



ENDÜSTRİYEL TASARIMCILAR
MESLEK KURULUŞU INDUSTRIAL
DESIGNERS SOCIETY OF TURKEY

ENTAK

ENDÜSTRİYEL TASARIM AKREDİTASYON KURULU
INDUSTRIAL DESIGN ACCREDITATION BOARD

ENTAK

PROGRAM DEĞERLENDİRME RAPORU

*Endüstriyel Tasarım Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri Sürüm 1.1 ile
kullanılmak üzere hazırlanmıştır*

ETMK - ENTAK

Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneği

Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulu

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

Sürüm 1.3 - 23.09.2024

ENTAK

PROGRAM DEĞERLENDİRME RAPORU

AÇIKLAMALAR	2
PROGRAM DEĞERLENDİRME RAPORU	3
FORM 1 - EĞİTİM PLANI ANALİZİ	4
FORM 2 - PROGRAM DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ	5
FORM 3 ve 4 için Açıklamalar	9
FORM 3 - PROGRAM DEĞERLENDİRME FORMU	10
YETERSİZLİKLERİN VE GÖZLEMLERİN AÇIKLANMASI	10
FORM 4 - PROGRAM DEĞERLENDİRME FORMU	13
YETERSİZLİKLERİN ÖZETİ	13
FORM 5 - PROGRAM İÇİN ÇIKIŞ BİLDİRİMİ	15
FORM 6 - ÖNERİLEN AKREDİTASYON KARARI	16
ZİYARET SONRASI İÇİN AÇIKLAMALAR VE UYARILAR	18

ENTAK

PROGRAM DEĞERLENDİRME RAPORU

AÇIKLAMALAR

Değerlendirilen program için bir Program Değerlendirme Raporu (PDR) hazırlanması zorunludur. Bu raporun tümünün elektronik bir kopyası, takım başkanı tarafından doldurularak kurum ziyaretini izleyen hafta içinde ENTAK'a gönderilmelidir.

Genel değerlendirme ziyaretlerinde, bu rapordaki tüm formlar doldurulmalıdır. Ara değerlendirme ziyaretlerinde, raporun yalnızca önceki değerlendirmede belirtilen yetersizliklerle ilgili bölümlerinin doldurulması yeterlidir.

Eğitim Planı Analizi Formu (Form 1) ve Program Değerlendirme Çizelgesinin (PDÇ - Form 2) "bir önceki değerlendirme" ve "ziyaret öncesi" sütunları program değerlendiricileri tarafından kurum ziyaretinden önce kurumun Öz Değerlendirme Raporu ve varsa kuruma ait önceki ENTAK raporları esas alınarak doldurulmalı ve elektronik kopyaları takım başkanına yollanmalıdır.

PDÇ'nin "ziyaret sırasında" sütununda program değerlendiricileri tarafından kurum ziyareti sırasında gerekli görülen değişiklikler yapıldıktan sonra, 3. gün bölüm başkanı bilgilendirme toplantısından sonra başlayacak takım toplantısı başında takım başkanına teslim edilmelidir.

Çıkış bildirimi sütunu takım üyelerinin görüşleri doğrultusunda takım başkanı tarafından doldurulur ve diğer formlar son haline getirilir.

- *Form 2, takım üyelerinin ve ENTAK'ın kullanımı içindir ve gizli bir dokümandır; kurum veya program yetkililerine kesinlikle gösterilmez.*
- *Form 3 ve Form 4 kurum için hazırlanmıştır ve birer kopyaları çıkış görüşmesinden sonraki 7 gün içinde kuruma gönderilir.*
- *Form 5 çıkış görüşmesinde okunmak üzere hazırlanır ve konuşma dilindedir.*
- *Form 4 ve Form 5, +30-60 gün döneminde hazırlanıp ENTAK'a iletilecek olan "taslak rapor" için temel alınmalıdır.*
- *Form 6, takım başkanı tarafından doldurulacaktır.*

ENTAK

PROGRAM DEĞERLENDİRME RAPORU

Değerlendirilen

Kurum ve Program	
Değerlendirme Türü	
Ziyaret Tarihleri	
Bölüm Başkanı (Adı, Soyadı)	

