sonunda program değerlendiricileri Program Değerlendirici Çizelgesinin ilgili hücrelerini doldurup elektronik ortamda takım başkanına verir.

[Bu toplantının süresi takım üyeleri sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri toplantının zamanını etkin kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir.]

B. İkinci Gün

- a. **Birinci gün izlenimlerinin paylaşılması:** Değerlendirme takımı, Bölüm Başkanı ve bölüm akreditasyon sorumlusu ile bir araya gelerek, programın eğitim amaçlarını, paydaşların katılımını, program düzeyindeki süreçleri, program çıktıları ve sürekli iyileştirme çalışmalarına ilişkin bilgi alır. Program değerlendiricisi, değerlendirme takımının programın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister.
- b. **Bireysel görüşmeler:** Değerlendirme takımı gerekirse ayrılarak, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu öğretim elemanlarıyla (öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlileri, ek görevli öğretim elemanları) ve çalışma gruplarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktıları ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler. Bu gruplar, program öğretim üyeleri ve elemanlarından, destek personelinden ve program değerlendiricisinin kurumdaki ölçme-değerlendirme işlemlerinin durumunu ve bu işlemlerin programın etkinliğinin geliştirilmesinde kullanımını saptamasına yardımcı olacak diğer kişilerden oluşabilir.
- c. **Öğrenci değerlendirici** yapılan programa göre, öğrenci temsilcileri toplantısına katılır, üniversitede ilgili öğrenci toplulukları ile tanışır. Programın kullandığı stüdyolar, derslikler, okuma ve çalışma salonları, atölyeler, sergileme alanları, ve laboratuvarlar gibi fiziki mekânları gezer, notlar alır. Akşam takım toplantısında bu notları takıma sunar, soruları cevaplandırır ve program değerlendiricilerinin kendisinden incelenmesini istediği konuları not eder.
- d. **Mezunlar ve dış paydaş temsilcileri ile görüşme:** Takım, kurumun yöneticileri ve değerlendirilen her programın dış paydaş temsilcisi konukları (eski mezunlar, yerel olarak faaliyet gösteren endüstriyel tasarımcılar, işverenler, vb) ile (mümkünse öğle yemeğinde) bir araya gelir. Bu etkinlik sonrasında program değerlendiricileri dış paydaş temsilcileri ile yaklaşık 30 dakikalık bir toplantı yapar.
- e. **Destek Birimlerinin Üyeleri ile Görüşme:** Takım tarafından seçilen destek alanları temsilcileri ile ziyaret edilen her destek alanının (kütüphane, bilgisayar işliği, atölye gibi) işleyiş şeklini öğrenmek üzere ayrı ayrı görüşülür. Program'a hizmet veren idari personel,

atölye çalışanı, kütüphaneci (varsa mimarlık ve tasarım arşivi ve görsel medya sorumlusu), kariyer planlamacısı, danışman, sekreter vb. personeli ile görüşmeler yapılır. Yerleşke turu esnasında da yapılabilecek bu görüşmelere yöneticiler katılmaz. Ziyaret edilen her destek alanı ile Endüstriyel Tasarım bölümünün öğrencileri, öğretim üyeleri, personeli ve yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği araştırılır.

