

MÜHENDİSLİK DEĞERLENDİRME KURULU

DEĞERLENDİRME KILAVUZU

Mühendislik Dekanları Konseyi
Mühendislik Değerlendirme Kurulu

*Kurul Genel Sekreterliği
Anadolu Üniversitesi
Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Yunus Emre Kampüsü
26470 Eskişehir
Tel: (222) 322-3662
Faks: (222) 323-9501
E-posta: mdk@anadolu.edu.tr
Web sayfası: <http://mudek.me.metu.edu.tr/>*

Mühendislik Dekanları Konseyi

Mühendislik Değerlendirme Kurulu

Değerlendirme Kılavuzu

ÖNSÖZ

Mühendislik Değerlendirme Kurulu (MÜDEK) adına bir kurumdaki mühendislik programlarını değerlendirecek Değerlendirme Takımının bir üyesi olarak görev yapmaya hoşgeldiniz. Göreviniz, ziyaret edeceğiniz kurum ve tüm mühendislik camiası için büyük sorumluluk ve önem taşımaktadır.

Bir takım elemanı olarak sizden, mühendislik uygulaması, mühendislik eğitimi ve sürekli kalite geliştirilmesi konusunda bilgi üretmeniz beklenmektedir. Değerlendireceğiniz program ve tüm takımın verimliliği için sizin katkılarınız büyük önem taşımaktadır. Kusursuz bir ziyaret programı, ziyaret öncesi hazırlık, ziyaret sırasında etkin gözlem, analiz ve iletişim becerileri, sağlıklı, mantıklı ve öz kararlar üretip bildirme yeteneklerini içerir.

Sizden aşağıdaki konularda niteliksel, yerine göre de niceliksel değerlendirmeler yapmanız beklenmektedir.

- Kurumun özgörevi.
- Değerlendirdiğiniz programın eğitim amaçları ve bu eğitim amaçlarının belirlenmesinde, dönemseller değerlendirilmesinde programın muhtelif paydaşlarının gereksinimlerinin ne ölçüde kullanıldığı.
- Değerlendirdiğiniz programın çıktıları, bunlara ulaşmak için kullanılan süreçler ve bu çıktıların ne ölçüde değerlendirildiği.
- Değerlendirdiğiniz programın eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşımının sürekli ölçüldüğü, değerlendirildiği ve elde edilen sonuçların programın etkinliğinin sürekli olarak artırılması için kullanıldığı bir sistemin ne ölçüde var olduğu.
- Öğrencilere, mesleki bileşene, öğretim üyelerine, altyapıya, kurumsal desteğe, parasal kaynaklara ve değerlendirdiğiniz programa özel ölçütlere ilişkin değerlendirme gereksinimlerini karşılamak üzere bütünsel bir sistemin ne ölçüde var olduğu.

Takım elemanlarından, değerlendirecekleri kurumun çıkarlarına, MÜDEK'e ve mühendislik mesleğine karşı tam anlamıyla bir sorumluluk üstlenmeleri beklenmektedir. Değerlendiriciler bu görevlerine önemli ölçüde zaman ve emek vermeye hazır olmalıdırlar. Ancak, değerlendirme sürecinin değerlendiriciler tarafından sıra dışı, uyarıcı ve yararlı bir deneyim olacağı açıktır.

I. GİRİŞ

Bu kılavuzun amacı, MÜDEK'i temsilen değerlendirme yapacak takımın üyeleri olarak görev üstlenecek bireylere değerlendirme süreci çerçevesinde yapılacakları tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme ölçütleri MÜDEK'in internet adresinde (<http://mudek.me.metu.edu.tr>) yayınlanmıştır. Genel mühendislik ölçütlerine ek olarak, çeşitli mühendislik programlarını değerlendirmede kullanılacak ölçütler de bulunmaktadır.

Program ölçütlerinin kapsadığı bir mühendislik programının yetkinlik alabilmesi için hem genel mühendislik ölçütleri hem de kendisi ile ilgili program ölçütleriyle uyumlu olmasını gerekmektedir. Program Değerlendiricileri, hem genel hem de program ölçütlerinin mevcut şekli hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

Mühendislik Değerlendirme Ölçütleri'nin ve program değerlendirme işleminin temel amacı, değerlendirilerek yetkinlik verilecek bir programın mezunlarının mühendislik mesleğine girip başarılı olmak için yeterince hazırlanmış olmalarını garanti etmektir. Ayrıca, Mühendislik

Değerlendirme Ölçütleri'nin ve değerlendirme sürecinin, eğitim çıktılarının iyileştirilmesini sağlayıp mühendislik eğitimine yeni yaklaşımlar getirilmesini cesaretlendirmesi beklenmektedir.

II. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

MÜDEK tarafından yürütülen mühendislik programlarının değerlendirmesi aylarca süren uzun bir süreçtir. Değerlendirme süreci üç 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 kesiksiz olarak bütünsel bir yapıda yürütülmesine bağlıdır. Değerlendirme sürecinin iyileştirilmesi, değerlendirme amaçlarının anlaşılmasına, süreç sonuçlarının değerlendirilmesine ve katılımcıların geri bildirimlerine bağlıdır.

Sürecin temel girdilerini,

- (a) Takım Başkanı,
- (b) Program Değerlendiricileri ve
- (c) programlarının Mühendislik Değerlendirme Ölçütleri'ni sağladığını gösteren Özdeğerlendirme Raporu'nu ve diğer belgeleri sağlayan kuruluş

sağlar.

A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler

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

A.1. Amaçlar

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır.

1. Mesleği dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak.
2. Değerlendirmenin önemli bir kısmını kurum tarafından sağlanan belgelere dayanarak kurum ziyaretinden önce tamamlamak.
3. Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ve ziyaret öncesinde/sırasında kurumdan istenecek ek bilgiler için bir plan geliştirmek.

A.2. Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları, Takım Başkanı, Program Değerlendiricileri ve kurumdur. Ancak, varsa Gözlemciler de sürecin dar kapsamlı da olsa katılımcılarıdır.

A.3. Süreç

Ziyaret öncesi çalışmalar tam zamanında gerçekleştirilmelidir. Değerlendirmeye ilişkin etkinlikler aşağıda aylık olarak verilmiştir.

A.3.1. Aralık

1. **Kurum** programlarının değerlendirilmesi istemini bir önceki takvim yılının 31 Aralık tarihine kadar Mühendislik Dekanları Konseyi (MDK) Genel Sekreterliği'ne bildirir. MDK Genel Sekreterliği tüm başvuru bildirimlerini MÜDEK Başkanlığı'na aktarır. MÜDEK

Başkanlığı başvuru isteminin alındığını başvuran her kuruma bildirir.

A.3.2. Ocak-Haziran

2. **MÜDEK**, o yıl için yapılan program değerlendirme başvurularının tümünü gözden geçirir, başvurular arasında zamansız ya da ilgi alanı dışında olanlar varsa bunları ilgili kuruma bildirir, başvuru programlarının yelpazesinin değerlendirici havuzundaki kadro ile karşılanabilmesi için gerekli önlemleri alır. Bu önlemler, bazı programlar için yeni ya da ek değerlendiriciler bulup bunların eğitimini gerektirebilir.

A.3.3. Ağustos

3. **Kurum** gerekli tüm **Program Özdeğerlendirme Raporları**'nı en geç 1 Ağustos tarihine kadar MDK Genel Sekreterliği'ne sunar. MDK Genel Sekreterliği kedisine iletilen raporları MÜDEK Başkanlığı'na aktarır. MÜDEK Başkanlığı raporların alındığını başvuran kurumlara bildirir.
4. **MÜDEK**, özdeğerlendirme raporlarını sunan kurumlara değerlendirme takımlarında yer alması muhtemel takım başkanları ve değerlendiricilerin listesini gönderir ve kurumlardan kendi programlarını değerlendirecek takımda yer almasını arzu etmedikleri kişileri gerekçeleri ile birlikte 15 gün içinde MÜDEK Başkanlığı'na bildirmelerini ister.
5. **MÜDEK** her başvuran kurum için bir **Takım Başkanı** ve o kurumun değerlendirilecek her programı için de birer **Program Değerlendiricisi**'nden oluşan bir **Değerlendirme Takımı** kurar. Gerektiğinde, değerlendirme takımlarındaki asil görevlilerin birer yedekleri de görevlendirilebilir.
6. **MÜDEK** görevlendirdiği takım üyelerine görevlendirildikleri kurum ile herhangi bir çıkar çatışması içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini ister. Olası çıkar çatışması olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.