Değerlendiriciler

	Takım Başkanı	Değerlendirici I	Değerlendirici II	Gözlemci
Adı Soyadı				
Kurumu				
Cep telefonu				
E-posta				

Görüşülen kişiler (Gerektiği kadar satır ekleyebilirsiniz)

Adı Soyadı	Görevi

ENTAK
FORM 1 - EĞİTİM PLANI ANALİZİ

Kurum:	Program:
---------------	-----------------

ENTAK Eğitim Planı Kategorileri	Kredi/AKTS Kredisi		
	Değerlendirme Ölçütleri (en az değerler)	Öz Değerlendirme Tablo 5.1	Değerlendirici Görüşü
Tasarım	40/72	42/76	38/70
Tasarım kuram ve yöntemleri	12/20		
Tasarım teknolojileri	12/20		
Genel Eğitim			

LÜTFEN KURUM ZİYARETİNDEN ÖNCE DOLDURUNUZ.

ENTAK
FORM 2 - PROGRAM DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ

Kurum ve Program	Takım Başkanı:
Program Değerlendiricisi I:	Program Değerlendiricisi II:
Gözlemci:	Ziyaret Tarihleri:

İlgili satırda, Eksiklik için "E", Zayıflık için "Z", Kaygı için "K", Gözlem için "G", hiçbir yetersizlik ya da gözlem yoksa "✓" kullanınız.	Bir önceki değerlendirme (varsa)	Ziyaret öncesi (bireysel)	Ziyaret sırasında (bireysel)	Çıkış bildirimi (ortak)
1. ÖĞRENCİLER				
1.1 Öğrenci kabulü, izleme ve değerlendirme yöntemleri var, tanıtılmakta ve uygulanmakta				
1.2 Yatay ve dikey geçişler, ve varsa çift anadal, yan dal programları, ders sayma yöntemleri var ve uygulanmakta				
1.3 Öğrenci değişimi yöntemleri var ve uygulanmakta				
1.4 Danışmanlık ve izleme yöntemleri var ve uygulanmakta				
1.5 Başarının ölçülmesi ve değerlendirmesi yöntemleri var ve uygulanmakta				
1.6 Mezuniyet koşullarının kontrol yöntemleri var ve uygulanmakta				
1.7 Öğrenci geri bildirimi için etkin çalışan kanal var				
2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI (PEA)				
2.1 PEA tanımlanmış ve ENTAK tanımıyla uyumlu				
2.2 PEA iç ve dış paydaşları sürece dahil ederek belirlenmiş ve güncellenmekte				
2.3 PEA kolay erişilecek şekilde yayımlanmış				
2.4 PEA kurum fakülte ve bölüm misyonları ile uyumlu				
2.5 PEA'lara ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir süreç tanımlanmış ve işletilmekte				
3. PROGRAM ÇIKTILARI VE DEĞERLENDİRME				
3.1.1 Program çıktıları PEA'larla tutarlı ve öğrencilerin kazanmaları gereken tüm bilgi beceri ve yetkinlikleri kapsıyor.				
3.1.2 Tanımlanmış çıktılar TYYÇ ile tutarlı				
3.1.3 Derslerin öğrenme çıktıları program çıktıları ile ilişkili				
3.1.4 Programın tanımlanmış olan çıktıları tüm ENTAK çıktılarını kapsıyor				
3.2 Program çıktılarına ulaşıldığını dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci tanımlanmış ve işletilmeye başlanmıştır				