- f. **Öğrenci Temsilcileri ile Görüşme:** Değerlendirme takımı gerekirse ayrılarak, değerlendirdikleri programdaki çeşitli lisans öğrencisi gruplarıyla (tercihan öğrenci temsilcileri) ile toplanır. Değerlendirme takımı bu grupların oluşumu (örneğin: 3. sınıf öğrencileri, proje sınıfı öğrencileri, vb.) hakkındaki isteklerini bölüm başkanına değerlendirme ziyareti öncesinde iletişim kurduğunda bildirmiş olması gerekir.
- g. **Derslerin İncelenmesi:** Değerlendirme takımı, ders dosyalarından dersleri inceler. Zorunlu ve seçmeli derslerin, önkoşullu derslerin, yandal derslerinin, uzmanlık derslerinin, programa destek veren diğer program derslerinin ve Çift Anadal Programlarının incelenmesi bu kapsamda yer alır. Program kayıtları ve kredi transferleri Konusunda, Takım Başkanı Bölüm Başkanından isim kısmı kapatılmış olarak öğrenci kayıtları hakkında belgeler isteyebilir.
- h. **Sergi İncelemesi:** Değerlendirme takımı öğrenci projeleri ve öğretim elemanı sergilerini inceler.
- i. **İkinci Gün İzlenimlerinin paylaşılması:** Gerekirse, takım başkanı ve bölüm başkanı 2. gün temasları ve incelemeleri sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşur.
- j. **Akşam Çalışması:** Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelir ve sonrasında aşağıdaki konuları konuşur:
 - 1. Programın yeni bilgiler ışığında değerlendirilmesi,
 - 2. Programda saptanan benzer yetersizlikler için yapılacak değerlendirmeler arasındaki tutarlılığın sağlanması,
 - 3. 2. gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular,
 - 4. Takım üyeleri, Program Değerlendirici Çizelgesinin ilgili hücrelerini doldurur ve çizelgenin kopyasını elektronik ortamda takım başkanına verir. Öğrenci değerlendirici, taslak raporunu takım başkanına verir.
 - 5. Değerlendirme Takımı, değerlendirdiği program için bir taslak **“Program Çıkış Bildirimi”** hazırlar. Her program için PDR Form 5’te belirtilen biçimde hazırlanacak olan Program Çıkış Bildirimi, o programın dikkate değer güçlü yanları ile yetersizlik saptanmış ölçütleri kapsar. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, ölçüt ve alt ölçüt sıralamasına göre saptanmış olan yetersizlikler (eksiklikler, zayıflıkları ve

kaygılar) ve varsa, gözlemler belirtir. Her yetersizliğin program değerlendiricisi tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildiriminde, program değerlendiricilerinin kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir.

6. Değerlendirme takımı, değerlendirildiği program için taslak "Program Değerlendirme Formu" (Form 3) ve "Yetersizliklerin Özeti" (Form 4) formlarını örnek raporlara uygun olarak hazırlar.

C. Üçüncü Gün

- a. **İkinci Gün izlenimlerinin Paylaşılması:** Gerekirse, takım başkanı ve bölüm başkanı, 2. gün temaları ve incelemeleri sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 3. günün planlarını tartışmak üzere bir araya gelir.
- b. **Ziyaret Programının tamamlanması:** Program değerlendiricileri, ziyaretin 2. günü için planlanmış olan görüşme ve incelemelerden tamamlanmamış olanlarını tamamlar ve gerek duydukları bazı ilave görüşmeleri ve incelemeleri yapar
- c. **Öğrenci değerlendirici,** takım başkanı ile beraber belirlenen programı uygular.
- d. **Çıkış Bildirimi Taslağı:** Değerlendirme takımı toplanır; Çıkış Bildirimini ve Çıkış Görüşmesi (form 5) için bir taslak hazırlar. Program değerlendiricileri, taslak Program Çıkış Bildirimini gözden geçirir, üzerinde gereken düzeltmeleri/değişiklikleri yapar, Program Değerlendirici Çizelgesinin "Çıkış Bildirimi" sütununu ve Program Değerlendirme Formunun ilk sütununu doldurur.
- e. **Program Hakkında Bilgilendirme:** Değerlendirme takımı, bölüm başkanını ve bölüm akreditasyon sorumlusunu bilgilendirir. Bu bilgilendirme sırasında, program değerlendiricisi, yanlış anlamaya müsait olan konulara açıklık getirir ve programın güçlü ve yetersiz yönleri ile takımın sorunlu görmeye devam ettiği ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları bölüm başkanı ve bölüm akreditasyon sorumlusu ile sözlü olarak paylaşır. [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır]
- f. **Çıkış Bildirimin Hazırlanması:** Takım, kendisi için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelir. Bu toplantıda aşağıdaki işlemler yapılır:
 1. Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan metin ve Çıkış Bildirimi okunur,
 2. Takımın ortak görüşünü yansıtacak şekilde düzeltilir,
 3. Program Değerlendirme Formu (Form 3 ve Form 4) son haline getirilir,
 4. Akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve bu karar önerisi Form 6'ya işlenir,

