****

**TASARIM VE PLANLAMA AKREDİTASYON DERNEĞİ**

**UZAKTAN PROGRAM DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

**OYK**

**ORGANİZASYON YÜRÜTME KURULU**

**AYK**

**AKREDİTASYON KURULLARI**

Konur 2 Sokak No:34/10 Kızılay – Ankara

taplakder@gmail.com

[www.taplak.org](http://www.taplak.org)

**Sürüm No:1.0-20210310**

**İÇİNDEKİLER**

**BİRİNCİ BÖLÜM:** [**Amaç ve Kapsam 2**](#_Toc66300411)

**İKİNCİ BÖLÜM:** [**Tanımlar ve Kısaltmalar 2**](#_Toc66300412)

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:** [**Uzaktan Program Değerlendirme Prosedürü 3**](#_Toc66300413)

[**Uzaktan Değerlendirme Sürecinin Özeti 3**](#_Toc66300414)

[**Ön Hazırlıklar 3**](#_Toc66300415)

[**Temel Etkinlikler 4**](#_Toc66300416)

[**Ziyaret Öncesi Etkinlikler 6**](#_Toc66300417)

[**Sanal Ziyaret Etkinlikleri 8**](#_Toc66300418)

[**Çıkış Görüşmesi (ÇG) Toplantısı 8**](#_Toc66300419)

[**Ziyaret Sonrası Etkinlikler 9**](#_Toc66300420)

[**EK 1: Uzaktan Değerlendirme Sırasında Kullanılacak İletişim ve Bilgi Paylaşımı Yöntemleri 10**](#_Toc66300421)

[**EK 2: TAPLAK Uzaktan Değerlendirme Protokolü 11**](#_Toc66300422)

[**EK 3: Örnek Sanal Ziyaret Programları 12**](#_Toc66300423)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

# Amaç ve Kapsam

TAPLAK Program değerlendirme sürecinin ayrıntıları TAPLAK Tasarım ve Planlama Programları Akreditasyon Değerlendirme ve Saha Ziyaretleri Esasları Yönergesinde verilmektedir. Ancak, değerlendirme sürecinin bir parçası olan kurum ziyaretinin COVID-19 pandemisi nedeni ile kılavuzda tanımlanan biçimde, yerinde ve yüz yüze yapılma olanağı kalmamıştır.

Bu nedenle TAPLAK Tasarım ve Planlama Programları Akreditasyon Değerlendirme ve Saha Ziyaretleri Esasları Yönergesine paralel bir belge olarak hazırlanmış olan bu kılavuz, kurum ziyaretinin yerinde, yüz yüze gerçekleştirilme olanağının bulunmadığı durumlarda uygulanacak uzaktan program değerlendirme sürecinin ayrıntılarını vermektedir. Bu kılavuzda açıklanan uzaktan değerlendirme yöntemleri temel olarak COVİD-19 pandemisi döneminin kısıtlamaları düşünülerek hazırlanmıştır. Ancak, bu belgede belirtilen uygulamalar, başka mücbir sebep durumlarında da gerekli uyarlamalar yapılarak kullanılabilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

# Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu kılavuzda geçen tanım ve kısaltmaların anlamı aşağıda listelenmiştir.

1. BB: Bölüm Başkanı veya Anabilim Dalı Başkanı
2. BBO (Sanal Bölüm Belge Odası): Programın kanıt belgelerini yerleştirip uzaktan erişime açacağı sanal dosyalama sistemi
3. BBY: Bölüm Başkan Yardımcısı
4. ÇG: Çıkış Görüşmesi
5. D: Değerlendirilen programları yürüten Fakültenin Dekanı veya Enstitü Müdürü
6. FBO (Sanal Fakülte veya Enstitü Belge Odası): Dekanlığın/Enstitünün istenecek ek belgeleri yerleştirip uzaktan erişime açacağı sanal dosyalama sistemi
7. DY: Dekan veya Enstitü Yardımcısı
8. ÖD: Öğrenci Değerlendirici
9. ÖDR: Özdeğerlendirme Raporu
10. ÖDER: Özdeğerlendirme Ek Raporu
11. FÖT: Kurum tarafından belirlenen fakülte öğrenci temsilcisi
12. ÖT: Kurum tarafından belirlenen bölüm öğrenci temsilcisi
13. PD: Program Değerlendiricisi
14. PED: Program Eş Değerlendiricisi
15. R: Rektör
16. RY: Rektör Yardımcısı
17. Sanal TB (PD, ÖD) Odası: Toplantı sorumlusunun TB (PD, ÖD) olduğu video konferans
18. Sanal Ziyaret: Sanal ortamda, uzaktan yapılan kurum ziyareti
19. SZT: Sanal ziyaretin 1. gününün tarihi
20. TB: Takım Başkanı
21. TEB: Takım Eş Başkanı
22. VK: Video Konferans
23. OYK: Organizasyon Yürütme Kurulu
24. AYK: Akreditasyon Kurulları

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

# Uzaktan Program Değerlendirme Prosedürü

Uzaktan program değerlendirme süreci, TAPLAK Tasarım ve Planlama Programları Akreditasyon Değerlendirme ve Saha Ziyaretleri Esasları Yönergesinde tanımlanan, yerinde yüz yüze değerlendirme sürecinin kapsam ve ayrıntılarından taviz vermeden, teknoloji olanakları da kullanılarak yeniden tanımlandığı bir süreçtir. Ancak, içinde yerinde ziyaret yerine çevrimiçi sanal ziyaret olan uzaktan değerlendirme kapsamında yer alacak etkinlikleri planlarken, bu sürecin kendine özgü kısıtları ve olanaklarını da göz önüne almak gerekecektir.