3.2.1 Öğrenci çıktıları bir ders özelinde en az iki kez değerlendirilmekte				
3.2.2 proje tabanlı derslerde bir öğrencinin tasarımcı olarak dersteki performansı, proje süreci ve proje sonunda çıkan ürün değerlendirilmekte				
3.2.3 Ölçme ve değerlendirmenin seffaf ve açıklanabilir ve güvenilir olması için önlemler alınmış				
3.2.4 Tasarım proje derslerinin en azından dönem sonu değerlendirmesi jüri değerlendirme sistemi ile yapılıyor ve dönem sonu organize edilen jürilerde üyelerin en az biri dersin eğiticileri haricinde				
3.3 Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin aşağıdaki ENTAK çıktılarını ve varsa ek olarak tanımladıkları çıktıları sağladıkları kanıtlanmış				
1.Yaratıcı problem tanımlama, çözüme yönelik fikir geliştirme, eleştirel düşünme ve edindiği bilgileri sentezleyerek çözüm önerileri oluşturma				
2. Tasarım sürecini planlama, yönetme ve yürütme				
3. Tasarım odaklı araştırma planlama, yürütme ve sonuçlarını tasarım sürecine aktarma				
4. Temel tasarım ve görsel organizasyon öge ve ilkeleri ile düşünebilme ve fikirlerini iki ve üç boyutlu olarak uygulayabilme				
5. Kullanıcının ihtiyaçlarını saptama, beklentilerini öngörme ve tasarım sürecine entegre etme				
6. Bireysel çalışma ve ekip çalışması yürütebilme				
7. Endüstriyel Tasarım alanının farklı disiplinler ile ilişkisini anlama ve disiplinler arası ve çok disiplinli çalışmalar yapabilme				
8. Yabancı dil kullanarak uluslararası ortamlarda iletişim kurabilme ve mesleki gündemi takip edebilme				
9. Tasarımın sürekli değişen bağlamlarının farkında olarak, bağımsız, yaşam boyu öğrenme yaklaşımı geliştirme				
10. Tasarımda, sosyo-kültürel, sosyo-ekonomik ve çevresel bağlamların farkında olma ve toplumun ve çevrenin yararını gözetme				
11. Endüstriyel tasarımın yerel ve küresel ölçekte tarihsel gelişimine etki eden sanatsal ve kültürel konuları yorumlayabilme				
12. Mesleki uygulamada iş modelleri, izlenmesi gereken etik ilkeler ve kanun ve yönetmelikler konusunda bilgi sahibi olma				
13. Endüstriyel Tasarım kapsamına giren malzeme ve üretim teknolojilerini bilme ve tasarım sürecinde kullanma				
14. Endüstriyel tasarım alanında teknolojik gelişime hakim olma, ihtiyaç duyulan teknolojik araçları kullanabilme				
15. Tasarım fikir ve çözümlerini ilgili iletişim araç ve yöntemleri ile sunabilme				
Program tarafından tanımlanmış ek çıktılar				

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME				
4.1 Kurulmuş ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmuş				
4.2 Bu iyileştirme çalışmaları, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayanıyor				
5. EĞİTİM PLANI				
5.1 PEA ve PÇ'leri destekleyen bir eğitim planı var				
5.2. Ders bilgi paketleri hazırlanmış biçimde web sitesinde duyurulmuş. Ders bilgi paketleri dersin amacı, beklenen çıktıları, kredisi, AKTS karşılığı ve haftalık ders saatini içeriyor				
5.3 Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti etmekte				
5.4 Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir yönetim sistemi bulunmakta				
5.5.1 Eğitim planı en az 40 kredi/72 AKTS zorunlu uygulamalı proje (stüdyo) dersi içermekte				
5.5.2 Eğitim planı en az 12 kredi/20 AKTS zorunlu tasarım kuram ve yöntemleriyle ilgili ders içermekte				
5.5.3 Eğitim planı en az 12 kredi/20 AKTS zorunlu tasarım teknolojileriyle ilgili ders içermekte				
5.5.4 Eğitim programının içeriğini bütünleyen, program amaçları doğrultusunda bir genel eğitim var				
5.5.5 Eğitim planı öğrencilerin mesleki uygulama ortamlarında (fabrika, atölye, ofis gibi) deneyim edinebileceği zorunlu staj içermekte.				
5.5.6 Eğitim planında öngörülen seçmeli ders sayısının en az iki katı kadar ders yer almakta				
5.6.1 Tasarım proje derslerinde tasarım problemi öğrencilere basılı veya kalıcı bir formatta sunulmakta				
5.6.2 Tasarım proje derslerinde tamamı bireysel ve tamamı ekip çalışması çalışmasına dayalı projeler verilmekte				
5.6.3 Stüdyo derslerinde 15 öğrenciye bir öğretim elemanı düşüyor				
6. ÖĞRETİM KADROSU				
6.1.1 Öğretim kadrosu öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlamak için sayıca yeterli				
6.1.2 Öğretim kadrosunda en az üçü (3) Endüstri Ürünleri Tasarımı veya Endüstriyel Tasarım lisans derecesine sahip, toplam en az beş (5) öğretim üyesi veya öğretim görevlisi var				
6.2.1 Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip				
6.2.2 Öğretim kadrosu programın alt alanlarını ayrı ayrı temsil eden uzmanlığa sahip öğretim elemanlarından oluşmalıdır				

