

**İLEDAK** 2016  
İLETİŞİM EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME AKREDİTASYON KURULU  
iledak.ilad.org.tr

# DEĞERLENDİRME KILAVUZU

**İLAD** 1989  
İLETİŞİM ARAŞTIRMALARI DERNEĞİ

**İLAD İletişim Araştırmaları Derneği**  
İstiklal Cad. No: 22 Kat: 2 Beyoğlu / İstanbul  
www.ilad.org.tr  
ilad@org.tr

<b>İÇİNDEKİLER</b>	2
ÖNSÖZ	3
GİRİŞ	4
1. Değerlendirme Sürecinin Başlatılması	4
2. Değerlendirme Süreci	5
3. Ziyaret Sonrası Etkinlikler	13
4. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme	14

## ÖNSÖZ

İLAD'ın, İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulu (İLEDAK ) adına bir kurumdaki programı değerlendirecek değerlendirme ekibinin bir üyesi olarak görev yapmaya hoş geldiniz.

Göreviniz, hem programları değerlendirilecek kurum, hem de tüm iletişim programları açısından büyük sorumluluk ve önem taşımaktadır.

İLEDAK değerlendirme ekibi elemanı olarak sizden, iletişim fakülteleri ve benzer içerikli fakültelerin iletişim programlarının eğitimi, uygulamaları ve sürekli kalite geliştirilmesi alanlarında değerlendirme yapmanız beklenmektedir. Program değerlendirmenizin ve ekibinizin genel başarısı için sizin katkılarınız büyük önem taşımaktadır. Tam ve titiz bir program değerlendirmesi, kurum ziyareti öncesi hazırlıkları, ziyaret sırasında etkin gözlem, analiz ve iletişim becerilerini, sağlıklı ve mantıklı karar vermeyi, kesin ve öz sonuçlara varıp bunları sözlü ve yazılı olarak iletmeyi içermektedir.

Sizden aşağıdaki konularda niteliksel, yerine göre de niceliksel değerlendirmeler yapmanız beklenecektir:

- Kurumun özgörevi;
- Değerlendirdiğiniz programın eğitim amaçları; bu eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve dönemsel değerlendirilmesinde programın çeşitli paydaşlarının gereksinimlerinin ne ölçüde dikkate alındığı;
- Değerlendirdiğiniz programın çıktıları, bunlara ulaşmak için kullanılan süreçler ve hedeflenen bu çıktılara erişildiğinin ne ölçüde değerlendirildiği;
- Değerlendirdiğiniz programın eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşıldığının sürekli ölçüldüğü, değerlendirildiği ve elde edilen sonuçların programın etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için kullanıldığı bir sistemin ne ölçüde var olduğu;
- Öğrencilere, eğitim planına, öğretim üyelerine, altyapıya, kurumsal desteğe, parasal kaynaklara, organizasyon ve karar alma süreçlerine ve değerlendirdiğiniz program disiplinine özgü ölçütlere ilişkin değerlendirme ölçütlerini karşılamak üzere bütünsel bir sistemin ne ölçüde var olduğu.

Ekip elemanlarından, değerlendirecekleri kurumun çıkarlarına, İLEDAK'a, iletişim bilimleri ve mesleklerine karşı tam anlamıyla bir sorumluluk üstlenmeleri beklenmektedir. Değerlendiriciler bu görevlerine önemli ölçüde zaman ve emek

vermeye hazır olmalıdırlar. Değerlendirme sürecinin değerlendiriciler açısından sıra dışı, uyarıcı ve yararlı bir deneyim olması beklenmektedir.

## **GİRİŞ**

Bu kılavuzun amacı, İLAD / İLEDAK adına değerlendirme yapacak ekibin üyeleri olarak görev üstlenecek ekip üyelerine değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme ölçütleri İLEDAK'ın internet adresinde ([iledak.ilad.org.tr/](http://iledak.ilad.org.tr/)) yayınlanmaktadır. Değerlendirme Ölçütleri dokümanındaki iletişim alanının temel ölçütlerine ek olarak, çeşitli iletişim programlarını değerlendirmede kullanılacak programlara özgü ölçütler de bulunmaktadır.