5. Program Değerlendiricisi Raporu, tümü doldurulmuş şekilde elektronik ortamda hazırlanır. Program Değerlendirme Formunun hem özet çizelgesi (Form 4) hem yetersizliklerin ve gözlemlerin açıklandığı form (Form 3) çıkış bildiriminden sonra yazılı olarak bölüme bırakılmak üzere çoğaltılır.
6. Çıkış Bildiriminin son hale getirilmesi Takım Başkanının görevidir.
- g. **Çıkış Görüşmesi:** Takım, dekan, bölüm başkanı ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör, rektör yardımcıları, dekan yardımcıları, bölüm başkanları gibi) ile bir çıkış görüşmesi yapar. Bu görüşmede ziyaret takımı program hakkında sonuç raporunda yer alacak tespit ve değerlendirmelere ilişkin özet bilgiler verir. Ziyaret takımı başkanı, takımın akreditasyon türü önerisi kararını açıklamaz. Soru ve yorumlar bu toplantıda gündeme getirilmez. Ziyaret takımı üyeleri ve gözlemcilerin ziyaret ve program hakkındaki kişisel görüşleri ile toplantı bitirilir. Gerek görülürse üniversitenin rektörü ile ayrıca özel bir toplantı düzenlenebilir. [Bu toplantının 1 saati geçmemesi önerilir].

4.3 Ziyaret Sonrası Etkinlikler

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin bitmesiyle başlar ve ENTAK tarafından verilen akreditasyon kararı toplantısının sonucunun kuruma bildirimine kadar sürer.

Ziyaret sonrası süreç birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi kritik etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, etkinlikler aşağıda kronolojik işlem dizileri şeklinde verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti bitirildikten sonra çalışmaların bitişine kadar gün sayısidir. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.

Ziyaret sonrası sürecin adımları aşağıda özetlenmiştir.

- a. Takım başkanı önerilen akreditasyon kararının (Form 6) elektronik kopyasını ENTAK Başkanlığına yollar. Ayrıca, değerlendirilen her program için hazırlanan Program Değerlendiricisi Raporunun bir kopyasını arşivlenmek üzere ETMK ofisine (entak@etmk.org.tr) gönderir. (+3 Gün)
- b. Öğrenci değerlendirici, Öğrenci Değerlendirici Raporunu hazırlar ve hazırlanacak Taslak Raporda göz önüne alınması amacıyla takım başkanına gönderir. (+3 Gün) Raporun bir kopyası arşivlenmek üzere ETMK ofisine gönderilir.
- c. Bölüm, takım başkanına 30-gün yanıtını yollar. Bu yanıtta, bölüm yalnızca ziyaretin sonunda bölüm başkanına verilen Program Değerlendirme Formlarında listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde ve bu süre içinde yetersizliklerin giderilmesine ilişkin olarak yapılmış olan iyileştirmeler konularında görüş belirtebilir. (+30 Gün)