6.3 Öğretim elemanlarının görev ve sorumlulukları ile iş yükü dengesi gözetilmekte ve sağlanan teşvik ve destekler yeterli				
6.3.1 Öğretim elemanlarının ders yükleri, mesleki gelişmeleri ile toplum, bilim ve sanata katkıları için yapacakları araştırma ve çalışmalara olanak tanıyacak oranlarda				
6.3.2 Tam zamanlı öğretim elemanlarına akademik çalışmalarını yürütebilmeleri için, destek ve izinler sağlanıyor				
6.3.3 Akademik bilgi alışverişi için kısa süreli konuk öğretim elemanı destekleri var				
6.4 Atama ve yükseltme yöntemleri var ve uygulanmakta				
6.5 Eğitime yardımcı teknik personel, uzman kadro ve idari işler için sekreteryaya yeterli				
7. ALTYAPI				
7.1 Eğitim için kullanılan alanlar (derslikler, atölyeler) ve teçhizat yeterli				
7.2 Ders dışı etkinlik, sosyal ve kültürel, mesleki gelişim altyapıları yeterli				
7.3 Bilgisayar ve enformatik altyapısı yeterli				
7.4 Kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeyde				
7.5 Güvenlik önlemleri ile engelliler için altyapı düzenlemeleri var				
7.6 Öğrenci projelerini depolamak ve korumak için bir mekan ve proje görsellerini içeren bir dijital arşiv var.				
7.7.1 Uzaktan öğretim politikası var, altyapısı yeterli, öğretim süreçlerine erişilebilir şekilde adapte ediliyor.				
8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR				
8.1 Kurumsal destek ve liderlik ile parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde				
8.2 Kaynaklar nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme, tutma ve mesleki gelişimini sürdürme açısından yeterli				
8.3 Kaynaklar, altyapı ve teçhizatı temin etmek, bakım yapmak ve işletmek için yeterli				
8.4 Destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmakta; teknik ve idari personel sayıca ve nitelik olarak yeterli				
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ				
9.1 Rektörlük, fakülte, bölüm ve diğer alt birimler düzeyindeki karar alma süreçleri program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmiş				

ENTAK

FORM 3 ve 4 için Açıklamalar

Program Değerlendirme Formları (PDF – Form 3 ve 4), kurumu ziyaret eden değerlendirme takımının program hakkındaki ilk değerlendirmesini özetlemektedir.

PDF'nin iki bölümü vardır.

İlk bölümde (Form 3) ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla ilgili alt-ölçüt numarasına gönderme yapılarak ayrıntılı değerlendirmeler açıklanır.

İkinci bölümde (Form 4), değerlendirme takımı tarafından dokuz değerlendirme ölçütünde sağlanmadığı düşünülen noktalardaki yetersizlikler ve gözlemler özetlenir. Tanımları Form 4 altında verilen bu yetersizlikler, eksiklik (E), zayıflık (Z), kaygı (K) ve gözlem (G) olarak gösterilir. Verilen bir ölçütte birden fazla yetersizlik türü ve/veya gözlem bulunuyorsa, bunlarla ilgili harfler her birinden sadece bir adet olmak üzere yan yana kullanılır. Örneğin, bir adet zayıflık ve üç adet gözlem bulunan bir ölçüt için ZG kullanılmalıdır.