Bir iletişim programının akreditasyonu, hem genel iletişim ölçütleri hem de o program disiplinine özgü değerlendirme ölçütlerinin sağlanmasını gerektirir. Dolayısıyla, program değerlendiricileri hem alan ölçütleri hem de programa özgü değerlendirme ölçütlerinin en son sürümü hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

İLEDAK Değerlendirme Ölçütleri'nin ve program değerlendirme sürecinin temel amacı, değerlendirilerek akreditasyon verilecek bir programın mezunlarının iletişim mesleklerine girip başarılı olmak için yeterince hazırlanmış olmalarını garanti etmektir. Ayrıca, değerlendirme ölçütlerinin ve sürecinin, eğitim çıktılarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlayıp iletişim eğitimine yeni yaklaşımlar getirilmesini desteklemesi beklenmektedir.

### **1. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI**

İLEDAK değerlendirme süreci gönüllülük esasına dayanır. Süreç kurumların, iletişim programlarının İLAD/İLEDAK tarafından değerlendirilmesi başvurusu üzerine başlatılır ve sürdürülür. İLEDAK değerlendirme sürecinin başlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir.

- (a) Akreditasyon amacıyla ilk kez değerlendirme talep etmek isteyen ya da akreditasyon süresi dolacak olan ve İLEDAK tarafından genel değerlendirme ya da ara değerlendirme işlemi görecektir programlar için değerlendirme talep etmek isteyen bir kurum bu isteğini yazılı olarak İLAD'a bildirir.
- (b) İLAD/İLEDAK tarafından yapılan incelemelerden sonra, akreditasyon başvurusu yapılan programların değerlendirilmeye alınıp alınamayacağı, değerlendirmeye alınabilecek programlar için belirlenen toplam akreditasyon ücreti ve ödeme koşulları kuruma bildirir.
- (c) Kurumun akreditasyon talebi, İLEDAK'ın bildirimini ve koşullarını kabul ettiğine ilişkin teyit mektubunu İLAD'a göndermesiyle kesinleşmiş olur.
- (d) İLEDAK, akreditasyon talebi kesinleşen programlar için değerlendirme ekibi kurma çalışmalarına başlar.

Kurum, akreditasyon talepleri kesinleşen programlarının her biri için İLAD tarafından belirlenmiş format ve içerikte bir özdeğerlendirme raporu hazırlar (ara rapor ya da ara ziyaret değerlendirmesi yapılacak programlar kapsamlı bir özdeğerlendirme raporu yerine, yalnızca bir önceki genel değerlendirmede saptanmış olan zayıflık, kaygı ve gözlemlere odaklı bir rapor hazırlarlar), her programa ilişkin özdeğerlendirme raporunun (veya ara raporun) ve eklerinin bir adet basılı kopyasını ve bir adet elektronik kopyasını İLAD'a gönderir.

- (e) Kurumlar tarafından İLAD'a gönderilen özdeğerlendirme raporları istenen formata uygunluk bakımından İLEDAK tarafından incelenir. İLAD, formata uygun olmayan özdeğerlendirme raporlarındaki yetersizlikleri ilgili kuruma bildirir.
- (f) Özdeğerlendirme raporları format bakımından uygun bulunan programlar ve format yetersizliklerini, bildiri takip eden 15 gün içinde gideren programların değerlendirme süreci İLEDAK tarafından başlatılır.

## **2. DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

İLAD/ İLEDAK tarafından yürütülen İletişim Programlarının değerlendirmesi aylarca süren uzun bir süreçtir. Değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur:

- (a) Ziyaret öncesi etkinlikler
- (b) Kurum ziyareti
- (c) Ziyaret sonrası etkinlikler

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

Sürecin iki (2) temel aktörü vardır:

- (a) Ekip başkanı ve program değerlendiricilerini atayan İLEDAK
- (b) Programlarının İLEDAK Değerlendirme Ölçütleri'ni sağladığını özdeğerlendirme raporu ve diğer bilgilerle gösterme durumunda olan eğitim kurumu.