## Uzaktan Değerlendirme Sürecinin Özeti

Uzaktan değerlendirme süreci, yerinde değerlendirme sürecine benzer şekilde, üç evreden oluşur:

• Ziyaret öncesi

• Sanal ziyaret

• Ziyaret sonrası

Uzaktan değerlendirme ile yerinde değerlendirme arasındaki en önemli fark, kurum ziyaretinin sanal ortamda, uzaktan yapılıyor olmasıdır. Ayrıca, sanal ziyaret aşaması sadece değerlendirme kapsamında yapılacak görüşmeler ve bazı gerçek zamanlı video görüntüleri ile kısıtlı olacaktır. Yerinde değerlendirmede yer alan belge incelemesi gibi bazı etkinliklerin uzaktan değerlendirmede ziyaret öncesi evresinde gerçekleştirilmesi gerekecektir. Uzaktan değerlendirme kapsamında yer alan eylemlerin kronolojik sırası ve bu eylemler kapsamında kullanılacak iletişim ve bilgi paylaşım yöntemleri Ek 1’de özetlenmiştir.

## Ön Hazırlıklar

### Uygulanacak süreç için ön hazırlıklar

Uzaktan değerlendirme sürecinde yer alacak tüm takım üyelerine TAPLAK tarafından bu süreç hakkında bilgilendirme eğitimi verilir. Ayrıca, programları uzaktan değerlendirilecek kurumların fakülte veya enstitü ile program yöneticileri de bu süreç konusunda bilgilendirilir.

### Teknolojik ön hazırlıklar

Uzaktan değerlendirme süreci kapsamında kullanılacak video konferans araçları ve belge paylaşım araçları konusunda değerlendirme takımı üyeleri ve ilgili kurum temsilcileri bilgilendirilir ve gerekirse bu araçların kullanımı konusunda kendilerine eğitim/teknik destek verilir.

## Temel Etkinlikler

### Belge incelemeleri

Tüm belge incelemeleri elektronik ortamda yapılacaktır. Değerlendirilen programı yürüten kurumun değerlendiricilerin ihtiyaç duydukları her türlü belgeyi (öğrenci çalışmaları, raporlar, tutanaklar, vb.) sanal ortamda bir düzen içinde uzaktan erişime açacağı bir “sanal belge odası” oluşturması gerekir.

Kurum her program için ayrı bir sanal belge odası (Sanal Bölüm Belge Odası - BBO) oluşturur. Gerekirse Dekanlık veya Enstitü tarafında gönderilecek ortak belgeler için de ayrı bir sanal belge odası (S Sanal Fakülte veya Enstitü Belge Odası - FBO) oluşturulması da istenebilir. Takım üyeleri, erişim yetkileri dahilinde, ilgili sanal belge odalarında yer alan belgeleri çevrimiçi okuyabilmeli ve dilerlerse bilgisayarlarına indirebilmelidir. Takım üyeleri belge incelemesi sırasında gerek duydukları bazı ek belgeler isteyebilir. Kurum yetkililerinden bu belgelerin sanal ziyaret öncesi belirtilen tarihte “sanal belge odasına” yerleştirmeleri istenir.

Takım üyeleri sanal ziyaret sırasında yaptıkları görüşmelerden sonra da bazı ek belgeler isteyebilir. Kurum yetkililerinden bu belgelerin sanal ziyareti izleyen gün içinde ilgili sanal belge odasına yerleştirmesi istenir.

### Görüşmeler

Değerlendirme süreci kapsamında, özellikle sanal ziyaret sırasında değerlendirme takımı üyeleri ve kurum temsilcileri arasında yapılacak görüşmelerin video konferans (VK) yolu ile gerçekleştirilmesi önerilir. Kullanılacak video konferans olanakları (lisansları) TAPLAK tarafından temin edilecektir. Değerlendirme süreci içinde Takım Başkanı, Program Değerlendiricileri ve Öğrenci Değerlendiricinin birbirlerinden bağımsız, paralel görüşmeler yürütecekleri göz önüne alınarak, değerlendirme takımına yeterli sayıda video konferans lisansı tahsis edilir.

Video konferans görüşmelerinde kesinlikle kayıt yapılmayacaktır. Bu konunun güvence altına alınması için taraflar arasında örneği Ek 2’de verilen Uzaktan Değerlendirme Protokolü düzenlenir.

### Atölye ve laboratuvarların incelenmesi

Atölye ve Laboratuvarların incelenmesi, kurum tarafından hazırlanıp ziyaret öncesinden değerlendirme takımına elektronik ortamda iletilecek yazılı ve görsel belgeler üzerinden yapılır. Kurum temsilcileri, ilgili Atölye ve Laboratuvar dersinde öğrencilerin yaptıkları deneyler, kullandıkları ekipman ve yazılımlar hakkında ayrıntılar içeren bir raporu ve bu raporun eşliğinde gerekli görselleri ve mümkünse öğrencilerin Atölye ve Laboratuvar çalışmalarını gösteren video sunumlarını hazırlayıp bunları sanal ziyaret öncesinde değerlendirme takımına elektronik ortamda iletir. Söz konusu görsellerin ve video görüntülerinin mümkün olan en güncel tarihli olması gerekir. Değerlendirme takımı üyeleri gerek görürse, sanal ziyaret sırasında çevrimiçi Atölye ve Laboratuvar ziyaretleri de talep edebilir.

Pandemi vb. kısıtlar nedeni ile öğrencilerin normal Atölye ve Laboratuvar çalışması yapamaması durumlarında, bu yapılmayan Atölye ve Laboratuvar çalışmalarının nasıl telafi edildiği, bu çalışmalar kapsamında kazandırılması beklenen program çıktılarını kazandırmak için yapılan alternatif uygulamalar konusunda kurumun değerlendirme takımına bilgi vermesi gerekir.

### Diğer altyapının incelenmesi

Derslikler, öğrenci çalışma alanları, sosyal alanlar gibi altyapının incelenmesi kurum tarafından hazırlanıp ziyaret öncesinde değerlendirme takımına elektronik ortamda iletilecek yazılı ve görsel belgeler üzerinden yapılır. Kurumun altyapı ile ilgili olarak gönderdiği görsel materyalin altyapının mevcut halini gösterecek nitelikte olması gerekir. Değerlendirme takımı üyeleri gerek görürse, sanal ziyaret sırasında çevrimiçi altyapı ziyaretleri de talep edebilir.