ENTAK

FORM 3 - PROGRAM DEĞERLENDİRME FORMU YETERSİZLİKLERİN VE GÖZLEMLERİN AÇIKLANMASI

Kurum ve Program	Takım Başkanı:
Program Değerlendiricisi I:	Program Değerlendiricisi II:
Gözlemci:	Ziyaret Tarihleri:

Aşağıda, program ile ilgili yetersizlikler ve gözlemler hakkında ayrıntılı bilgi sunulmaktadır. paragraflarınızı değerlendirme örnek raporlarında tanımlanan genel formatlama kurallarına uygun olarak oluşturunuz. Bir ölçüt ile ilgili herhangi bir yetersizlik ve gözlem yoksa, bu durumu belirtiniz. Ara değerlendirmede, bir önceki ENTAK değerlendirme raporunda yer verilmemiş olmasına karşın, saptanan yeni yetersizlikler ve gözlemler bu formun devamında "bir önceki değerlendirmede yer verilmemiş ek yetersizlik ve gözlemler" başlığı altında yer almalıdır.

1. ÖĞRENCİLER

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

3. PROGRAM ÇIKTILARI

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

5. EĞİTİM PLANI

6. ÖĞRETİM KADROSU

7. ALTYAPI

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

Kuruma Önemli Notlar:

1. Bu formdaki metinlerin, bu aşamada, kurumunuz dışında kullanılmaması, kurum içinde ise (üniversite üst yönetimi dışında) metnin yalnızca programı yürüten bölüm ile sınırlı kalarak kullanılması beklenmektedir.
2. Form 3 ve Form 4 ile bildirilen yetersizlikler ENTAK tarafından gözden geçirilmekte ve değerlendirmenin sonucu olan akreditasyon kararı ENTAK tarafından alınmaktadır. ENTAK, gerektiğinde Form 3 ve Form 4'te bildirilen yetersizlikleri gözden geçirilebilir ve bunlara dayanılarak verilen kararları değiştirebilir.
3. Bu formdaki metinlerde maddi hatalar varsa ve/veya değerlendirme takımı raporunun hazırlığında göz önünde bulundurulmak üzere ek bilgi sunulmak isteniyorsa ve/veya tespit edilen yetersizliklere ilişkin olarak kısa süre içinde bazı iyileştirmeler acilen devreye alınıp uygulanmaya başlanmışsa; bu hataların düzeltilmesi, ek bilgi sunulması ve/veya devreye alınan iyileştirmelerin kanıtlarının sunulması amacıyla Form 3 ve Form 4'ün kuruma gönderilmesi tarihini izleyen 30 gün içinde, bölüm başkanlığı tarafından takım başkanına elektronik ortamda yanıt (30-gün yanıtı) verilebilir.
4. Yetersizlikler ve gözlemlere kurumlardan 30-gün yanıtı verildiği durumlarda;
 - Genellikle akreditasyon kararları, değerlendirilen programların ziyaret sırasındaki durumuna dayandırılacaktır.
 - Kurum tarafından verilecek 30-gün yanıtının birincil amacı, çıkış bildiriminde sunulan takım değerlendirmesinin dayandırıldığı bilgi, bulgu ve izlenimlerdeki "maddi hataları" düzeltmektir.
 - Ancak, kurum 30-gün yanıtında değerlendirme takımı raporunun hazırlığında göz önünde bulundurulması için ek bilgi de sunabilir.
 - Ancak, ziyaret sırasında saptanan yetersizlikler, gerekli düzeltme veya değişikliklerin ziyaret sonrası 30-gün içinde kararlaştırılmış ve uygulanmaya başlanmış olması ve yetkili yöneticiler tarafından imzalanmış resmi belgeler ile kanıtlanmış olması durumunda düzeltilmiş sayılır.
 - Bir yetersizliği gidermeye yönelik bazı girişimlerde bulunulmuş ve bazı önlemler alınmaya başlanmış olmasına karşın, bu önlemlerin etkilerinin tam olarak sonuç vermeye başlamadığı durumlarda veya yalnızca bazı iyi niyet işaretlerinin görüldüğü durumlarda, düzeltici önlemlerin (örneğin: yeni bir öğretim üyesinin işe alınması için işlemlerin başlatılması, yeni bir ders etkinliğinin eklenmesi, ek mali kaynak veya teçhizat planlanması) etkileri ENTAK tarafından bir sonraki planlanmış ara ziyaret veya ara rapor değerlendirilmesi sırasında dikkate alınır.
 - "30-gün yanıtı" hazırlanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:
 - Değerlendirilen programın her türü için ayrı bir 30-gün yanıt dosyası hazırlanmalıdır.
 - Değerlendirilen program için verilen her yanıtta ilgili ölçüt ve bu ölçütü ilgili bu formda verilmiş olan değerlendirme metni, o yanıtın başlığı olarak kullanılmalıdır.