- d. 30-gün yanıtının bir kopyası arşivlenmek üzere takım başkanı tarafından ETMK ofisine gönderilir.
- e. Takım başkanı, program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici ile görüşerek, Program Değerlendirme Formlarını gözden geçirir ve kurumun 30-gün yanıtındaki verileri de kullanarak bütünlük ve uyum içerisinde ve ENTAK'ın belirlediği şablona uygun bir Taslak Rapor oluşturur. (+60 Gün)
- f. Takım başkanı Taslak Raporu ve "Ziyaret Sonu Önerisi" ve "+60 Gün Önerisi" sütunları doldurulmuş akreditasyon kararı formunu (Form 6) ENTAK Başkanlığına gönderir. (+60 Gün)
- g. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için taslak raporların tutarlılık kontrolleri Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından ilgili takım başkanlarına danışılarak yapılır. Bu komite, mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki ENTAK üyelerinden veya ENTAK tarafından görevlendirilen deneyimli değerlendiricilerden oluşur. (+75 Gün)
- h. Tutarlılık kontrolleri tamamlanan taslak raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip, düzeltilmeleri ENTAK tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki ENTAK üyeleri veya ENTAK tarafından görevlendirilen deneyimli değerlendiriciler ve profesyonel editörler tarafından, ilgili takım başkanlarına da danışılarak yapılır. (+90 Gün)
- i. ENTAK, gerektiğinde yıl içinde iki ayrı karar toplantısı organize ederek, programlarla ilgili akreditasyon kararlarını verir.
- j. ENTAK, ilgili takım başkanlarının da bilgisi dahilinde Taslak Raporlar üzerindeki son değişiklikleri/düzeltilmeleri yaparak, kuruma bildirilecek Kesin Raporları oluştur ve bu raporların kuruma bildiriminde kapak yazısı olarak kullanılacak Kesin Bildirim belgelerini ve akredite edilmiş her program için kuruma verilecek sertifikaları hazırlar. (+100 Gün)
- k. ENTAK tarafından Dernek Yönetim Kuruluna sunulan Kesin Raporlar ve Kesin Bildirim Belgeleri Dernek Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kurumların bölüm başkanlarına Mart ayının ikinci 10 günü içerisinde resmi yazı ile bildirilir.

MADDE 5. Ara Değerlendirme Süreci

Ara değerlendirme, Genel Değerlendirmeden farklı olarak programın ENTAK tarafından yapılan bir önceki değerlendirmesine saptanan yetersizliklere odaklı olarak yapılır. Bu nedenle Ara Değerlendirmelerde izlenecek süreçte Bölüm 4'te açıklanan Genel Değerlendirme sürecine göre bazı farklılıklar bulunmaktadır. Bu farklılıklar aşağıdaki 4 başlık altında açıklanmıştır.

- a. Kapsam farklılığı
- b. PDR’de yer alan formların doldurulması ile ilgili farklılıklar
- c. Kurum ziyareti sırası etkinliklerdeki farklılıklar
- d. Ziyaret içermeyen değerlendirmelerdeki süreç farklılıkları

5.1 Kapsam Farklılığı

Ara Değerlendirmesi yapılacak bir program için bölüm, bir önceki ENTAK değerlendirmesinde saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemler ile ilgili yapmış olduğu iyileştirmeleri açıklayan bir Ara Raporu ENTAK’a gönderir. Ara Değerlendirme bu ara rapor üzerinden ve önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak yapılır.

5.2 PDR’de Yer Alan Formların Doldurulması ile İlgili Farklılıklar

Ara Değerlendirme yapılan programlar için hazırlanacak Program Değerlendirici Raporu (PDR), Genel Değerlendirmesi yapılan bir program için hazırlanacak PDR’ye göre aşağıdaki farklılıkları içerir:

- a. Bir önceki değerlendirme sırasında belirlenen yetersizliklere bağlı olarak, Eğitim Planı Analizi Formunun (Form 1) doldurulması gerekmebilir.
- b. Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki ENTAK değerlendirme raporunda belirtilen yetersizlik (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemler, Program Değerlendirici Çizelgesinin (PDÇ - Form 2) “Bir Önceki Değerlendirme” sütununa işlenir.
- c. Çıkış Bildirimindeki Farklılıklar (ziyaret içeren değerlendirmeler için):
 - 1. Programın güçlü yönlerine yer verilmez.
 - 2. Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler ve gözlemler ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan ara değerlendirmedeki bulgular özet olarak verilir.
- d. Program Değerlendirme Formundaki Farklılıklar: Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler ve gözlemler Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklanması formunda (Form 3) ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan Ara Değerlendirmedeki bulgular yazılır.