A.3.4. Eylül

7. **MÜDEK** Özdeğerlendirme Raporları'nı ilgili **Takım Başkanı** ve **Program Değerlendiricileri**'ne görevlendirme bildirimleri ile birlikte iletir.
8. **MÜDEK**, Değerlendirme Takımları'nın üyelerinin adlarını ilgili kuruma bildirir.
9. **Takım Başkanı**, değerlendiricilerle ve programları değerlendirilecek Dekan ile ilk temaslarını yapar ve Kasım-Aralık ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.

A.3.5. Eylül'den Kurum Ziyaretine Kadar

10. **Takım Başkanı**, Dekan'a Program Değerlendiricileri'nin ve varsa Gözlemciler'in adlarını ve erişim bilgilerini iletir.
11. **Takım Başkanı**, Dekan ile görüşerek, kent dışından gelecek değerlendiricilerin ulaşımını ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli düzenlemelerin kurum tarafından karşılanacak şekilde planlanmasını sağlar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için ya konaklama tesislerinde ya da kurum binalarında özel bir toplantı salonu kurumca temin edilmelidir.
12. **Takım Başkanı** her Program Değerlendirici ve Gözlemci'ye ziyaret belgelerinden bir paket temin eder. Bu pakette, Mühendislik Programları Değerlendirme Ölçütleri'nin güncel bir

kopyası, değerlendirme sürecinde kullanılacak Program Değerlendirici Raporu formları, Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi formları ve diğer bilgiler vardır.

13. **Takım Başkanı** kurum ziyareti için bir taslak program hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program kurumun mühendislik ölçütlerini sağladığını en etkin bir şekilde gösterme isteklerine ve Program Değerlendiricileri'nin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimlerine duyarlı olmalıdır.
14. **Program Değerlendiricileri**, Program Özdeğerlendirme Raporu'nu kapsamlı bir şekilde inceler, kurum ziyareti sırasında sorulacak bir sorular listesi hazırlar ve ek bilgiler gerekip gerekmediğine karar verirler.
15. **Takım Başkanı** ve **Program Değerlendiricileri** gerekli olan ek bilgilerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir değişimi yaparlar.
16. **Takım Başkanı**, kurumla iletişim kurarak ziyaret öncesinde takım üyelerine gönderilmesini, ziyaret başlangıcında hazır olmasını ve ziyaret sırasında edinmek istedikleri ek bilgileri talep eder.
17. **Program Değerlendiricileri**, Takım Başkanı'nın da onayı ile, Bölüm Başkanları ile kurum ziyareti için özel planlar oluşturmak üzere iletişim kurarlar. Bu bilgi Takım Başkanı'na da iletilir.
18. **Takım Başkanı**, **Dekan** ve **Program Değerlendiricileri** ile birlikte nihai ziyaret programını oluşturur. Bu aşamada, ziyaretin birinci gününde kurumun yetkilileri ile birlikte bir öğle yemeği konusunda karar verilir. Bu yemeğe programların paydaş temsilcileri de katılabilir.
19. **Kurum**, kent dışından gelecek takım elemanlarının konaklayacakları yeri ayarlar. Kurum ve konaklanan yer arasındaki ulaşımı sağlar.
20. **Takım Başkanları** ve **Program Değerlendiricileri** yolculuk planlarının son ayrıntılarını kendileri düzenlerler. Ancak yolculuk giderleri kurum tarafından karşılanır.
21. **Program Değerlendiricileri**, kurumun bulunduğu kent için planladıkları varış ve ayrılış zamanlarını Takım Başkanı'na ve kuruma bildirirler.
22. **Program Değerlendiricileri** çeşitli değerlendirme formlarını ilk şekliyle doldurur ve kurum ziyareti sırasındaki ilk takım toplantısında Takım Başkanı'na verilmek üzere bir kopyasını hazırlarlar.

B. Kurum Ziyareti Etkinlikleri

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

B.1. Amaçlar

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

1. Yazılı bir özdeğerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak.
2. Kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak.
3. Kuruma güçlü ve zayıf yönleri hakkında ön bilgi vermek.