### Kütüphanenin incelenmesi

Kütüphane olanaklarının incelenmesi, kurum tarafından hazırlanıp ziyaret öncesinden değerlendirme takımına elektronik ortamda iletilecek yazılı ve görsel belgeler üzerinden ve sanal ziyaret sırasında kütüphane sorumlusu ile yapılacak video konferans görüşmesi üzerinden yapılır. Sanal ziyaret programının yoğunluğuna göre, kütüphane sorumlusu ile yapılacak video-konferans görüşmesi sanal ziyaretin bir gün öncesinden de yapılabilir. Kütüphanede yer alan ve değerlendirilen programlarla ilgili koleksiyonların kataloglarına değerlendirme takımının uzaktan erişimine imkan verecek bağlantı bilgileri ve gerekli kılavuz belgeler sanal ziyaretten önce kurum tarafından değerlendirme takımına elektronik ortamda iletilmelidir.

### Değerlendirme takımı toplantıları

Takım toplantıları sanal ortamda, video konferans yolu ile gerçekleştirilir.

### Video Konferans (VK) yoluyla yapılacak görüşmeler

1. Tüm VK görüşmelerinde, oturumun yöneticisi (host) TAPLAK tarafı olmalıdır.
2. Her VK oturumuna katılacak kişileri oturum yöneticisi (host) davet etmelidir.
3. VK oturumlarına davet edilecek kişilerin listesi ve iletişim bilgileri ilgili Kurum temsilcisi tarafından önceden ilgili oturumların yöneticilerine iletilmelidir. Örneğin, program değerlendiricilerinin sanal ziyaret sırasında görüşecekleri öğretim üyelerinin, öğrencilerin vb. kişilerin adları ve iletişim bilgileri ilgili program yöneticisi tarafından, sanal ziyaretten en az 2 gün önceden değerlendiricilere bildirilmelidir. Diğer taraftan, oturumu yönetecek takım üyesi ve ilgili kurum yetkilisi karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımı için alternatif yöntemler üzerinde de anlaşabilir.
4. Zorunlu olmadıkça bir VK oturumunun en fazla 60 dakika ile sınırlı tutulması önerilir.
5. Dekanın veya Enstitü Müdürünün değerlendirme takımına yapacağı sunum dışında, sanal ziyaret sırasında yapılacak tüm VK görüşmelerinde, görüş alış verişinin etkin biçimde yapılabilmesine olanak vermek amacıyla, katılımcı sayısının en fazla 10 katılımcı ile sınırlandırılması önerilir.
6. Sanal ziyaret sırasında değerlendirme takımı üyelerinin sürekli ekran başında oturmalarının yaratacağı olumsuz etkileri azaltmak için, bir gün içinde gerçekleştirilecek VK sayısı en fazla 8 görüşme ile (sabah 4, öğleden sonra 4) sınırlı tutulması önerilir.
7. İki VK oturumu arasında program değerlendiricilerinin soluklanmalarına ve bir önceki görüşmeyi aralarında değerlendirebilmelerine olanak tanımak için en az 10 dakika ara planlanması önerilir.
8. VK görüşmelerinde çıkabilecek olası teknik sorunları önceden görüp önlem alabilmek için, sanal ziyaret öncesinde takım üyelerinin ilgili kurum temsilcileri ile deneme VK bağlantıları yapmaları önerilir.

## Ziyaret Öncesi Etkinlikler

Ziyaret öncesi etkinlikler aşağıda özetlenmiştir. Değerlendirme takımına öneri niteliğinde olan bu etkinliklerin zamanlamaları öngörülen sanal ziyaret tarihi (SZT) referans alınarak belirtilmiştir.

**SZT’den 28 gün önce**

ÖDER: TAPLAK Ofisi Takıma Kurumun mevcut ÖDR’lerini güncelleyecek ek bilgi ve belgeleri içeren ÖDER’lerini gönderir.

ÖDR: TAPLAK Ofisi Takıma Kurumun ÖDR’lerini ve varsa eklerini gönderir.

SZT (Sanal Ziyaret Tarihi): TB, Değerlendiricilerle birlikte Kurumla uzaktan görüşmelerin yapılacağı 2 günlük zaman dilimleri için alternatif tarihler belirler. TB, Dekana/Müdüre bu tarihleri önerir ve birlikte sanal görüşmelerin gerçekleştirileceği 2 günün tarihlerini kesinleştirirler. Bu günler sanal ziyaret tarihleridir.

**SZT’den 21 gün önce**

BBO (Bölüm Belge Odası): (i) Programlar, eğitimde belirtildiği üzere, içine rutin olarak bulunması beklenen dosyaları koyarak BBO’yu hazır hale getirir. Bunlar, ana tasarım raporları, ders dosyaları, deney raporları, çıktı dosyaları, çözümlü sınav örnekleri, Bölüm altyapısını (sınıf, Atölye ve Laboratuvar, öğrenciler için çalışma odaları gibi) tanıtan fotoğraflar veya video olabilir. (ii) PD ve PED birlikte, ÖDR (ÖDER) ve BBO dosyalarından edindikleri bilgiler ışığında, varsa, BB’den istenecek ek bilgi ve belgeleri belirler ve BB’ye bildirir.

PDR-Form 3, Ön Tahmin Sütunu: Değerlendiriciler ÖDR izlenimleri ile (i) Not Belgesi (transkript) isteklerini ve (ii) PDR’deki Form 3’ün Ön Tahmin sütununu TB’ye gönderir.

**SZT’den 14 gün önce**

FBO (Fakülte veya Enstitü Belge Odası): (i) Dekanlık veya Enstitü (D), eğitimde belirtildiği üzere, FBO’yu içine rutin olarak bulunması beklenen dosyaları koyarak hazır hale getirir. Bu belgeler Dekanlığın veya Enstitünün koordine ettiği kalite sistemi ile ilgili belgeler, programlara ortak olan altyapıyı tanıtan fotoğraf veya video, transkript örnekleri, mezuniyet kontrolleri için formlar, destek birimlerinden alınan ders dosyaları, tüm programlara ortak olan ders dosyaları olabilir. (ii) Takım uzaktan görüşme toplantısı yaparak Kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeleri belirler. Bu e-posta yoluyla veya video konferans yöntemiyle yapılabilir. TB bu belgelerin neler olduğunu D’ye bildirir.