- Maddi hata düzeltilmesi talebi ile ilgili gerekçelere ve/veya devreye alınan iyileştirmeler ile ilgili somut kanıtlara, 30-gün yanıtının metninde ya da ekinde mutlaka yer verilmelidir.
- 30-gün yanıtları gereksiz ayrıntılar içermemeli ve olabildiğince kısa tutulmalıdır.
- Daha önce gönderilen bilgi ve belgeler 30-gün yanıtında tekrarlanmamalıdır.
- 30-gün yanıtında bu formda verilmiş olan değerlendirmelerden sadece maddi hata düzeltilmesi talep edilenler ve/veya iyileştirme yapılanlar yer almalıdır; dolayısıyla, bu formda verilmiş olan değerlendirmelerin hepsine ayrı ayrı yer verilmesi beklenmemektedir.

ENTAK**FORM 4 - PROGRAM DEĞERLENDİRME FORMU
YETERSİZLİKLERİN ÖZETİ**

Kurum ve Program	Takım Başkanı:
Program Değerlendiricisi I:	Program Değerlendiricisi II:
Gözlemci:	Ziyaret Tarihleri:

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	İlgili satırda Eksiklik için "E", Zayıflık için "Z", Kaygı için "K", Gözlem için "G" kullanınız. Bir ölçütle ilgili olarak programın hiç bir yetersizliği bulunmuyorsa ilgili satıra "✓"işareti koyunuz.				
	Takım başkanı tarafından doldurulacaktır			ENTAK tarafından doldurulacaktır	
	Bir önceki değerlendirme	Çıkış bildirimi	+30-60 gün sonucu	Tutarlılık sonucu	ENTAK kararı
1. ÖĞRENCİLER					
2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI					
3. PROGRAM ÇIKTILARI					
4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME					
5. EĞİTİM PLANI					
6. ÖĞRETİM KADROSU					
7. ALTYAPI					
8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR					
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA					

Terimlerin Tanımları

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

Zayıflık: Bir ölçütün kısmen sağlandığını, ancak bu durumun zorlukla elde edildiğini ve bir sonraki genel değerlendirmeye kadar programın niteliğinde bir bozulma olmayacağı garantisini bulunmadığını gösterir. Dolayısıyla, ölçütün daha kuvvetli bir şekilde sağlanması için kurum tarafından düzeltici önlemler alınması gereklidir.

Kaygı: Bir ölçütün halen sağlandığını, ancak bu durumun yakın bir gelecekte değişme potansiyelinin olduğunu ve bu ölçütün ileride sağlanamayabileceğini gösterir. Dolayısıyla, ölçütün sağlanmasının devamını garanti etmek için kurum tarafından olumlu bir girişim yapılmasında yarar vardır.

Gözlem: Değerlendirmede kullanılan ölçütler ile doğrudan ilgili olan veya olmayabilen bir izlenim, yorum veya öneridir ve kurumun programlarını daha da geliştirmek için gösterdiği sürekli çabalara yardımcı olmak üzere belirtilir.

Ara Değerlendirmelerde, bir önceki değerlendirme öncesinde var olduğu belirlenen ama ENTAK değerlendirme raporunda yer verilmemiş ve bu ziyaret sırasında fark edilmiş olan yetersizlikler bu formda belirtilmez. Ancak, bir önceki değerlendirmede bildirilen zayıflık düzeyindeki yetersizliklerde, bu değerlendirmeden sonra ortaya çıkan ve bu dönem fark edilen değişiklikler bu formda dikkate alınmalıdır.