### **2.1 Ziyaret Öncesi Etkinlikler**

Ziyaret öncesi etkinlikler, kurum ziyaretinden önce gerçekleştirilir ve ekip üyelerinin İLEDAK tarafından görevlendirilmesi ile başlar.

#### **2.1.1 Amaçlar**

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

- İLEDAK iletişim alanlarını çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir ekip oluşturmak
- Değerlendirmenin önemli bir kısmını kurum tarafından sağlanan belgelere dayanarak kurum ziyaretinden önce tamamlamak
- Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgiler için bir plan oluşturmak.

### 2.1.2 Sürece Katılanlar

Sürecin asıl katılımcıları; ekip başkanı, program değerlendiricileri ve kurumdur. Gözlemcilerin sürecin, sınırlı katılımcılarıdır.

### 2.1.3 Süreç

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

#### 2.1.3.1 Eylül Ayı Çalışmaları

- (a) İLAD/İLEDAK, program değerlendirme süreci başlatılan kurumlara değerlendirme ekiplerinde yer alması muhtemel ekip başkanları ve değerlendiricilerin listesini gönderir ve kurumlardan kendi programlarını değerlendirecek takımda yer alması durumunda çıkar çatışması/çakışması ya da izlenimi yaratabilecek değerlendirici adaylarını İLAD Başkanlığı'na bildirmelerini ister.
- (b) İLEDAK her başvuran kurum için bir ekip başkanı ve o kurumun değerlendirilecek her programı için de birer program değerlendiricisinden oluşan bir değerlendirme ekibi kurar. Gerekli görülüyorsa, eş ekip başkanı ve/veya eş değerlendiriciler de kullanılabilir.
- (c) İLEDAK görevlendirdiği ekip üyelerine görevlendirildikleri kurum ile herhangi bir çıkar çatışması/çakışması içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini ister. Olası çıkar çatışması/çakışması olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.
- (d) İLEDAK ekip başkanı ve program değerlendiricilerine görevlendirme bildirimlerini iletir.
- (e) İLEDAK, değerlendirme ekibi üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir; ayrıca, özdeğerlendirme raporlarının ve eklerinin bir adet basılı kopyası ile bir adet elektronik kopyasının ilgili ekip üyelerine iletilmesini ister.

#### 2.1.3.2 Eylül'den Kurum Ziyaretine Kadar

- (a) Ekip başkanı, değerlendiricilerle ve programları değerlendirilecek kurumun dekanı ile ilk temaslarını yapar ve Kasım-Aralık ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
- (b) Takım başkanı, dekan ile görüşerek, kent dışından gelecek değerlendiricilerin ulaşımını ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli düzenlemelerin planlanmasını yapar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak ekip toplantıları için ya konaklama tesislerinde ya da kurum binalarında özel bir toplantı salonu kurumca temin edilmelidir.
- (c) Ekip başkanı her program değerlendiricisine ve varsa gözlemciye ziyaret belgelerinden bir paket temin eder. Bu pakette, değerlendirme sürecinde

kullanılacak, İLEDAK Değerlendirme Ölçütleri'nin güncel bir kopyası, Program Değerlendirici Raporu, Değerlendirme Ekip Üyelerinin Değerlendirilmesi Formları ve diğer belge ve bilgiler vardır.