**SZT’den 7 gün önce**

• TB ile D birlikte ayrıntılı sanal ziyaret planlaması yapar:

- D'nin tüm takıma ilk sanal ziyaret günü yapacağı sunumun saati

- TB ile D'nin yapacağı görüşme saatleri ve formatı

- Altyapının, özellikle Atölye ve Laboratuvarların kullanım esnasında, tanıtılması amacıyla ihtiyaç varsa sanal tur

- TB ile destek birimleri (çeşitli Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler) arasında gereken görüşmelerin sırası ve saatleri

- TB ile Fizik, Kimya, Matematik, Türkçe, Yabancı Dil dersleri temsilcilerinin yapacağı görüşmelerin sırası ve saatleri

- TB ile Rektör ve yardımcıları arasında yapılacak görüşmelerin saatleri

- Çıkış Görüşmesi günü, saati ve formatı

• TB, D’den tüm görüşülecek kişilerin eposta adreslerini kendisine SZT’den en az 2 gün önce göndermesini ister. TB ve D karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımı için alternatif yöntemler de belirleyebilir.

• PD ile BB birlikte ayrıntılı sanal ziyaret planlamasını yapar. [Aşağıdaki şıklarda görüşülecek konular arasında eposta ile gerçekleştirilebilecekler olabilir ve SZT’den önceki ikinci hafta içinde (SZT-14 ve SZT-7 arasında) yapılmalıdır.]

- PD ile BB uzaktan görüşme saatleri ve formatı

- PD ile öğretim kadrosu görüşme saatleri ve formatı

- PD ile öğrencilerin görüşme saatleri ve formatı

- PD ile ana tasarım deneyimi kazandırılan projelerin sorumlularının/koordinatörünün görüşme saatleri ve formatı

- PD ile Atölye ve Laboratuvar sorumlularının görüşme saatleri ve formatı

- PD'nin görüşmek isteyeceği diğerleri ile görüşme saatleri ve formatı

• PD, BB’den tüm görüşülecek kişilerin iletişim bilgilerini kendisine SZT’den en az 2 gün önce göndermesini ister. PD ve BB karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımı için alternatif yöntemler de belirleyebilir.

• PD, değerlendirilen programa ilişkin olarak BB’ye sormak istediği soruların bir listesini hazırlar ve bu listeyi SZT’den en az 7 gün önce BB’ye gönderir. BB bu soruların bir kısmını sanal ziyaret öncesinde yanıtlar ya da yanıtlarını sanal ziyaret kapsamında PD ile yapacakları görüşme sırasında verebilir.

• ÖD, TB ile beraber ÖD’nin Ziyaret Planı taslağını hazırlar. TB bu planı en geç SZT’den 7 gün önce D’nin onayına gönderir.

• TB, D’den sanal ziyaret sırasında ÖD’nin görüşeceği aşağıdaki kişilerin kurum tarafından belirlenmesini ister:

- ÖD’nin görüşeceği Dekanlık/Enstitü Öğrenci Temsilcisi/leri (FÖT)

- ÖD’nin görüşeceği Bölüm Öğrenci Temsilcileri (ÖT)

- ÖD’nin her programdan görüşeceği öğrenciler

• TB, D’den ziyaret sırasında ÖD tarafından görüşülecek tüm kişilerin iletişim bilgilerini kendisine SZT’den en az 2 gün önce göndermesini ister. TB ve D karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımı için alternatif yöntemler de belirleyebilir.

**SZT’den 2 gün önce**

Sanal TB Odası, Sanal PD Odası ve Sanal ÖD Odasında yapılacak tüm toplantıların katılımcı bilgileri, sırasıyla, D, BB ve FÖT ile teyid edilir. TB, PD ve ÖD toplantı davetlerini gönderir.

**SZT’den 1 gün önce**

Takım sanal ortamda toplanarak programların Form 3 Ön Tahmin sütunlarının toplu halde gösterildiği Toplu Değerlendirme Çizelgesini inceler ve ziyaret programlarını son bir defa gözden geçirir. Bu toplantı süresi için 2 saat önerilir.

## Sanal Ziyaret Etkinlikleri

Sanal ziyaretin 1. günü takım, TB sanal odasında yapılacak video konferans ortamında, fakülte ve ilgili program yöneticileri ile tanışır ve Dekan/Müdür sunum yapar. Günün geri kalan bölümünde takım üyeleri kendi programlarında yer alan görüşmeleri PD ve ÖD sanal odalarında, video konferans ortamında gerçekleştirir. Bu bağlamda,

• PD (ve PED), BB, öğretim üyeleri, öğrenciler, araştırma görevlileri, eski mezun ve işveren temsilcileri ile görüşür.

• TB, Dekanla/Müdürle, Üniversitenin üst yönetimi ile ve destek birimleri ile görüşür.

• ÖD, değişik programlardan öğrenci temsilcileri ile görüşür.

Birinci günün akşamı takım video konferans ortamında toplanır ve gün içinde elde ettikleri bulguları değerlendirir. Sanal ziyaretin 2. gününde, takım üyeleri önceki günden kalan görüşmelerini tamamlar, bulguları aralarında tartışmak için video konferans ortamında takım toplantısı yapar, değerlendirme bulguları konusunda Dekana/Müdüre ve ilgili program yöneticilerine (Bölüm Başkanlarına) sanal ortamda geri bildirim yapar ve Çıkış Görüşmesinde (ÇG) okunacak çıkış bildirimlerini hazırlar.

ÇG toplantısı 2. gün akşamüstü ya da sanal ziyaretin 3. gününde gerçekleştirilir. ÇG toplantısının ayrıntıları bir sonraki bölümde verilmiştir.