ENTAK

FORM 5 - PROGRAM İÇİN ÇIKIŞ BİLDİRİMİ

(ÇIKIŞ TOPLANTISINDA OKUNMALIDIR – KURUMA KOPYASI VERİLMEZ)

Çıkış görüşmesinde okunmak üzere hazırlanacak program çıkış bildiriminde, önce ilgili program için belirlenen güçlü yönler vurgulanmalıdır. Daha sonra programda her bir ölçüt için belirlenen eksiklik, zayıflık, kaygı değerlendirmeleri **"yetersizlik"** olarak ve gözlem değerlendirmeleri de belirtilerek ölçüt ve alt-ölçüt numarası sırasında, kısa gerekçelerini vererek, konuşma dilinde yazılmış şekilde okunmalıdır.

Özellikle eksiklik, zayıflık ve kaygıların "yetersizlik" olarak belirtilerek anlatımında, mümkün olduğunca ENTAK Değerlendirme Ölçütleri referans alınmalı ve ölçütlerdeki dil kullanılmalıdır.

Ara değerlendirmedeki çıkış görüşmesi uygulaması aşağıdaki şekilde yapılmalıdır:

- a) Takım başkanı tarafından sunulan ilk bölümde kurumsal güçlü yanlar, yetersizlikler, gözlemler kısımları kullanılmamalıdır.
- b) Bir önceki ENTAK raporunda bildirilen yetersizlikler ve gözlemlerin her birine çok kısa birer gönderme yapılarak ya da sadece bunlara eksiklik/zayıflık/kaygı/gözlem olarak değinilerek, bu değerlendirmelerin her birinin kaldırıldığı/değiştirildiği/değiştirilmediği bilgisi ve gerekçesi kısaca verilmelidir.

[METİN BURAYA YAZILMALIDIR]

ENTAK

FORM 6 - ÖNERİLEN AKREDİTASYON KARARI

Kurum ve Program	
Ziyaret Sonu Önerisi	
+60 gün önerisi	
ENTAK kararı	

Tam Akreditasyon

SGD (Sonraki Genel Değerlendirme) – Bu karar, programın uygulanan ölçütlere tam uyduğunu gösterir. Bu karar, yalnızca genel bir değerlendirmeden sonra alınabilir ve süresi beş (5) yıldır.

Koşullu Akreditasyon

AR (Ara Rapor) – Bu karar, programın niteliğinin bir sonraki genel değerlendirmeye kadar bozulmamasını garanti etmek için “zayıflık” bildirimi yapılan ölçütlerin daha kuvvetli sağlanması gerektiğini gösterir. Zayıflığın niteliği, kurum tarafından alınacak düzeltici önlemlerin bir sonraki değerlendirmesi için kurum ziyaretini gerektirmemektedir. Ancak, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir rapor vermesi gerekmektedir. Bu karar, ancak bir genel değerlendirmede verilebilir ve süresi iki (2) yıldır.

AZ (Ara Ziyaret) – Bu karar, programın niteliğinin bir sonraki genel değerlendirmeye kadar bozulmamasını garanti etmek için “zayıflık” bildirimi yapılan ölçütlerin daha kuvvetli sağlanması gerektiğini gösterir. Zayıflığın niteliği, kurum tarafından alınacak düzeltici önlemlerin bir sonraki değerlendirmesi için kurum ziyaretini gerektirmektedir. Ziyaret öncesinde, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir rapor vermesi de gerekmektedir. Bu karar, ancak bir genel değerlendirmede verilebilir ve süresi iki (2) yıldır.

RU (Raporla Uzatma) – Bu karar, bir önceki AR kararında belirtilen zayıflıkları gidermek üzere kurum tarafından yeterli önlemlerin alındığını gösterir. Bu karar, yalnızca AR değerlendirmesinde alınabilir. Bu karar akreditasyonu bir sonraki genel değerlendirmeye kadar uzatır, dolayısıyla süresi üç (3) yıldır.

ZU (Ziyaretle Uzatma) – Bu karar, bir önceki AZ kararında belirtilen zayıflıkları gidermek üzere kurum tarafından yeterli önlemlerin alındığını gösterir. Bu karar, yalnızca AZ değerlendirmesinde alınabilir. Bu karar, akreditasyonu bir sonraki genel değerlendirmeye kadar uzatır, dolayısıyla süresi üç (3) yıldır.