B.2. Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları,

- (a) Takım Elemanları – Takım Başkanı, Program Değerlendiricileri ve Gözlemciler,
- (b) Kurum temsilcileri – Kurum yönetimi, mühendislik fakültesi yönetimi, programın öğretim kadrosu, destek veren bölümlerin öğretim üyeleri, idari personel ve
- (c) öğrencilerdir.

B.3. Süreç

Kurum ziyareti süreci birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, etkinlikler aşağıda günlere göre kronolojik işlem dizileri şeklinde verilmiştir. İşlemler için verilen zamanlamalar yalnızca örnek olarak düşünülmeli, her ziyaretin ve programın kendi gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır.

B.3.1. 0'ıncı Gün [genellikle Pazar]

1. **Takım Elemanları** konaklama yerinde ya da kurumda kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir takım toplantısı yaparlar. Bu toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanılır:
 - (a) değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler,
 - (b) her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı,
 - (c) mühendislik ölçütleri, takım uyumluluğu ve takım elemanlarının bu ölçütlerin kullanılışı hakkında olabilecek soruları,
 - (d) değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları, ve
 - (e) Gözlemcilerin ziyaret çalışmaları sırasında rolleri.[İki saatlik bir toplantı önerilir].
2. **Program Değerlendiricileri** aşağıdaki değerlendirme formlarının ilk şekillerinin kopyalarını Takım Başkanı'na verirler.
 - Program Raporu Formu - Ders Programı Analizi
 - Program Raporu Formu - Not Belgesi (transkript) Analizi
 - Program Raporu Formu - Program Değerlendirici Çizelgesi
3. **Takım** ilk inceleme ziyaretlerini yapmak için mühendislik fakültesi ve değerlendirilen programların bulunduğu yerleri gezer. Bu ziyaretlerde, **Takım Elemanları** ders içeriklerini, mühendislik fakültesi ve programların hedeflerine ait belgeleri inceler. Takım Elemanları Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "0'ıncı gün" sütununu doldurur. [Bu inceleme gezileri için en az üç saat ayrılmalıdır].
4. **Takım Başkanı** Dekan'la görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder. Takım Başkanı, Dekan ve Bölüm Başkanları'nın Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) doldurup MÜDEK'e ziyaret için yapılan hazırlıkların niteliği hakkında geri beslemede bulunmasını ister.
5. **Takım Başkanı** Program Değerlendiricileri'nin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve akşamki takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.
6. **Takım** akşam yemeğinde bir araya gelir.
7. **Takım** akşam yemeğinde başlayan toplantıda aşağıdaki konuları görüşür:
 - (a) Programların ziyaret öncesi değerlendirmeleri.
 - (b) Destek alanlarının ziyaret öncesi değerlendirmeleri.
 - (c) Destek alanlarından ziyaret edileceklerin seçimi ve bunların sorumluluklarının Program

Değerlendiricileri arasında paylaşımı.

[Bu toplantının süresi takım elemanları sayısına bağlıdır. Takım Başkanı, görüşmeleri toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir.]

B.3.2. 1. Gün [genellikle Pazartesi]