Ek 3’de TB, PD ve ÖD için üç ayrı sanal ziyaret programı örneği verilmiştir.

## Çıkış Görüşmesi (ÇG) Toplantısı

Sanal ziyaret kapsamında yapılan ÇG ile yerinde yüz yüze yapılan çıkış görüşmesi toplantısı arasında aşağıdaki temel farklar vardır.

1. Çıkış Bildirimlerinde yetersizlikler açıklanırken yetersizlik seviyesi (Eksiklik, Zayıflık, Kaygı) açıklanmaz, sadece “yetersizlik” ifadesi kullanılır. Çıkış görüşmesinde, seviye belirtmeden sadece "yetersizlik" denilmesinin amacı, sanal ziyaret sırasında var olan sınırlı iletişim olanakları nedeniyle Program Değerlendirme Formlarında (PDF) (Form 4 ve 5) ve Çıkış Bildirimi formunda (Form 6) oluşabilecek olası tutarsızlıkların önlenmesidir.
2. Yerinde ziyarette ÇG toplantısı sonunda Dekana/Müdürüne bırakılan PDF (Form 4, Form 5) sanal ÇG toplantısından 7 gün sonra TB tarafından D’ye elektronik ortamda iletilir.
3. ÇG toplantısının başında TB tarafından yapılan konuşmada yukarıda (a) ve (b) maddelerinde belirtilen konularla ilgi açıklamalar yapılır.

## Ziyaret Sonrası Etkinlikler

Sanal ziyaret sonrası etkinlikler aşağıdaki özetlenmiştir:

1. PDF’lerin hazırlanması: Program Değerlendiricileri, TB’nin görüşlerini de alarak, ÇG toplantısını izleyen 2 gün içinde değerlendirdikleri programlara ilişkin PDF’lerin (Form 4, Form 5) kesin sürümlerini hazırlar ve TB’ye iletir. PDF’lerin kesin sürümlerinde yetersizlik seviyeleri Küçük uygunsuzluk, Büyük Uygunsuzluk, İyileştirme Önerisi biçiminde belirtilir.
2. Program Değerlendirici Raporlarının (PDR) TB’ye iletilmesi: Program Değerlendiricileri, hazırladıkları PDR’lerini, güncellenmiş formları da içerecek biçimde ÇG toplantısını izleyen 6 gün içinde TB’ye iletir.
3. ÖD raporunun TB’ye İletilmesi: ÖD, hazırladığı ÖD Raporunu, ÇG toplantısını izleyen 2 gün içinde TB’ye iletir.
4. PDF’lerin D’ye iletilmesi: Kesinlik kazanan PDF’ler, ÇG toplantısını izleyen 7 gün içinde elektronik ortamda D’ye iletilir.
5. Kurumun 30 gün yanıtı: Kurum gerek görürse, ÇG toplantı tarihini izleyen 30 gün içinde kendisine iletilen PDF’lere ilişkin yanıtlar verebilir.
6. Taslak Değerlendirme Raporu: Değerlendirme takımı, kurumun gönderebileceği 30-gün yanıtlarını da dikkate alarak Taslak Değerlendirme Raporunu hazırlar. Taslak Değerlendirme Raporunun Çıkış Görüşmesi tarihini takiben en geç 60 gün içinde TB tarafından ilgili OYK/AYK’ya gönderilmesi gerekir.

**EKLER**

# EK 1: Uzaktan Değerlendirme Sırasında Kullanılacak İletişim ve Bilgi Paylaşımı Yöntemleri

**KULLANILACAK İLETİŞİM VE BİLGİ PAYLAŞIMI YÖNTEMLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARİH** | **EYLEM ÖZETİ** | **YÖNTEM** |
|  | **Ziyaret Öncesi** |  |
|  |  | e-posta, WeTransfer, Bölüm |
| SZT-28 | ÖDR’lerin takıma gelişi | Belge Odası |
| SZT-28 | ÖDR'lerin takıma gelişi | WeTransfer |
| SZT-28 | SZ tarihinin belirlenmesi | e-posta |
| SZT-21 | PD ve PED’nin birlikte belirleyeceği belge talepleri | e-posta |
| SZT-21 | Form 3 (ön tahmin) | e-posta |
| SZT-21 | PD ve PED için belgelerin BB tarafından hazırlanması | Bölüm Belge Odası |
| SZT-21 | TB’nin ek belge talepleri | e-posta |
| SZT-14 | Dekanlık / Enstitü belgelerinin FBO'ya yüklenmesi | Fakülte Belge Odası |
| SZT-7 | TB-D planlama | VK+e-posta |
| SZT-7 | PD-BB planlama | VK+e-posta |
| SZT-7 | ÖD için planlama | VK+e-posta |
| SZT-2 | Toplantı katılımcı bilgileri | e-posta |
| SZT-2 | Toplantı davetleri | e-posta |
| SZT-1 | Form 3 (0. gün) takım toplantısı | VK+e-posta |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sanal Ziyaret (SZ)** |  |
| SZT | SZ 1. Gün | VK |
| SZT+1 | SZ 2. Gün-görüşmeler | VK |
| SZT+1 | SZ 2. Gün-Çıkış bildirimi hazırlıkları | VK+e-posta |
| ÇG | Çıkış Görüşmesi (SZT+1 ya da SZT+2) | VK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ziyaret Sonrası** |  |
| ÇG+2 | PD'nin PDR'yi TB'ye göndermesi | e-posta |
| ÇG+1…6 | PDF (Form 4+Form 5) hazırlığı | e-posta |
| ÇG+7 | PDF'nin kuruma gönderilmesi | e-posta |
| ÇG+30 | Kurumun 30 gün yanıtı | e-posta |
| ÇG+60 | Taslak Rapor | e-posta |

# EK 2: TAPLAK Uzaktan Değerlendirme Protokolü

Tasarım ve planlama programlarının uzaktan değerlendirmesi ve akreditasyonu tüm ilgili taraflarca mutlak tarafsızlık ilkesi ile aşağıda belirtilen koşullar ve etik kurallar çerçevesinde yürütülür. Bu dokümanda, TAPLAK, TAPLAK Tüzel kişiliğini, Kurum, en az bir tasarım ve planlama programı uzaktan değerlendirme sürecinde olan Yüksek Öğretim Kurumunu, Takım, Kurum’ın tasarım ve planlama programlarının uzaktan değerlendirme sürecini TAPLAK adına yürüten değerlendirme takımını ifade eder.