Yetersizliklerin Özeti formunun (Form 4) “Bir Önceki Değerlendirme” sütunu aynı ölçüt ve alt ölçütler için doldurulur.

5.3 Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar

- a. Ziyaretle Ara Değerlendirme yapan program değerlendiricisi, kurum ziyareti sırasında yapacağı görüşmeleri ve incelemeleri önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizliklere (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak planlar ve gerçekleştirir.
- b. Yalnızca Ziyaretle Ara Değerlendirme yapılan programları kapsayan kurum ziyaretlerinde aşağıdaki farklılıklar olabilir:
 1. Programların bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizliklerinin sayı ve niteliklerine bağlı olarak, kurum ziyaretinin süresi Genel Değerlendirme için belirlenmiş olan üç günlük süreden daha kısa tutulabilir,
 2. Takım başkanının kurumun üst yönetimi (rektör, rektör yardımcıları ve dekan) ile görüşmesi nezaket ziyareti niteliğinde gerçekleştirilebilir ya da hiç gerçekleştirilmeyebilir [Takım başkanının bu konuda dekanın görüşünü alması önerilir],
 3. Ziyaretin “2.günü” kurum tarafından verilen öğle yemeği gerçekleştirilmeyebilir ya da gayri resmi düzeyde gerçekleştirilebilir [Takım başkanının bu konuda dekanın görüşünü alması önerilir]
 4. Destek birimlerinin ziyareti önceki değerlendirmede belirtilen yetersizlikler gerektiriyorsa gerçekleştirilir, gerektirmiyorsa gerçekleştirilmez,
 5. Ziyaretin son günü yapılacak olan Çıkış Görüşmesine, rektör yardımcıları ve dekan katılmayabilir. [Takım başkanının bu konuda bölüm başkanının görüşünü alması önerilir.]

5.4 Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki Süreç Farklılıkları

Bölüm 5.1’deki açıklama Raporla Ara Değerlendirme (AR) sırasında izlenecek süreç için geçerlidir. Ancak, bu tür değerlendirmelerde kurum ziyareti yer almaması nedeniyle, standart değerlendirme sürecine göre, aşağıdaki farklılıklar vardır:

- a. Raporla değerlendirilen programlar için kurum ziyareti yapılmaz; değerlendirmenin tamamı bölüm tarafından ENTAK’a gönderilen ara rapor ve takım üyelerinin bölümden isteyebilecekleri ek bilgi ve belgelere dayalı olarak gerçekleştirilir.

- b. Raporla değerlendirme sonunda Çıkış Bildirimi hazırlanmaz.
- c. Raporla değerlendirilen her program için Program Değerlendirme Formu (Form 3 ve Form 4) doldurulur.
- d. Raporla değerlendirilen her program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve bu karar önerisi Akreditasyon Kararı Formuna (Form 6) işlenir.
- e. Raporla değerlendirilen her program için değerlendirici tarafından hazırlanan Program Değerlendiricisi Raporu, gerekli bölümleri doldurulmuş şekilde, elektronik ortamda takım başkanına verilir.
- f. Takım başkanı, değerlendiricilerin görüşlerini de alarak, raporla değerlendirilen her program için hazırlanan Program Değerlendirme Formunu (Form 3 ve Form 4) son haline getirir.
- g. Takım başkanı, raporla değerlendirilen programlara ait Program Değerlendirme Formlarını elektronik ortamda bölüm başkanına gönderir ve bölüm başkanından bu formlarda belirtilen hususlarla ilgili olası yanıtlarını 30 gün içinde takım başkanına iletmesini ister. [Bölüm Başkanına Program Değerlendirme Formlarının hem PDF hem MS Word formatındaki kopyalarının gönderilmesi önerilir].
- h. Program Değerlendirme Formlarının takım başkanı tarafından Bölüm Başkanına gönderilmesinin ardından Bölüm 4.3 te açıklanan etkinlikler gerçekleştirilir.