1. **Takım**, Dekan ve onun davet ettiği Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanları ile tanışır. **Dekan** şu konularda güncel bilgiler verir:
 - (a) Mühendislik Programları Değerlendirme Ölçütleri'nin gereklerini sağlamak için Kurum tarafından oluşturulan sistem.
 - (b) Mühendislik fakültesince tüm mühendislik programları için ortak olarak uygulanan süreçler.
 - (c) Önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları.
 - (d) Programların diğer ortak alanları ve ölçütlerle uyumlulukları.[Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir.]
2. **Takım Başkanı ve Dekan** bir araya gelerek kurumda Mühendislik Programları Değerlendirme Ölçütleri'nin koşullarını sağlamak üzere fakülte düzeyindeki sistemi ve fakülte düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. **Takım Başkanı** değerlendirme takımının mühendislik fakültesinin işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşmasını sağlar. **Dekan** bu fırsatı değerlendirerek takım tarafından kurum ziyareti sırasında gözönüne bulundurulmasını istediği konuları açıklar. [Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir.]
3. **Takım Başkanı**, Rektör ve Rektör Yardımcıları ve kurumun gereken diğer yöneticileri ile tek tek görüşür ve mühendislik birimlerinin işleyişini ilgilendiren kurum düzeyindeki konuları tartışır. [Her görüşme için en az yarım saat ayrılmalıdır.]
4. Her **Program Değerlendiricisi** değerlendirdiği programın sorumlusu olan **Bölüm Başkanı** ile bir araya gelerek, programın eğitim amaçlarını, paydaşların katılımını, program düzeyindeki süreçleri, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çabalarını tartışır. Program Değerlendiricisi, değerlendirme takımının programın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşmasını sağlar. [Bir saatlik bir toplantı önerilir.]
5. **Program Değerlendiricileri**, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu program takımları ile görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını inceler. Bu takımlar program öğretim üyeleri, programın diğer öğretim elemanları, destek personeli ve Program Değerlendiricisi'nin kurumdaki değerlendirme işlemlerinin durumu ve bu işlemlerin programın etkinliğinin güçlendirilmesi hakkında karara varmasına yardımcı olacak diğer kişilerden oluşur. [Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir.]
6. **Takım**, kurumun yöneticileri ve konukları ile öğle yemeğinde bir araya gelir. Bu etkinlik isteğe bağlı olup, Takım Başkanı ve Dekan tarafından ön ziyaret temasları sırasında kararlaştırılır. Bunun yerini öğrenci, mezunlar ve danışma kurulları temsilcileri ile bir öğle yemeği alabilir.
7. **Takım Başkanı ve Program Değerlendiricileri**, takım tarafından seçilen destek alanları temsilcileri ile ziyaret edilen her destek alanının işleyiş şeklini tartışmak üzere ayrı ayrı toplanır. Ziyaret edilen her destek alanı ile mühendislik fakültesinin öğrencileri, öğretim üyeleri, personeli ve yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği tartışılır. [Bu grup toplantılarının tümü için bir saatlik bir süre önerilir.]

8. **Program Değerlendiricileri**, değerlendirdikleri programdaki bir grup lisans **öğrencisi** ile toplanır. Program Değerlendiricisi'nin bu grubun oluşumu (örneğin: 3. sınıf öğrencileri, ana tasarım proje sınıfı öğrencileri, vs.) hakkındaki isteklerini Bölüm Başkanı'na değerlendirme ziyareti öncesinde iletişim kurduğunda bildirmiş olması gerekir. [Bir saatlik bir toplantı önerilir.]
9. **Program Değerlendiricileri**, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka program takımları ile görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder. [Bu toplantı için iki saatlik bir ek süre önerilir.]
10. **Takım Başkanı ve Dekan** 1. günlük temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşurlar. [Bu toplantı isteğe bağlıdır; eğer yapılırsa yarım saatlik bir toplantı önerilir.]
11. Tüm **Takım üyeleri** akşam yemeğinde bir araya gelirler.
12. **Takım** toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:
 - (a) Programların yeni bilgiler ışığında değerlendirilmeleri.
 - (b) Destek alanlarının değerlendirilmeleri.
 - (c) 1. gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular.
 - (d) Takım üyeleri arasındaki daha önceki temaslarda çözülememiş sorunlu konular.Takım elemanları, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "1. Gün" sütununu doldurur. [Bu toplantının süresi takım elemanı sayısına bağlıdır. Takım Başkanı, görüşmeleri, toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir.]
1. **Program Değerlendiricileri**, değerlendirdikleri program için bir taslak "Program Çıkış Bildirimi" hazırlar. Her program için hazırlanacak olan Program Çıkış Bildirimi, o programın dikkate değer güçlü yanları ile yetersizlik saptanmış ölçütleri kapsar. Program Çıkış Bildirimi, kuvvetli yanlardan sonra, sırasıyla, eksiklikleri, yetersizlikleri ve endişeleri belirtir. Her yetersizliğin Program Değerlendiricisi tarafından neden belirtildiği ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildirimi'nde gözlemler ve iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. Program Çıkış Bildirimi'nde ölçütler tartışılırken, Program Değerlendiricisi'nin kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir.