- (d) Ekip başkanı kurum ziyareti için bir taslak program hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun İLEDAK Değerlendirme Ölçütleri'ni sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve program değerlendiricilerinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.
- (e) Program değerlendiricisi, özdeğerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde inceler, kurum ziyareti sırasında sorulacak soruları hazırlar ve kurumdan istenecek ek bilgileri belirler.
- (f) Ekip başkanı ve program değerlendiricileri gerekli olan ek bilgilerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir değişimi yaparlar.
- (g) Ekip başkanı, dekan ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde ekip üyelerine gönderilmesini, ziyaret başlangıcında hazır olmasını ve ziyaret sırasında edinmek istedikleri ekibin genelini ilgilendiren ek bilgileri talep eder.
- (h) Program değerlendiricileri, değerlendirecekleri programın özelini ilgilendiren, kendilerine gönderilecek, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında talep edilecek ek bilgileri, ekip başkanının da onayını alarak, bölüm başkanları ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde talep ederler. Bu bilgiler ekip başkanına da iletilir.
- (i) Program değerlendiricileri, ekip başkanının da onayı alarak bölüm başkanları ile kurum ziyareti için özel planlar oluşturmak üzere iletişim kurarlar. Bu bilgiler ekip başkanına da iletilir.
- (j) Ekip 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 değerlendirilen programların paydaşlarının temsilcileri de katılabilir.
- (k) İLEDAK, kent dışından gelecek ekip elemanlarının konaklama rezervasyonlarını yapar; ancak, kurum ve konaklanan yer arasındaki ulaşım kurumca sağlanır.
- (l) Ekip başkanları ve program değerlendiricileri yolculuk planlarının son ayrıntılarını kendileri düzenlerler.
- (m) Program değerlendiricileri, kurumun bulunduğu kent için planladıkları varış ve ayrılış zamanlarını ekip başkanına ve kuruma bildirirler.
- (n) Program değerlendiricileri çeşitli değerlendirme formlarını ilk şekliyle doldurur ve kurum ziyareti sırasındaki ilk ekip toplantısında ekip başkanına verilmek üzere birer kopyalarını hazırlarlar.

## 2.2 Kurum Ziyareti Etkinlikleri

Kurum ziyareti etkinlikleri, değerlendirme ekip elemanlarının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve değerlendirme işleminin bu bölümü tüm toplantıların tamamlanması ve ekip elemanlarının kurumdaki ayrılımları ile sona erer.

### 2.2.1 Amaçlar

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

- Yazılı bir özdeğerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak;
- Kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak;
- Kuruma, güçlü yönlerinin ve yetersizliklerinin ön değerlendirmesini bildirmek.

### 2.2.2 Sürece Katılanlar

Sürecin asıl katılımcıları:

- (a) Ekip elemanları (ekip başkanı, program değerlendiricileri ve gözlemciler);
- (b) Kurum temsilcileri (kurum üst yönetimi, iletişim fakültesi yönetimi, bölüm yönetimi, programın öğretim kadrosu, destek veren bölümlerin öğretim üyeleri, idari personel) v
- (c) Öğrencilerdir.

### 2.2.3 Süreç

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

#### 2.3.3.1 Hazırlık Günü

1. Ekip elemanları konaklama yerinde ya da kurumda kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir ekip toplantısı yaparlar. Bu toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır:

- (a) değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler;
- (b) her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı;
- (c) değerlendirme ölçütleri, ekip içi tutarlılık ve ekip elemanlarının bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili olabilecek soruları;
- (d) değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında ekip üyelerinin olabilecek soruları
- (e) varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.

[önerilen süre: 2 saat].

2. Program değerlendiricileri aşağıdaki değerlendirme formlarının ilk şekillerinin kopyalarını Ekip Başkanı'na verirler:

- Program Raporu Formu - Ders Programı Analizi
- Program Raporu Formu - Not Belgesi (transkript) Analizi
- Program Raporu Formu - Program Değerlendirici Çizelgesi

3. Program değerlendiricileri ilk incelemelerini yapmak için ilgili fakültenin değerlendirilen programlarını yürüten bölümlerine gider. Bu ziyaretlerde, ders dosyaları ve program çıktı belgeleri incelenir. Değerlendiriciler, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "Hazırlık Günü" sütununu doldurur [önerilen süre en az 3 saat ].

4. Ekip başkanı dekanla görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder. Ekip başkanı, dekan ve bölüm başkanlarının Değerlendirme Ekibi Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) ziyaretin hemen bitiminde doldurup ziyaretin niteliği ve ekip üyeleri hakkında İLEDAK'a geri beslemede bulunmasını hatırlatır.



5. Ekip başkanı program değerlendiricilerinin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve “Hazırlık Günü” akşamı yapılacak ekip toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.