Yeniden Başvuru

AV (Akreditasyon Vermeme) – Bu karar, bir programın genel veya ara değerlendirmesinden sonra alınabilir. Bu karar, genel değerlendirmesi yapılan bir programın değerlendirmesinde ölçütleri sağlamayan yetersizlikleri olduğunu gösterir. Ara değerlendirmesinden sonra verilmesi durumunda, bu karar, akreditasyonu olan bir programın genel değerlendirmesinde saptanan zayıflıkların devam etmekte olduğunu gösterir.

Açıklamalar:

Takım başkanı, takımın programla ilgili akreditasyon önerisini "ziyaret sonu önerisi" hüccresine işleyecektir.

Takım başkanı "ziyaret sonu önerisi" ve "+60 gün önerisi" hücrelerini dolduracak ve bu formu "taslak rapor" ile birlikte ENTAK başkanlığına iletacaktır.

"ENTAK kararı" hüccresi ENTAK başkanlığı tarafından hazırlanacak ENTAK kararı için kullanılacaktır.

Önerilen akreditasyon kararı çıkış toplantısında okunmaz.

ENTAK

ZİYARET SONRASI İÇİN AÇIKLAMALAR VE UYARILAR

Değerlendirme takımının kurumu ziyaretinin hemen arkasından son süreç evresi başlar. Son süreç program değerlendirme işleminin önemli bir kısmıdır ve aşağıdaki aşamalardan oluşur:

- **Ön rapor:** Her kurum ziyareti sonrasında, ziyaret takımları tarafından birincil bulguları ve akreditasyon önerilerini içeren bir ön rapor olarak PDR hazırlanır ve takım başkanı tarafından öğrenci değerlendirici raporu ile birlikte ziyareti izleyen 7 gün içinde arşivlenmek üzere ENTAK başkanlığına yazılı olarak teslim edilir. PDR'deki Program Değerlendirme Çizelgesinin sadece çıkış bildirimi sütununu doldurmak yeterlidir. Değerlendiricilerin tek tek doldurduğu çizelgeler takımın kullanımı içindir; ENTAK'a gönderilmeleri gerekmemektedir. Bu ön rapordaki Form 3 ve Form 4 takım başkanı tarafından ayrıca kuruma (bölüm başkanına) gönderilir.
- **Programların 30-gün Yanıtı:** Değerlendirilen programlar için kuruma verilen çıkış bildiriminde maddi hata varsa veya kurum ziyaretini izleyen 30 günlük süre içinde programla ilgili bazı iyileştirmelerin uygulanması başlatılmışsa, programları değerlendirilen kurum bu hataların düzeltilmesi veya uygulamaya koyulan iyileştirmelerin belirtilmesi amacıyla Form 3 ve Form 4'ün kuruma iletilmesini 30 gün içinde takım başkanına yanıt verebilir. Bu yanıt elektronik ortamda verilmelidir. Eğer 30-gün yanıt verilmeyecekse, bu durum kurum tarafından takım başkanına elektronik ortamda bildirilmelidir.
- **Taslak Rapor:** Ziyaret edilen kurum tarafından çıkış bildirimine 30-gün yanıt verilmesi durumunda; ön rapor üzerindeki düzeltmeler, kurum ziyareti sırasında toplanan ya da değerlendirme işlemlerinin başında kurum tarafından sağlanan bilgilerdeki hataları giderecek şekilde program değerlendiricilerinin görüş ve önerileri de alınarak takım başkanı tarafından yapılır ve taslak rapor hazırlanır. Bu rapor Form 4'teki 60 gün sütunu da doldurularak 60 gün sonunda ENTAK'a iletilir.
- **Kesin Rapor:** ENTAK başkanlığına yazılı olarak teslim edilen taslak raporlar, tutarlılık ve yazım kontrolleri yapıldıktan sonra ENTAK üyelerinin onayına sunulur. Onaylanan raporlar, kurumlara gönderilecek kesin raporlardır.
- Ziyaret öncesi ve ziyaret sırasındaki çalışmalarınız süresince aldığınız notları ve doldurduğunuz formları ziyaret sonrasında en az bir yıl saklayınız. Bunlar, takım başkanı veya ENTAK tarafından ziyaret sonrasında bir yıl içinde görüşlerinize tekrar başvurulması halinde, hafızanızı tazelemeye yardımcı olacaktır.