



EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ-2025 PROGRAMI

29 ARALIK 2025



AKREDİTASYON SAHA ZİYARETİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN TEMEL UNSURLAR

Prof. Dr. Mustafa KOÇER

ERÜ Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Çalışma Gurubu Üyesi/ İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi

AKREDİTASYON

Yükseköğretim kurumlarında akreditasyon, bir **üniversitenin** veya **programın**, belirli kalite standartlarını karşıladığının ve sürekli gelişime açık olduğunun *bağımsız ve yetkili bir kurum tarafından resmen tanınması sürecidir.*



- Akreditasyon DENETLEME değil DEĞERLENDİRME sürecidir.

Türkiye’de Yetkili Kurum/Kuruluşlar

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)

YÖKAK tarafından tescil edilen ulusal kuruluşlar

YÖKAK tarafından tescil edilen uluslararası kuruluşlar

<https://www.yokak.gov.tr/#>

Akreditasyonda Temel Amaç

Eğitim kalitesini artırmak

Ulusal ve/veya uluslararası güvenilirliği artırmak

Sürekli iyileştirme ve kalite kültürünü yaygınlaştırmak

Mezunların istihdam edilebilirliğini güçlendirmek

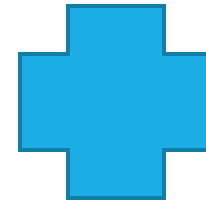
Sistematikliği/kurumsallığı/kaliteyi garanti altına almak

Yükseköğretimde Akreditasyon

Kurumsal
Akreditasyon
Programı (KAP)
-YÖKAK

Program
Akreditasyonu
-Yetkili Kurum
(MÜDEK, FEDEK
gibi)

Enstitü Dış
Değerlendirme
-YÖKAK



Akran
Değerlendirme
-Üniversite

KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI

Kapsam-Tüm Üniversitenin akreditasyonudur

Yetki- YÖKAK

Ölçüt-Yönetişim, ARGE, Eğitim, Toplumsal Katkı

Amaç-Tüm süreçlerin kalite güvence sistemine uygunluğu

Hedef Kitle-Tüm akademik ve idari birimler

PROGRAM AKREDİTASYONU

Kapsam-Daha çok belirli bir programı ilgilendirir

Yetki-MÜDEK, FEDEK, İLEDAK gibi yetkilendirilmiş kuruluşlar

Ölçüt-Öğretim planı, öğrenciler, öğrenim çıktıları, program hedefleri, eleman yeterliliği gibi programa özgü ölçütler

Amaç-Öğrencilere verilen eğitimin belirli mesleki ve akademik standartlara uyumu

Hedef Kitle-İlgili program ve Üniversitenin programa sunduğu imkanlar

AKREDİTASYON SÜRECİ

- Başvuru ve Ön incelemenin yapılması (<http://mis.yokak.gov.tr>)
- Öz Değerlendirme raporuna son halinin verilmesi
- Değerlendirme takımlarının oluşturulması
- **Saha ziyaretinin yapılması (Yerinde/Çevrimiçi)**
- **Değerlendirme raporunu hazırlanması ve çıkış bildiriminin okunması**
- Cevap hakkı (15-30 gün) / Düzeltme talebi
- Tutarlılık komisyonlarının incelemesi ve yönetim kurulu nihai kararı
- Sonucun ilan edilmesi

1. Başvuru ve Ön İnceleme Aşaması

Amaç: Kurumun/programın akreditasyona uygun olup olmadığının tespit edilmesidir.

Kurum veya program, ilgili **akreditasyon kuruluşuna YÖKAK** websitesinden resmi başvuru yapar.

Başvuru dosyası;

- Program tanımı
- Eğitim-öğretim planları
- Öğretim elemanı bilgileri
- Fiziksel ve dijital altyapı
- Ölçme-değerlendirme süreçleri
- Kalite güvence sistemi gibi temel unsurları içerir.

Akreditasyon kurumu başvuruyu **biçimsel ve asgari koşullar** açısından inceler.

Eksiklik varsa düzeltme talep edilir.

Sonuç olarak başvurunun kabulü veya iadesi yapılır.

2. Öz Değerlendirme Raporuna (ÖDR) Son Halinin Verilmesi

Amaç: Kurumun kendini ölçütler çerçevesinde değerlendirmesi, mevcut durumun ortaya konulması.

Kurum/program, akreditasyon ölçütlerine göre **Öz Değerlendirme Raporuna (ÖDR)** son halini verir.

Not: Bu rapor, saha ziyaretinin temel dayanağıdır.