Bu protokol, TAPLAK Uzaktan Program Değerlendirme Kılavuzu (UPDK) ekidir. Bahsi geçen Kılavuzda tanımlanan uzaktan değerlendirme süreci, kurumun yöneticileri, dış paydaşları, öğretim üyeleri ve öğrencileri ile canlı video konferans görüşmeleri içeren bir sanal kurum ziyareti içerebilir.

Kurum ve TAPLAK, uzaktan değerlendirme sürecinin yürütülmesi için gerekli teknik koşulları sağlamak, kullanılan bilgi ve belgelerin güvenilirliğini garanti etmek ve gizliliğini korumak için aşağıda belirtilen kuralları uygular.

1. **Kurumun Sağlaması Gereken Teknik Koşullar**
2. Kurum, tüm ilgili kişilerin video konferansa uygun kamera ve mikrofon ile katılmasını ve güvenilir bir Internet bağlantı altyapısı sağlar.
3. Kurum, TAPLAK ile irtibat kişisi olacak bir "teknik" görevli belirler. Bu teknik görevli, sanal ziyaret sürecinde gerekli teknik desteği sağlar.
4. Kurum, Takım tarafından değerlendirme sırasında incelenecek tüm kanıt belgeleri, dijital ortama aktararak, takım üyelerinin uzaktan erişebileceği güvenli bir platform oluşturur.
5. Kurum, Takımın talep etmesi durumunda, sanal ziyaret sırasında bir video veya fotoğraf çekimi ile gerekli alanların, Atölye ve Laboratuvarların ve teçhizatın sanal turunu organize eder.
6. **TAPLAK’in Sorumlulukları**
7. TAPLAK, uzaktan değerlendirme sürecinde kullanılacak video konferans aracını sağlar.
8. TAPLAK, sanal ziyaret sırasında, gizlilik ilkesi çerçevesinde, Takım üyelerinin fiziksel olarak bulunduğu odaların her birinde, Takım üyeleri ve TAPLAK personeli dışındaki kişilerin bulunmaması için gerekli önlemleri alır.
9. TAPLAK, sanal ziyaret sırasında yapılan tüm görüşmelerle ilgili kişisel verilerin korunması ve görüşmelerin kayıt altına alınmaması için gerekli önlemleri alır.
10. TAPLAK, Takım tarafından dijital platformda ulaşılan Kuruma ait belgelerin gizlilik ilkeleri doğrultusunda korunmasına yönelik gerekli önlemleri alır.
11. **KURUM’un Sorumlulukları**
12. Kurum, Takıma dijital ortamda sunulan tüm kanıt belgelerinin gerçekliğini kabul eder.
13. Kurum, video konferans oturumlarının yöneticisinin TAPLAK olduğunu kabul eder.
14. Kurum, gerektiğinde TAPLAK tarafından belirlenecek gözlemcilerin önceden bildirilmek koşulu ile sanal toplantılara katılmasını kabul eder.
15. Kurum, video konferans ile görüşmeye davet edilen katılımcıların fiziksel olarak bulundukları odalarda, davetsiz kişilerin bulunmaması için gerekli önlemleri alır.
16. Kurum, sanal ziyaret sırasında yapılan tüm görüşmelerle ilgili kişisel verilerin korunmasını sağlar ve görüşmelerin hiçbir yöntemle kayıt altına alınmaması için gerekli önlemleri alır.
17. Kurum, kayıtlı video veya fotoğraf dosyası biçiminde ilettiği altyapı ve Atölye ve Laboratuvar görüntülerinin kayıt tarihinin güncel olduğunu, bu görüntüleri canlı bir sanal tur ile sağladığında, görüntülerin kurumun bir bütün olarak gerçekliğini yansıttığını ve değiştirilmediğini kabul eder.

|  |  |
| --- | --- |
| TAPLAK adına (Genel Sekreter) | KURUM adına (Dekan/Müdür) |
| İmza/Tarih | İmza/Tarih |