B.3.3. 2. Gün [genellikle Salı]

1. **Program Değerlendiricileri**, günün başlangıcında Takım Başkanı'na Program Çıkış Bildirimi'nin ilk taslağının kopyasını verirler.
2. **Takım Başkanı ve Dekan**, 1. günlük temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 2. günün planlarını tartışmak üzere biraraya gelirler. [Bu görüşme isteğe bağlıdır ve eğer yapılırsa yarım saatlik bir görüşme önerilir.]
3. **Takım Başkanı**, kendisine verilen Program Çıkış Bildirimi taslaklarını inceler. Takım Başkanı bu bildirimlerde değinilen noktalardan açıklığa kavuşturulması gerekenler varsa, ilgili Program Değerlendiricileri ile gerekli görüşmeleri yapar. Takım Başkanı, ayrıca, genel bir Kurum Çıkış Bildirimi hazırlar. [Bu çalışma için iki saatlik bir süre önerilir.]
4. **Program Değerlendiricileri**, değerlendirdikleri programın dersliklerini, laboratuvarlarını ve ofisleri inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve ekipmanın yeterliliğini değerlendirir. [Bu çalışma için bir saat önerilir ve zaman bulunursa 0. ya da 1. günlerde de yapılabilir.]
5. **Program Değerlendiricileri**, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu

program takımları ile görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeyi bitirir. [Bu toplantı için bir buçuk saatlik süre önerilir.]

6. **Program Değerlendiricileri**, taslak Program Çıkış Bildirimini gözden geçirir, üzerinde gereken düzeltilmeleri/değişiklikleri yapar, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "Çıkış Bildirimi" sütununu ve Program Değerlendirme Formu'nun ilk sütununu doldurur ve gerekirse Takım Başkanı'ndan görüş alır. [Bu çalışma için en az yarım saat ayrılmalıdır.]
7. **Program Değerlendiricileri**, değerlendirdikleri programın sorumlusu olan Bölüm Başkanı'na bilgilendirir. Bu bilgilendirme sırasında, Program Değerlendiricisi, yanlış anlamaya müsait olan konulara açıklık getirir ve programın güçlü ve zayıf yönleri ile takımın sorunlu görmeğe devam ettiği ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları Bölüm Başkanı ile paylaşır. Program Değerlendiricisi, Bölüm Başkanı'ndan Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) doldurup MÜDEK'e ziyaretin kalitesi hakkında geri beslemede bulunmasını ister. [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır.]
8. **Takım Başkanı ve Dekan**, bilgilendirme için gayri resmi olarak bir araya gelirler. Takım Başkanı, değerlendirilmekte olan mühendislik fakültesi ve programlarının güçlü ve zayıf yönlerini ilgilendiren bulgularını Dekan ile gayri resmi olarak paylaşır. Takım Başkanı, birim ve program işleyişleriyle ilgili konulardan takım tarafından sorunlu olarak görülmeye devam edilen noktaları Dekan ile tartışır. Takım Başkanı, Dekan'dan, Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) doldurup MÜDEK'e ziyaretin kalitesi hakkında geri beslemede bulunmasını ister. [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır.]
9. **Takım**, kendisi için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelir. Bu toplantıda,
 - (a) Kurum için Genel Çıkış Bildirimi'nin ve her programın Çıkış Bildirimi'nin tamamı okunur.
 - (b) Okunan her bildirim, takım ortak düşüncesini yansıtacak şekilde düzeltilir.
 - (c) Değerlendirilmekte olan mühendislik programları için yetkinlik karar önerileri oluşturulur.
 - (d) Bu karar önerileri Kısa Form'a işlenir.
 - (e) Değerlendirilen her program için Program Değerlendirme Formu doldurulur.
 - (f) Mühendislik biriminin tümü için ve değerlendirilen her program için Uygulama Düzeyi Formu doldurulur.
 - (g) Kurum ve Program Çıkış Bildirimleri, Program Değerlendirici Çizelgesi [Takım Başkanı için] ve Program Değerlendirme Formları takımını [kurum için] da içeren tüm Program Raporları çoğaltılır. Program Değerlendiricilerinin, Takım Başkanı için hazırlaması gereken belgeler yalnızca Program Çıkış Bildirimi ve Program Raporudur. [Bu öğle yemeği toplantısı için üç saatlik bir süre önerilir].
1. **Takım**, Rektör ve konuklarıyla Çıkış Görüşmesi yapar. Takım Başkanı ve her Program Değerlendiricisi kendi Çıkış Bildirimini okur. Takım Başkanı'nın Program Değerlendiricilerin ve takımdaki Gözlemcilerin, Rektör ve konuklardan gelecek soruları yanıtlaması için soru-yanıt bölümüne geçilir ve toplantı Rektör ve Takım Başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır. [Bu toplantı için bir buçuk saatlik süre önerilir.]
2. **Takım Başkanı** değerlendirilen her program için ayrı hazırlanan Program Değerlendirme Formu'nun kopyalarını Dekana verir. Program Değerlendirme Formları kurumun, ziyaret sırasında takımdan alacağı tek belgedir.