3. Değerlendirme Takımının Oluşturulması

Amaç: Akreditasyon kuruluşunun, değerlendirici havuzundaki uzman kişiler arasından en az bir başkan ve her program için en az birer değerlendirici ile oluşturulması, değerlendirme takımı tarafından ÖDR'nin detaylı incelenmesi, saha ziyareti ile raporun hazırlanmasını sağlamak.

Not: Kurum, çıkar çatışması varsa haklı gerekçesiyle itirazda bulunabilir.

4. Saha Ziyareti (Yerinde / Çevrim İçi)

Amaç: Beyan edilen bilgilerin doğrulanması

Saha ziyaretleri genellikle **2–4 gün** sürer ve şu faaliyetleri kapsar:

a) Açılış Toplantısı

Kurum yönetimi süreci özetler.
Ziyaret planı paylaşılır.

b) Görüşmeler

Üst yönetim
Bölüm başkanları
Akademik ve idari personel
Öğrenciler
Mezunlar ve dış paydaşlar

c) Fiziksel ve Dijital İncelemeler

Derslikler, laboratuvarlar, kütüphane
Öğrenme yönetim sistemleri
Öğrenci işleri, ölçme-değerlendirme belgeleri

d) Kanıt İncelemesi

Ders dosyaları
Sınav örnekleri
Mezun izleme verileri
Anket sonuçları
Sürekli iyileşme, PUKÖ döngüleri

Not: “Söylem değil, kanıt önemlidir..”

5. Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ve Çıkış Bildiriminin Okunması

Amaç: Bulguların ölçütlere göre raporlanması.

Güçlü yönler ve iyileştirme önerileri açıkça belirtilir ve genellikle senato salonunda çıkış bildirimi okunur.

Not: Taslak rapor akreditasyon kuruluna sunulur.

6. Cevap Hakkı ve Düzeltme Süreci

Amaç: Maddi hata ve yanlış anlamaların düzeltilmesi.

Kurum, raporu inceleyerek:

- Maddi hatalara itiraz edebilir
- Ek kanıt sunabilir

Not: Bu aşama savunma değil, açıklama ve düzeltme aşamasıdır.

7. Tutarlılık Komisyonlarının İncelemesi ve Yönetim Kurulu Nihai Kararı

Amaç: Diğer program değerlendirmeleriyle tutarlılığı sağlama ve akreditasyon statüsünün belirlenmesi.

Akreditasyon kurulu şu kararlardan birini verir:

- ✓ **Tam Akreditasyon** (genellikle 5–6 yıl)
- ⚠ **Koşullu / Kısa Süreli Akreditasyon** (2–3 yıl, iyileştirme şartlı)
- ✗ **Akreditasyon Verilmemesi**

8. Sonuçların İlanı ve İzleme

Karar kamuoyuna, kuruma ve YÖKAK'a bildirilir.

Not: Süre sonunda **yeniden akreditasyon** süreci başlar.

AKREDİTASYON SAHA ZİYARETİ (3-4 gün)

Değerlendirme takımının varış günü (Genellikle Pazar)

Birinci Gün (Genellikle Pazartesi)

İkinci Gün (Genellikle Salı)

Üçüncü Gün (Genellikle Çarşamba)

AKREDİTASYON SAHA ZİYARETİ SÜRECİ

SAHA ZİYARETİ
ÖNCESİ

SAHA ZİYARETİ
ESNASI

SAHA ZİYARETİ
SONRASI

ZİYARET ÖNCESİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

YÖNETİM VE ORGANİZASYON İŞLERİ

- ❑ Takım başkanı ile dekan/müdür/kalite koordinatörü saha ziyaret planını birlikte oluştururlar. Bu süreçte saha ziyaret tarihleri özellikle Rektörlük ile görüşmeler yapılarak tüm taraflar için en uygun olan ziyaret tarihi belirlenmelidir.
- ❑ Saha ziyareti kapsamında (sözleşmeye göre) takım üyelerinin ulaşimleri ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli planlama yapılır. Ziyaret sırasında yapılacak takım toplantıları için konaklama tesisleri, özel bir toplantı salonu temin edilmelidir (Toplantı salonunun gece geç saatlere kadar devam edebilecek çalışmalar için açık tutulması, çalışma odasında bilgisayar, projeksiyon cihazı ve yazıcı gibi donanımların bulunması ve ayrıca su, çay, kahve servis imkânının sağlanması ve beklenmektedir).