6. Ekip akşam yemeğinde bir araya gelir.

7. Ekip akşam yemeğinde başlayan toplantıda aşağıdaki konuları görüşür:

- Programlarla ilgili ziyaret öncesi ve “Hazırlık Günü “ sonundaki değerlendirmeler, ekip içinde programlar arası değerlendirmelerdeki tutarlılık sorunları;
- Destek birimleriyle ilgili ziyaret öncesi ve “Hazırlık Günü “ sonundaki değerlendirmeler;
- Destek birimlerinden ziyaret edileceklerin seçimi ve bunların sorumluluklarının program değerlendiricileri arasında paylaşımı [Toplantının süresi, ekip elemanları sayısına bağlı olarak Ekip Başkanı tarafından düzenlenir].

#### 2.2.3.2 Birinci Gün

- I. Ekip, dekan ve onun davet ettiği dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve ölçme-değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile tanışır. Dekan aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunar:
- II. İLEDAK Değerlendirme Ölçütleri’ni sağlamak için kurum tarafından oluşturulan sistem;
- III. Fakültelerinde, iletişim programları için ortak olarak uygulanan süreçler;
- IV. Önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları;
- V. İLEDAK Değerlendirme Ölçütleri’nin sağlandığını gösteren iletişim programları için ortak diğer unsurlar [önerilen süre: 1,5-2 saat].
- VI. Ekip başkanı ve dekan bir araya gelerek İLEDAK Değerlendirme Ölçütleri’ni sağlamak üzere fakülte düzeyinde kurulmuş olan sistemi tartışır. Ekip başkanı fakülte düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. Ekip başkanı değerlendirme ekibinin, Kurumun iletişim eğitim programlarının işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. Dekan bu fırsatı değerlendirerek ekip tarafından kurum ziyareti sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar [öneline süre:1,5-2 saat].
- VII. Ekip başkanı, rektör, rektör yardımcıları ve kurumun gereken diğer yöneticileri ile tek tek görüşür, Kurumun iletişim programlarının ve bölümlerinin işleyişini ilgilendiren kurum düzeyindeki konuları tartışır. Her görüşme için en az yarım saat ayrılmalıdır.
- VIII. 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 çalışmalarını tartışır. Program değerlendiricisi, değerlendirme

takımının programın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister [önerilen süre: 1 saat]

- IX. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu çalışma gruplarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler. Bu gruplar, program öğretim üyeleri ve elemanlarından, destek personelinden ve program değerlendiricisinin kurumdaki ölçme-değerlendirme işlemlerinin durumunu ve bu işlemlerin programın etkinliğinin geliştirilmesinde kullanımını saptamasına yardımcı olacak diğer kişilerden oluşabilir [önerilen süre: 1.5 saat].
- X. Ekip, kurumun yöneticileri ve konukları ile öğle yemeğinde bir araya gelir. Bu etkinlik isteğe bağlı olup, takım başkanı ve dekan tarafından ziyaret öncesi temaları sırasında kararlaştırılır. Bunun yerine, sadece öğrenci, mezunlar ve danışma kurulları temsilcileri ile bir öğle yemeği de yenebilir.
- XI. Ekip 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 Kurumun iletişim programlarının öğrencileri, öğretim üyeleri, personeli ve yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği tartışılır [önerilen süre: En az yarımşar saat].
- XII. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programdaki bir grup lisans öğrencisi ile toplanır. Program değerlendiricisinin bu grubun oluşumu (örneğin: 3. sınıf öğrencileri, seminer, stüdyo, proje sınıfı öğrencileri, vb.) hakkındaki isteklerini bölüm başkanına değerlendirme ziyareti öncesinde iletişim kurduğunda bildirmiş olması gerekir [önerilen süre: 2 saat].
- XIII. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder. [önerilen süre: 2 saat].
- XIV. Ekip başkanı ve dekan 1. günlük temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşurlar. Bu toplantı isteğe bağlıdır.
- XV. Tüm ekip üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelirler.
- XVI. Ekip toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:
- Programların yeni bilgiler ışığında değerlendirilmeleri;
  - Destek alanlarının değerlendirilmeleri;
  - 1. gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular;
  - Ekip üyeleri arasındaki daha önceki temaslarda çözülememiş sorunlu konular.