C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler

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

C.1. Amaçlar

Ziyaret sonrası çalışmaların üç amacı vardır:

1. Ziyaret bulguları ile ilgili kurum ve program girdilerinin kuruma verilecek bildirimde dahil edilmesinin sağlanması.
2. Ziyarete taraf olan her gruba, yetkilendirme oylanmasından önce ek görüş belirtme olanağı verilmesi.
3. Kurum yetkilendirme işleminin, aynı ziyaret dönemi sırasında ziyaret edilen ve (varsa) benzer noksanlıkları olan kurumlar arasında tutarlı olması.

C.2. Sürece Katılanlar

Ziyaret sonrası yürütülecek sürecin kilit katılımcıları,

- (a) Takım Elemanları – Takım Başkanı ve Program Değerlendiricileri
- (b) Kurum ve
- (c) MÜDEK'tir.

C.3. Süreç

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 kadarki gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.

C.3.1. Ziyaret Sonrası

1. **Takım Başkanı** Kısa Form'un elektronik kopyasını MÜDEK Başkanlığı'na yollar. (+3 Gün)
2. **Kurum**, Takım Başkanı'na ve Program Değerlendiricilere 30 günlük yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda Dekan'a verilen Program Değerlendirme Formları'nda listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde görüş belirtebilir. (+30 Gün)
3. **Takım Başkanı, Program Değerlendiricileri** ile görüşerek, Program Çıkış Bildirimleri'ni elden geçirir ve kurumun 30 günlük yanıtındaki verileri de kullanarak bütünlük ve uyum içerisinde olan bir taslak bildirim oluşturur. (+60 Gün)
4. **Takım Başkanı** Ziyaret Raporu'nu tamamlar. Ziyaret Raporu şunlardan oluşur:
 - (a) Taslak Bildirim.
 - (b) Programların ziyaret raporları.
 - (c) Doldurulmuş Program Değerlendirme Formları.
 - (d) 60 gün sütunu da doldurulmuş Kısa Form.
 - (e) Kurum yönetimine ait özet bir bölüm. Bu bölüm, Takım Başkanı'nın yapılmış olan ve gelecekte yapılacak ziyaretlerle ilgili olduğunu hissettiği noktaları içermelidir. (+60 Gün)
1. **Takım Başkanı**, Ziyaret Raporu'nu MÜDEK Başkanlığı'na gönderir. (+60 Gün)
2. MÜDEK'in kendi üyeleri arasından görevlendirdiği bir **Editör** Taslak Bildirimi gözden geçirir, gereken değişiklikleri Takım Başkanı ile görüşür ve bildirimdeki düzeltme

- önerilerini MÜDEK Başkanına gönderir. (+75 Gün)
3. **MÜDEK Başkanı** Taslak Bildirimi Editör ile görüşerek düzenler. (+90 Gün)
 4. **MÜDEK** programlarla ilgili kesin yetkinlik kararlarını verir ve Taslak Bildirim üzerindeki son değişiklikleri/düzeltilmeleri yaparak Kesin Bildirim belgesini hazırlar. (Mart-Haziran)
 5. Kesin Bildirim Belgesi MDK Genel Sekreterliği aracılığı ile kuruma bildirilir. (MÜDEK kararı + 15 gün)

D. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

Süreçte yer alan Takım Başkanları ve Program Değerlendiricileri birbirlerini değerlendirerek MÜDEK'e geri bildirimde bulunurlar. Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki (ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası) etkinlikleri değerlendirip iyileştirme için MÜDEK'e önerilerde bulunmaları beklenir.