- ❑ Akreditasyon ekibini kimin karşılayacağı, sunumları kimlerin yapacağı, kimlerle görüşüleceği (Rektör hocadan görüşülecek öğrencilere kadar) yazılı biçimde netleştirilmelidir. Kim neyi ne zaman yapacak?, Son tarihler ne?, görev dağılımları belirlenmelidir.
- ❑ Saha ziyaretinde istenecek ek belge, bilgi ya da diğer isteklere karşı senaryo oluşturularak bu duruma hazırlıklı ekipler oluşturulmalıdır.

ÖDR GÖZDEN GEÇİRME VE İLGİLİ BELGELERİN HAZIRLANMASI

- ❑ ÖDR'yi saha ziyaretinde ilgili kişilere sorulabilecek sorular ve cevapları itibarıyla program odaklı yeniden gözden geçirmek gereklidir.
- ❑ Takım başkanından ek belgeler isteniyorsa ivedilikle belgelerin hazırlanması ve kısa sürede gönderilmesi gereklidir. (Ek belgeler konunun ÖDR de yeterince açık olmadığı anlamına gelebilir)
- ❑ Dekanlık, program yönetimi, kurulların oluşumu gibi belgeler gözden geçirilmelidir.

- ❑ Ölçüt-kanıt eşleştirme tablosu hazırlanarak kanıtın nerede ve kim tarafından sunulacağı ile ilgili hazırlık yapılmalıdır.
- ❑ Sunumlar dikkatle hazırlanmalı ve bilgiler yeniden gözden geçirilmelidir.
- ❑ Program çıktıları ölçülebilirlik, mezun profiline uygunluk açısından tekrar kontrol edilmeli istenen ek belgeleri de dikkate alarak gerekirse yönetim kurulu gibi kararlarla revizyon yapılmalıdır.
- ❑ Ders öğrenme çıktıları, bunların program çıktılarıyla uyumu, ölçme değerlendirme sistemi gibi unsurlar program değerlendirmelerinde önemlidir. Dikkatle gözden geçirilmelidir.
- ❑ Ders bilgi paketlerindeki bilgilerin güncelliği kontrol edilmelidir.
- ❑ Proje dersleri (jüri varsa ortak karar alma belgesi, değerlendirme esasları, usul ve esaslar gibi) , bitirme projesi (jüri ile değerlendirildiğinin kanıtları), staj ve diğer derslerle ilgili ders dosyaları ve örnek dosya inceleme için hazır bulundurulmalıdır.

KALİTE VE SÜREKLİ İYİLEŞME İLE İLGİLİ BELGELERİN HAZIRLANMASI

❑ Program düzeyinde PUKÖ döngüsüne göre iyileştirme örnekleri ve «iz sürme» esasına göre kanıt dosyalarla hazırlanmalıdır.

(anket/paydaş görüşü → analiz → karar → uygulamadaki değişiklikler gibi döngüler)

❑ Özellikle BKYS, ERUDM, MYS gibi dijital sistemlerdeki bilgilerin program bazlı gözden geçirilmesi gereklidir.

❑ Web sitesi güncellik, görünürlülük, şeffaflık gibi unsurlar dikkate alınarak kontrol edilmelidir.

❑ Karar alma süreçleri, anketler, geri bildirimler, dış paydaşlar, danışma kurulu toplantıları, gündem, tutanak ve kararları içeren belgeler hazır tutulmalıdır.

Not: Sistemin nasıl işlediğini, oluşturulan mekanizmaları içeren kanıtlar öne çıkarılmalı.

ÖĞRENCİLERE YÖNELİK BELGELERİN HAZIRLANMASI

- ❑ Öğrenciler akreditasyon süreci ile ilgili yönlendirme yapmadan bilgilendirilmelidir.
- ❑ Danışmanlık sistemi kayıtları, derslerin nasıl işlendiği, AKTS yüklerinin nasıl belirlendiği, sınav sistemi, öğrenci görüşleri gibi başlıklarla kanıt esaslı hazırlanmalıdır.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN HAZIRLANMASI

- ❑ Akademik ve idari personelin akreditasyona yönelik farkındalığını artırıcı bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır.
- ❑ Akademik personelin ders, ders yükü, sınavları nasıl yaptıkları, kararlara katılımları, teşvikler, imkanlar gibi konulardaki sorulara hazırlıkları önemlidir.

Not: Tutarsız bilgiler zayıflık belirtileridir.