- XVII. Ekip elemanları, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "1. Gün" sütununu doldurur. [Toplantının süresi takım elemanı sayısına bağlıdır. Ekip başkanı, görüşmelerin süresini düzenler.]
- XVIII. 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, güçlü yanlardan sonra, sırasıyla, eksiklikleri, yetersizlikleri ve kaygıları belirtir. Her yetersizliğin program değerlendiricisi tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildirimi'nde gözlemler ve iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. Program Çıkış Bildirimi'nde ölçütler tartışılırken, program değerlendiricisinin kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir.

#### 2.3.3.3 İkinci Gün

1. Program değerlendiricileri, günün başlangıcında ekip başkanına Program Çıkış Bildirimi'nin ilk taslağının kopyasını verirler.
2. Ekip başkanı ve dekan, 1. günkü temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 2. günün planlarını tartışmak üzere bir araya gelirler. [Bu görüşme isteğe bağlıdır ve eğer yapılırsa yarım saatlik bir görüşme önerilir.]
3. Ekip başkanı, kendisine verilen Program Çıkış Bildirimi taslaklarını inceler. Ekip başkanı bu bildirimlerde değinilen noktalardan açıklığa kavuşturulması gerekenler varsa, ilgili program değerlendiricileri ile gerekli görüşmeleri yapar. Ekip başkanı, ayrıca, Çıkış Görüşmesi için genel bir giriş bölümü hazırlar. [Bu çalışma için iki saatlik bir süre önerilir.]
4. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın dersliklerini, stüdyolarını ve ofisleri inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini değerlendirir. [Bu çalışma için bir saat önerilir ve zaman bulunursa Hazırlık Günü ya da 1. günlerde de yapılabilir.]
5. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla 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 Bildirimi'ni gözden geçirir, üzerinde gereken düzeltmeleri/değişiklikleri yapar, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "Çıkış Bildirimi" sütununu ve Program Değerlendirme Formu'nun ilk

sütununu doldurur ve gerekirse ekip başkanından görüş alır. [Bu çalışma için en az yarım saat ayrılmalıdır.]

7. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın sorumlusu olan bölüm başkanını bilgilendirir. Bu bilgilendirme sırasında, program değerlendiricisi, yanlış anlamaya müsait olan konulara açıklık getirir ve programın güçlü ve yetersiz yönleri ile takımın sorunlu görmeğe devam ettiği ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları bölüm başkanı ile paylaşır. Program değerlendiricisi, bölüm başkanına Değerlendirme Ekibi Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) ziyaretin hemen bitiminde kendisi için doldurup ziyaretin niteliği ve ekip üyeleri hakkında İLEDAK'a geri beslemede bulunmasını hatırlatır. [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır.]

8. Ekip başkanı ve dekan, bilgilendirme için gayri resmi olarak bir araya gelirler. Ekip başkanı, değerlendirilmekte olan İletişim Fakültesi ve programlarının güçlü yönlerini ve yetersizliklerini ilgilendiren bulgularını dekan ile gayri resmi olarak paylaşır. Ekip başkanı, fakülte ve programların işleyişleriyle ilgili konulardan ekip tarafından sorunlu olarak görülmeye devam edilen noktaları dekan ile tartışır. Ekip başkanı, dekana, Değerlendirme Ekibi Üyelerini Değerlendirme Formu'nu (Form D3) ziyaretin hemen bitiminde kendisi için doldurup ziyaretin niteliği ve ekip üyeleri hakkında İLEDAK'a geri beslemede bulunmasını hatırlatır. [Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır.]

9. Ekip, kendisi için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelir. Bu toplantıda,

- Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan genel giriş bölümü ile her programın Çıkış Bildirimi'nin tamamı okunur;
- Okunan her bildirim, ekip ortak düşüncesini yansıtacak şekilde düzeltilir;
- Değerlendirilmekte olan iletişim programları için akreditasyon karar önerileri oluşturulur;
- Bu karar önerileri Kısa Form'a işlenir;
- Değerlendirilen her program için Program Değerlendirme Formu doldurulur;
- İletişim Fakültesinin tümü için ve/veya değerlendirilen her program için Uygulama Düzeyi Formu doldurulur;
- Program Değerlendirici Raporu, tümü doldurulmuş şekilde ekip başkanına verilir. Program Değerlendirme Form'unun hem özet çizelgesi hem de yetersizliklerin açıklandığı form çıkış bildiriminden sonra yazılı olarak kuruma bırakılmak üzere çoğaltılır [önerilen süre: 3 saat].