MADDE 6 Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

- a. Değerlendirme sürecinde yer alan takım başkanları, program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici ETMK tarafından elektronik ortamda gönderilen formları doldurup, deneyimlerini paylaşır ve ENTAK'a geri bildirimde bulunur. Süreçte yer alan tarafların kurum ziyaretli veya kurum ziyaretsiz yapılacak değerlendirme sürecinin her üç evresindeki etkinlikleri değerlendirip iyileştirme için ENTAK'a önerilerde bulunmaları beklenir. (Bkz. EK 2: ENTAK Değerlendiriciler için Akreditasyon Süreci Değerlendirme Formu)
- b. Ziyaretten hemen sonra, bölümden kurum ziyareti süreci ve Değerlendirme Takımının yaklaşımları hakkında yazılı bir değerlendirme istenir. Değerlendirme, ENTAK akreditasyon Koşulları ve Süreçlerine yönelik öneri ve eleştirileri de kapsayabilir. (Bkz. EK 3: ENTAK Kurumlar için Akreditasyon Süreci Değerlendirme Formu)

MADDE 7 Değerlendirme Kılavuzunda Değişiklik

Bu değerlendirme kılavuzu üzerindeki değişiklik önerileri ENTAK tarafından sunulabilir. Hazırlanan öneriler, Dernek Yönetim Kurulunun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 8 Yürürlük

Bu Değerlendirme Kılavuzu Dernek Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK-1 Genel Ziyaret Programı Örneđi

XXX ÜNİVERSİTESİ ENDÜSTRİYEL TASARIM BÖLÜMÜ

ENTAK DEĞERLENDİRME TAKIMI ZİYARETİ GENEL PROGRAMI

Ziyaret tarihleri: 06-08 Kasım 2023

1. GÜN: 06 Kasım 2023 PAZARTESİ

- 09:00 - 11:30 Takım oryantasyon toplantısı (Otelde, takım toplantı odasında)
- 11:30 - 12:00 Değerlendirme takımının XXX Üniversitesi XXX kampüsüne gidişı,
- 12:00 - 12:30 Kurum Yöneticileri (Rektör, Dekan, Dekan Yardımcıları, vb.) ile tanışma
- 12:45 - 13:30 Takımın Bölüm Başkanı ve bölüm akreditasyon sorumlusu ile öğle yemeği.
- 13:30 - 14:30 Hazırlıkların incelenmesi ve geri bildirim.
- 14:30 - 15:30 Program tanıtımı
- 15:30 - 17:30 Yerleşke Turu / Stüdyolar ve Dersler Hakkındaki Gözlemler
- 17:30 - 18:30 Öğretim elemanlarıyla tanışma toplantısı
- 18:30 - 19:00 Ertesi günün planlanması
- 19:00 - 19:30 Otele Dönüş
- 20:00 - 21:00 Takımın otelde akşam yemeği
- 21:00- Akşam Çalışması

2. GÜN: 07 Kasım 2023 SALI

- 08:00 - 08:30 Takımın otelden XXX kampüsüne, ilgili fakülte binasına gidişı
- 09:00 - 09:30 Birinci Gün izlenimlerinin paylaşılması
- 09:30 - 12:30 Değerlendirme Takımı: Bireysel görüşmeler (öğretim elemanları, çalışma grupları, vs.); sunulan belgelerin incelenmesi

Öğrenci Değerlendirici: Öğrenci temsilcileri ile toplantı, kurumun altyapısının gezilmesi.

12:30 - 13:30 Mezunlar ve Dış Paydaşlarla Öğle yemeği

13:30 - 14:00 Dış Paydaşlarla Değerlendirme Toplantısı

14:00 - 18:00 Değerlendirme Takımı: Destek birimleriyle görüşme; sunulan belgelerin incelenmesi; öğrenci temsilcileriyle görüşme, ders ve sergi incelemesi