DIŞ PAYDAŞ ve MEZUNLAR YÖNELİK BELGELERİN HAZIRLANMASI

- ☐ Mezunlara yönelik faaliyetler, mezun sistemi kanıt esasına göre kontrol edilmelidir.
- ☐ Dış paydaşlarla ne sıklıkla toplantı yapıldığı, hangi görüşlerinin hayata geçirildiği ile ilgili kanıtlar hazırlanmalıdır.
- ☐ Dış paydaşlara akreditasyon saha ziyareti ile ilgili bilgi verilmelidir.
- ☐ Mezun istihdam verileri, mezun ilişkileri kanıt esaslı hazırlanmalıdır.

FİZİKİ HAZIRLIKLAR

- ☐ Fiziki mekanlardaki temizlik, yerleşim saha ziyaretine uygun olarak hazırlanmalıdır. Değerlendiriciler iyi gözlemcilerdir. Dikkat edilmelidir.

Not: Saha ziyareti simülasyonu yapmak bir çok sorunun önceden tespitini kolaylaştırır

ZİYARET ESNASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

- ❑ Saha ziyareti esnasında değerlendirici sorularına açıklayıcı biçimde cevap verilmelidir. Amaç kendini savunmak değil, **süreci açıklamaktır**.
- ❑ Sorulara içtenlikle ve güler yüzlü olarak cevap verilmelidir.
- ❑ Eleştiriler gelişme fırsatları olarak değerlendirilmelidir. Yaşanan aksaklıklar karşısında sakin kalınmalı ve pozitif mesajlara odaklanılmalıdır.
- ❑ Eksikler gizlenmemeli, buna yönelik tedbirler hakkında kanıtlarla destekli açıklamalar yapılmalıdır. Yanlış anlaşılmalara mahal verilmemelidir.
- ❑ Ziyaret planına uyulmalı, toplantılar, görüşmeler zamanında yapılmalıdır.
- ❑ Söylem değil sistemli ve kanıtlı işleyen kurum avantajlıdır. Sistem vurgusu yapılmalı ve söylem-kanıt uyumu gözetilmelidir. İyileştirme kanıtları gösterilmelidir.
- ❑ Kontrolcü, müdahale edici değil, kolaylaştırıcı, çözüm odaklı davranışlar sergilenmelidir.

ZİYARET SONRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

- ❑ Çıkış bildiriminde açıklanan Eksiklik, Zayıflık, Kaygı ve Gözlem değerlendirmeleri dikkatle not alınmalı ve buna yönelik 15-30 günlük cevap ve düzeltme hakkı iyi kullanılmalıdır.

DEĞERLENDİRME TAKIMLARININ KULLANABİLECEĞİ YÖNTEMLER

- ❑ **Doküman İnceleme:** Bu kapsamda kurumla ilgili misyon, vizyon ve hedefler, istatistiksel bilgi, grafik ve belgeler, yıllık faaliyet raporları, ödüller, öğrencilerin değerlendirme anketleri, program müfredat tasarımlarının güncelliğinin ve tutarlılıklarının değerlendirilmesi gibi tüm belgeler incelenir.
- ❑ **Gözlem:** Ziyaret esnasında ortak kullanıma açık alanlar ile akademik ve idari birimlerin uygunluğu gibi bir çok durum gözlem yöntemiyle incelenebilir.
- ❑ **Görüşme:** Tüm iç ve dış paydaşlarıyla birebir veya toplu halde görüşmeler yapılarak bu yolla bazı incelemeler yapılabilir ve veri toplanabilir.
- ❑ **Diğer Yöntemler:** web sayfası, sosyal medya sayfaları, öğrenci, personel notları, jest ve mimikleri gibi.

Not: Değerlendiriciler ölçütler çerçevesinde, üstten bakmadan, gerçek durumu tespiti çalışırlar. Tavsiye, iyi, kötü gibi kanaat belirtmemelidir. Amaç güçlü yönleri ve iyileştirmeye açık alanları kıyaslama yapmadan ölçüt bazlı tespit etmektir.

SAHA ZİYARETİNDE SORULABİLECEK ÖRNEK SORULAR

DEKAN/BÖLÜM BAŞKANLARINA

☐ Fakültenin /bölümün özgörevleri (misyon) üniversitenin misyonları ile uyumlu mu?

Cevap: Misyon ve vizyonumuz, üniversite stratejik planı ile uyumlu olarak, paydaş analizleri sonrası yapılan çalıştaylarda akademik personel, öğrenci ve dış paydaşların katılımıyla belirlendi. Sürekli güncellenen bu ifadeler, topluma katkı, kalite, sürdürülebilirlik ve mezun yeterliliklerini esas alır.

☐ Öğretim üyesi ilk atamalarında süreci nasıl yürütüyorsunuz? (Aday deneme dersi veriyor mu? Kanıtlarını paylaşır mısınız?)