10. Ekip, rektör, dekan ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekan yardımcıları, bölüm başkanları gibi) ile bir Çıkış Görüşmesi yapar. Ekip başkanı ve her program değerlendiricisi kendi Çıkış Bildirimi'ni okur. Ekip başkanının program değerlendiricilerinin ve takımdaki gözlemcilerin, rektör ve konuklardan gelecek soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir ve toplantı rektör ve ekip başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır (önerilen süre: 1,5-2 saat).

11. Ekip başkanı değerlendirilen her program için ayrı hazırlanan Program Değerlendirme Formu'nun kopyalarını dekana verir. Program Değerlendirme Formları kurumun, ziyaret sırasında ekipten alacağı tek belgedir.

### **3. ZİYARET SONRASI ETKİNLİKLER**

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

#### **3.1 Amaçlar**

Ziyaret sonrası çalışmaların üç amacı vardır:

- Ziyaret bulguları ile ilgili kurum ve program girdilerinin kuruma verilecek bildirimde dahil edilmesinin sağlanması;
- Ziyarete taraf olan her gruba, akreditasyon kararından önce ek görüş belirtme olanağı verilmesi;
- Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan program değerlendirmelerinde, belirli bir ölçütteki benzer yetersizlikler için yapılan değerlendirmeler arasında tutarlı olunması.

#### **3.2 Sürece Katılanlar**

Ziyaret sonrası yürütülecek sürecin asıl katılımcıları şunlardır:

- Ekip elemanları (ekip başkanı ve program değerlendiricileri),
- Kurum
- İLEDAK

#### **3.3 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 bitirdikten sonra çalışmaların bitişine kadarki gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.

##### **3.3.1 Ziyaret Sonrası**

1. Ekip başkanı Kısa Form'un elektronik kopyasını İLEDAK Başkanlığı'na yollar. (+3 Gün)

2. Kurum, Ekip başkanına ve program değerlendiricilerine 30 günlük yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda dekana verilen Program Değerlendirme Formları'nda listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde görüş belirtebilir. (+30 Gün)

3. Ekip 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 Rapor oluşturur. (+60 Gün)

4. Ekip başkanı Taslak Rapor'u ve 60 gün sütunu da doldurulmuş Kısa Form'u İLEDAK Başkanlığı'na gönderir. (+60 Gün)

5. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için taslak raporların tutarlılık kontrolleri mümkünse o dönem ekip başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki İLEDAK üyelerinden oluşturulacak bir Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından yapılır. (+90 Gün)

6. Tutarlılık kontrolleri tamamlanan taslak raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip düzeltilmeleri İLEDAK tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki bir İLEDAK üyesi tarafından koordine edilir. (+120 Gün)

7. İLEDAK programlarla ilgili akreditasyon kararlarını verir ve Taslak Raporlar üzerindeki son değişiklikleri/düzeltilmeleri yaparak kuruma bildirilecek Kesin Raporları oluştur ve bu raporların kuruma bildiriminde kapak yazısı olarak kullanılacak Kesin Bildirim belgelerini hazırlar. (Mayıs–Haziran)

8. İLEDAK tarafından İLAD Yönetim Kurulu'na sunulan Kesin Raporlar ve Kesin Bildirim Belgeleri İLAD Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra İLAD Başkanı tarafından kurumlara resmi yazı olarak bildirilir. (İLAD kararı + 15 gün)

#### **4.SÜREÇ DEĞERLENDİRMESİ VE İYİLEŞTİRME**

Süreçte yer alan ekip başkanları ve program değerlendiricileri birbirlerini değerlendirerek İLEDAK'a geri bildirimde bulunurlar. Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki (ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası) etkinlikleri değerlendirip iyileştirme için İLEDAK'a önerilerde bulunmaları beklenir.