Öğrenci Değerlendirici: Kendisi için belirlenen programı uygular

18:00 - 18:30 İkinci gün izlenimlerinin paylaşılması

18:30 - 19:00 Otele dönüş

19:00 - 20:00 Takımın otelde akşam yemeği

20:00 - Akşam Çalışması

3. GÜN: 08 Kasım 2023 ÇARŞAMBA

08:00 - 08:30 Takımın otelden XXX kampüsüne, ilgili fakülte binasına gidişi

09:00 - 09:30 İkinci Gün izlenimlerinin paylaşılması

09:30 - 10:30 Ziyaret Programının tamamlanması

10:30 - 12:30 Çıkış Bildirimi Taslağının hazırlanması

12:30 - 13:00 Program hakkında bilgilendirme

13:00 - 16:30 Öğle yemeği ve Çıkış bildiriminin hazırlanması

16:30 - 17:30 Çıkış Görüşmesi

17:30 - 18:00 Kurumdan ayrılış

EK 2: ENTAK DEĞERLENDİRİCİLER İÇİN AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU

Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulu çalışmalarına yardımcı olmak üzere, aşağıdaki değerlendirme çizelgesini doldurarak en kısa zamanda ENTAK'a gönderiniz. Yapacağınız katkılar için teşekkür ederiz.

Değerlendirilen Program, Bölüm ve Kurum

Tarih

Değerlendirmeyi yapanın adı soyadı

Görevi: () Takım Başkanı, () Değerlendirici, () Öğrenci Değerlendirici

1. Lütfen Ziyaret ve Değerlendirme sürecini aşağıdaki başlıklara göre değerlendiriniz

	Çok başarılı	başarılı	Orta	Başarısız	Çok Başarısız
Değerlendirmeye yönelik yönergelerin ve çizelgelerin yeterliliği					
Kurum tarafından iletilen belgelerin incelenme süreci					
Ziyaret öncesi belge inceleme süreci					
Kurum ziyaretinin programı					
Takım çalışma performansı					
Ziyaretin toplam kalitesi					

2. Lütfen Değerlendirme Takımı performansını yazılı olarak değerlendiriniz.

3. ENTAK'la yazışma ve görüşmeleri yazılı olarak değerlendiriniz.

4. Akreditasyon sürecinin olumlu bulduğunuz yönlerini yazılı olarak belirtiniz.

5. Akreditasyon sürecinin olumsuz bulduğunuz yönlerini yazılı olarak belirtiniz.

6. Diğer önerilerinizi yazılı olarak belirtiniz.

EK 3: ENTAK KURUMLAR İÇİN AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU

Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulu çalışmalarına yardımcı olmak üzere, aşağıdaki değerlendirme çizelgesini doldurarak en kısa zamanda ENTAK'a gönderiniz. Yapacağınız katkılar için teşekkür ederiz.

Kurum, Bölüm ve Program

Tarih

Değerlendirmeyi yapanın adı soyadı

(Program Yürütücüsü ya da Bölüm Başkanı olması tercih edilir)

1. Lütfen Değerlendirme Takımı performansını aşağıdaki başlıklara göre değerlendiriniz

	Çok başarılı	başarılı	Orta	Başarısız	Çok Başarısız
Ziyaret öncesi Değerlendirme Takımı Başkanı - Program ilişkileri					
Belgelerin incelenmesinde Değerlendirme Takımının yaklaşımları					
Değerlendirme Takımı Üyelerinin Programın özgünlüğünün korunması için gösterdiği titizlik					
Programın karşılaştığı sorunlara karşı Değerlendirme Takımı Üyelerinin yaklaşımları					
Çıkış (veda) ziyareti kalitesi					
Ziyaretin toplam kalitesi					

2. Lütfen Değerlendirme Takımı performansını yazılı olarak değerlendiriniz.

3. ENTAK'la yazışma ve görüşmeleri yazılı olarak değerlendiriniz.

4. Akreditasyon sürecinin olumlu bulduğunuz yönlerini yazılı olarak belirtiniz.
5. Akreditasyon sürecinin olumsuz bulduğunuz yönlerini yazılı olarak belirtiniz.
6. Diğer önerilerinizi yazılı olarak belirtiniz.