Cevap: Doktora programı esnasında danışman hoca nezaretinde, doktorayı bitirince deneme dersleri verilmektedir. Kanıt olarak ders programı ve kayıtlar sunulacak.

☐ Ders programı ne zaman ve nasıl revize edildi? (Paydaş analizi vs. nasıl dahil edildi?)

☐ Bitirme projesi, Staj var mı? Süreç nasıl işliyor?

Cevap: Bitirme projesi jüri ile yapılmaktadır. Proje dersi varsa nasıl işlendiği anlatılır. Usul ve esaslar gibi kanıtlar sunulur.

☐ Bölümünüzde eğitim-öğretim programlarının amaçlarına ulaşıldığını belirlemek, yeterliliklerini ve neticelerini ölçmek, sonuçları değerlendirmek için kullanılan yöntemler nelerdir?

Cevap: Her dersin bilgi paketinde program çıktılarıyla eşleştirilmiş ders öğrenme çıktıları vardır. Ders planında bu çıktılar, ölçme-değerlendirme yöntemleriyle ilişkilidir. Dönem sonunda bu çıktılar analiz edilerek komisyonlara raporlanır. Sınav sistemi hakkında bilgi belge ve kayıtlar sunulur. (ERUDM önemli)

☐ Bölümünüzde danışmanlık süreci nasıl işlemektedir? Danışmanlık iş yükü hangi faaliyetleri kapsamaktadır? Danışman toplantı tutanaklarından örnekleri görebilir miyiz?

Cevap: Danışmanlık süreci öğretim üyelerimiz koordinasyonunda yürütülmektedir. Her hafta danışmanlık saatinde öğrencilerle görüşmeler yapılmaktadır. Örnek kanıtlar sunulur.

☐ Fakültenizde kalite güvence sistemi nasıl işlemektedir?

Cevap: Fakültemizde kalite ve strateji geliştirme komisyonu, ölçme değerlendirme ve geribildirim ve sürekli iyileştirme komisyonları bulunmaktadır. BKYS ile PUKÖ döngüsü çerçevesinde tüm faaliyetler dijital ortamda yürütülmektedir. ERUDM, MYS gibi sistemler kullanılmaktadır. Her yıl YGG değerlendirme raporları hazırlanır. Paydaşlardan düzenli olarak görüşler alınarak iyileştirmeler yapılmaktadır.

ÖĞRETİM ELEMANLARINA

- ☐ Karar alma süreçlerine katılıyorlar mı? Nasıl?
- ☐ Fiziksel çalışma ortamları nasıl (odalar kaç kişilik), alt yapı olanakları nedir?
- ☐ Danışmanlıkları kayıt altına alıyorlar mı, nasıl yapıyorlar?
- ☐ Atama kriterleri ve akademik teşvik unsurları gibi konular...

ÖĞRENCİLERE

- ☐ Bölümünüzün paydaş toplantılarına katılıyor musunuz? Görüşleriniz nasıl alınıyor? Örnek verir misiniz?
- ☐ Bölümünüzde danışmanlık süreci nasıl işlemektedir? Örnek verir misiniz?
- ☐ Bölümünüzde öğrenci iş yükünün belirlenmesi için neler yapılmaktadır? Öğrenci iş yükü çalışmaları ve sonuçları hakkında bilginiz var mı?
- ☐ Kütüphane, yemekhane, çalışma ortamları, sosyal tesisler, kulüpler, dersler, atölyeler, laboratuvarlar, hocalar gibi görüşler...

PAYDAŞLARA

- ☐ Toplantılarınız ne sıklıkta, nasıl yapılıyor? (Toplantı rutini var mı?)
- ☐ Bölümde/programda şu anadek hangi iyileştirme ya da gelişmelere vesile oldunuz? Örneklendirir misiniz?

- Akreditasyon ve Kalite süreçleri **güvenilir, hesap verebilir ve sürekli gelişen yapılar** kurmak için vardır.
- Tepeden aşağıya doğru işleyen bir yapı kurulmalıdır.
- Uygulama yaşanan sorunlar çözülmelidir.
- Sistemler ve mekanizmalar geliştirilmeli ve işler kolaylaştırılmalıdır.

Değerlendirme Anketi



**EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ 2025 DEĞERLENDİRME ANKETİNİ
DOLDURMAYI UNUTMAYINIZ!**

<https://anket.erciyes.edu.tr/index.php?r=survey/index&sid=718612&lang=tr>



ÇALIŞMALARINIZDA KOLAYLIKLAR DİLERİZ...