#  EK 3: Örnek Sanal Ziyaret Programları

**TAKIM BAŞKANI**

**(**Yapılacak değerlendirmenin türüne göre aşağıda belirtilmiş olan şıklardan uygun olanları için planlama yapılmalıdır.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | BİRİNCİ GÜN |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Gün** | **Saat** | **Eylem** |  |  |  |  |  |  | **Yer** | **Takım Katılımı** | **Kurum Katılımı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | 9:00-9:15 | Takımın Dekan/Müdür, Bölüm Başkanları |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | D, DY, BB |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ve öğrenci temsilcileri ile tanışma |  |  |  |  |  |
|  |  |  | toplantısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | 9:15-9:50 | Dekanın/Müdürün tüm takıma fakülte ve |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | D, DY, BB |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | programların kalite | ve | iyileştirme |  |  |  |  |  |
|  |  |  | sistemini tanıtma sunumu; soru ve |  |  |  |  |  |
|  |  |  | yanıtlar. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | 10:00-10:30 | TB ve D toplantısı. Bu görüşmede |  | Sanal TB Odası | TB, TEB | D (DY’ler) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | D sunumu ile ilgili özel |  |  |  |  |  |
|  |  |  | konuşulması gerekenler ve TB’nin |  |  |  |  |  |
|  |  |  | günlük programı konuşulur. Fakülte |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ile ilgili sorunlu olabilecek konular |  |  |  |  |  |
|  |  |  | konuşulur. Bilgi alınır. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | 10:40-11:10 | TB ve Rektör gorüşmesi |  |  |  | Sanal TB Odası | TB | R |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | 11:20-12:20 | TB ve Rektör Yardımcıları ile |  | Sanal TB Odası | TB | RY’ler |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | gorüşmeleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *ÖĞLE YEMEĞİ ARASI* |  |  |  |
| **1** | 13:30-13:50 | Dış | Paydaşlarla | Takımın | toplu |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | Kurum tarafından |
|  |  |  | görüşmesi. | Bu | kısa | toplantıda |  |  |  | belirlenmiş |
|  |  |  | paydaşlar çok kısa olarak (şu anda |  |  |  | mezunlar ve |
|  |  |  | yaptıkları | iş, | temsil | ettikleri |  |  |  | işverenler |
|  |  |  | program, | varsa | lisans | derecesi) |  |  |  |  |  |
|  |  |  | kendilerini tüm takıma tanıtırlar |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | 14:00-17:00 | TB ve Destek Birim Temsilcilerinin |  | Sanal TB Odası | TB | Destek Birimlerin |
|  |  |  | Temsilcileri |
|  |  |  | gorüşmeleri |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | *ARA: Bu uzun arada PD ve PED birlikte, gün içinde edindikleri bilgiler ışığında, akşamki takım toplantısına, PDR-Form* |
|  | *3, Ön Tahmin sütununu gözden geçirerek, hazırlanırlar. Aynı zamanda, akşam yemeği arasıdır.* |  |  |
| **1** | 19:00-21:00 | Takımın Form | 3, | Birinci | Gün |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım |  |  |
|  |  |  | Sütununu Doldurması |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *İKİNCİ GÜN* |  |  |  |
|  | **Gün** | **Saat** | **Eylem** |  |  |  |  |  |  | **Yer** | **Takım Katılımı** | **Kurum Katılımı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | 11:30-12:00 | Takım bir arada BB’ye ön bildirim |  | Sanal TB Odasi | Tüm Takım |  |  |
|  |  |  | hazırlığı yapar. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | 12:00-12:30 | TB, | D’na çıkış | bildiriminde |  | Sanal TB Odası | TB, TEB | D (ve DY’ler) |
|  |  |  | belirtilecek | olası | yetersizlikler |  |  |  |  |  |
|  |  |  | konusunda özet bilgi verir |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *ÖĞLEN YEMEĞİ ARASI* |  |  |  |
| **2** | 13:30-15:30 | Takımın Form 3, İkinci Gün |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  | Sütununu Doldurması | ve | Çıkış |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Bildirimini Hazırlaması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2** |  | 15:40-16:30 |  | Çıkış Bildirimi |  |  |  |  |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | R, RY, D, DY, BB |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **PROGRAM DEĞERLENDİRİCİSİ** |  |  |  |  |  |  |
|  | **(**Yapılacak değerlendirmenin türüne göre aşağıda belirtilmiş olan şıklardan uygun olanları için planlama yapılmalıdır.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Gün** |  | **Saat** |  | **Eylem** |  |  |  |  |  |  |  | **Yer** |  | **Takım Katılımı** | **Kurum Katılımı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1** |  | 9:00-9:15 |  | Takımın | D, Bölüm Başkanları |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | D, DY, BB |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ve öğrenci temsilcileri ile tanışma |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | toplantısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1** |  | 9:15-9:50 |  | D’nın tüm takıma fakülte ve |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | D, DY, BB |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | programların | kalite | ve | iyileştirme |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | sistemini tanıtma sunumu; soru ve |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | yanıtlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1** |  | 10:00-10:30 |  | PD ve BB toplantısı. Bu toplantıda |  | Sanal PD Odası | PD, PED | BB | ve |  | davet |
|  |  |  |  |  |  | edilenler |  |  |  |
|  |  |  |  |  | programın | kalite | sistemi | ve |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | akreditasyon için yapılan hazırlaklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | gözden geçirilir. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1** |  | 10:40-11:10 |  | PD ile Öğretim Kadrosu görüşmesi. |  | Sanal PD Odası | PD, PED | En | fazla | 10 |
|  |  |  |  | Önceden belirlenen öğretim üyesi ile |  |  |  |  | öğretim üyesi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | toplu halde. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1** |  | 11:20-12:10 |  | PD | ile | öğrenciler. | Önceden |  | Sanal PD Odası | PD, PED | 10 öğrenci |  |  |
|  |  |  |  | belirlenen 10 öğrenci ile toplu halde. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ÖĞLE YEMEĞİ ARASI* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1** |  | 13:30-13:50 |  | Dış | Paydaşlarla | Takımın | toplu |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | Kurum tarafından |
|  |  |  |  |  | görüşmesi. Bu kısa toplantıda PD |  |  |  |  | belirlenmiş |  |  |
|  |  |  |  |  | kendi programının paydaşlarıyla |  |  |  |  | mezunlar |  | ve |
|  |  |  |  |  | tanışır ve TB genel paydaş profili |  |  |  |  | işverenler |  |  |
|  |  |  |  |  | hakkında fikir sahibi olur. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1** |  | 14:00-14:50 |  | PD | ile | programın | mezunları | ve |  | Sanal PD Odası | PD, PED | En | fazla | 5 |
|  |  |  |  | işveren | temsilcilerinin | toplantısı. |  |  |  |  | program | mezunu |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (İşveren de olan mezunlar ile ve |  |  |  |  | ve işveren |  |  |
|  |  |  |  |  | sadece işveren olanlarla ayrı ayrı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | görüşülmesi önerilir.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1** |  | 15:00-15:50 |  | PD | ile | staj | ve | tasarım | projesi |  | Sanal PD Odası | PD, PED | Toplam 4 tasarım |
|  |  |  |  | sorumlularının toplantısı. | (Toplu |  |  |  |  | projesi | ve | staj |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | halde veya ayrı ayrı olabilir) |  |  |  |  |  |  | sorumlusu |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 16:00-17:00 |  | PD | ile | Atölye ve Laboratuvar | sorumluları |  | Sanal PD odası | PD, PED | Atölye ve Laboratuvar |  |  |
|  |  |  |  |  | görüşmeleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | sorumluları |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *ARA: Bu uzun arada PD ve PED birlikte, gün içinde edindikleri bilgiler ışığında, akşamki takım toplantısına, PDR-Form* |
|  | *3, Ön Tahmin sütununu gözden geçirerek, hazırlanırlar. Aynı zamanda, akşam yemeği arasıdır.* |  |  |  |  |  |
|  | **1** |  | 19:00-21:00 |  | Takımın Form 3, Birinci Gün |  | Sanal | Takım | Tüm Takım |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Sütununu Doldurması |  |  |  |  | Odası |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *İKİNCİ GÜN* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Gün** |  | **Saat** |  | **Eylem** |  |  |  |  |  |  |  | **Yer** |  | **Takım Katılımı** | **Kurum Katılımı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2** |  | 9:00-9:30 |  | PD ile araştırma görevlileri. Önceden |  | Sanal PD Odası | PD, PED | En fazla 10 AG |
|  |  |  |  | belirlenen 3 AG ile toplu halde. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2** |  | 9:40-11:20 |  | PD, PED başbaşa, Form 3, ikinci gün |  | Sanal PD Odası | PD, PED |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | sütunu ile taslak Form 4, 5 ve 6’yı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | hazırlarlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2** | 11:30-12:00 | Takim bir arada BB’ye ön bildirim |  | Sanal TB Odası | Tüm Takim |  |
|  | hazırlığı yapar. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |
| **2** | 12:10-12:30 | PD, BB’ye | çıkış | bildiriminde |  | Sanal PD Odası | PD, PED | BB (ve BBY’ler) |
|  |  | belirtilecek | olasıyetersizlikler |  |  |  |  |
|  |  | konusunda özet bilgi verir |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *ÖĞLE YEMEĞİ ARASI* |  |  |
| **2** | 13:30-15:30 | Takımın Form 3, İkinci Gün |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım |  |
|  |  | Sütununu Doldurması | ve Çıkış |  |  |  |  |
|  |  | Bildirimini Hazırlaması |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |
| **2** | 15:40-16:30 | Çıkış Bildirimi |  |  |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | R, RY, D, DY, BB |

**ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRİCİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gün** | **Saat** | **Eylem** |  |  |  | **Yer** | **Takım Katılımı** | **Kurum Katılımı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | 9:00-9:15 | Takımın D, BB |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | D, DY, BB |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ve öğrenci temsilcileri ile | tanışma |  |  |  |  |  |
|  |  | toplantısı |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | 9:15-9:50 | D’nın tüm takıma fakülte ve |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | D, DY, BB |
|  |  |  |  |  |
|  |  | programların | kalite ve iyileştirme |  |  |  |  |  |
|  |  | sistemini tanıtma sunumu; soru ve |  |  |  |  |  |
|  |  | yanıtlar |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |
| **1** | 10:00-10:30 | ÖD ve ÖT toplantısı. Bu görüşmede |  | Sanal ÖD Odası | ÖD | Tüm ÖT’ler |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ÖD, raporunda odaklanacağı ölçütler |  |  |  |  |  |
|  |  | kapsamında | katılımcılara | sorular |  |  |  |  |  |
|  |  | sorar ve görüşlerini alır. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |
| **1** | 10:40-12:00 | ÖD her programdan rasgele seçilmiş |  | Sanal ÖD Odası | ÖD | Programlardan |
|  |  |  | rasgele | seçilmiş |
|  |  | öğrencilere görüşür |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | öğrenciler |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (program başına 30-40 dakika süreli |  |  |  | (Oturum başına 10 |
|  |  | ayı oturumlar halinde) |  |  |  |  | öğrenci önerilir) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *ÖĞLE YEMEĞİ ARASI* |  |  |  |
| **1** | 13:30-13:50 | Gerekirse sanal altyapı turu. |  |  | Sanal ÖD Odası | ÖD | FÖT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |  |
| **1** | 14:00-17:00 | ÖD her programdan rasgele seçilmiş |  | Sanal ÖD Odası | ÖD | Programlardan |
|  |  |  | rasgele | seçilmiş |
|  |  | öğrencilere görüşür. (Program başına |  |  |  |
|  |  |  |  |  | öğrenciler. |
|  |  | 30-40 dakika | süreli ayı oturumlar |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (Oturum başına 10 |
|  |  | halinde) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | öğrenci önerilir) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*ARA: Bu uzun arada PD ve PED birlikte, gün içinde edindikleri bilgiler ışığında, akşamki takım toplantısına, PDR-Form 3, Ön Tahmin sütununu gözden geçirerek, hazırlanırlar. Aynı zamanda, akşam yemeği arasıdır.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 19:00-21:00 | Takımın | Form | 3, Birinci | Gün |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım |  |
|  | Sütununu Doldurması |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *İKİNCİ GÜN* |  |  |
| **Gün** | **Saat** | **Eylem** |  |  |  |  | **Yer** | **Takım Katılımı** | **Kurum Katılımı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | 9:00-12:30 | (Çoksayıda | program | olan |  | Sanal ÖD Odası | ÖD | Programlardan |
|  |  |  | rasgele seçilmiş |
|  |  | takımlarda) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | öğrenciler |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ÖD her programdan rasgele seçilmiş |  |  |  | (Oturum başına 10 |
|  |  | öğrencilere görüşür. (Program başına |  |  |  | öğrenci önerilir) |
|  |  | 30-40 dakika süreli ayı oturumlar |  |  |  |  |
|  |  | halinde) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *ÖĞLE YEMEĞİ ARASI* |  |  |
| **2** | 13:30-15:30 | Takımın Form 3, İkinci Gün |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım |  |
|  |  | Sütununu | Doldurması ve | Çıkış |  |  |  |  |
|  |  | Bildirimini Hazırlaması |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *ARA* |  |  |  |
| **2** | 15:40-16:30 | Çıkış Bildirimi |  |  |  | Sanal TB Odası | Tüm Takım | R, RY, D, DY, BB |