EĞİTİM FAKÜLTELERİ PROGRAMLARINI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON
DERNEĞİ

ÖĞRETMEN EĞİTİMİNDE PROGRAM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON EL KİTABI

SÜRÜM 1.1: 01.09.2016

Bu kitap EPDAD tarafından yürütülen program değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri sırasında kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Para ile satılmaz. Kaynak gösterilerek alıntı yapılabilir.

EĞİTİM FAKÜLTELERİ PROGRAMLARINI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON
DERNEĞİ

ÖĞRETMEN EĞİTİMİNDE PROGRAM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON EL KİTABI

Sürüm 1.0	27.03.2016
Sürüm 1.1	01.09.2016

YAYIN KURULU

Editör

Prof. Dr. Cemil Öztürk

Editör Yardımcısı

Yard. Doç. Dr. Mehmet Kürşad Duru

Üyeler

Prof. Dr. Ahmet Doğanay
Prof. Dr. Feral Ogan
Prof. Dr. Salih Çepni
Doç. Dr. Etem Yeşilyurt
Dr. Gülten Yıldırım
Çiğdem Baki Pala
Prof. Dr. Alipaşa Ayas
Prof. Dr. Mehmet Gültekin
Doç. Dr. Erdoğan Kaya
Yard. Doç. Dr. Ayşin Kaplan Sayı
Dr. Gönül Sakız

Yardımcı Üyeler

Selda Şan
Şafak Oğuz

TEMEL ESER ÇALIŞMA GRUBU

Öğretmen Eğitiminde Program Değerlendirme ve Akreditasyon El Kitabı (Sürüm 1.1)'nın hazırlanmasında YÖK – Dünya Bankası Milli Eğitimi Geliştirme Projesi Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi faslı kapsamında kurulan Akreditasyon Çalışma Grubu ve proje danışmanları tarafından yazılan Türkiye'de Öğretmen Eğitiminde Standartlar ve Akreditasyon (Ankara 1999) adlı eserden YÖK'ün izniyle geniş ölçüde faydalanılmıştır. Sözkonusu yazarlar şunlardır:

Dr. Barbara Brittingham
Dr. Margaret Sands
Prof. Dr. Suzan Erbaş
Prof. Dr. Yüksel Kavak
Prof. Dr. Leman Tarhan
Doç. Dr. Alipaşa Ayas
Doç. Dr. Vedat Özsoy
Doç. Dr. Seyhun Topbaş
Yard. Doç. Dr. Dilek Ardaç
Yard. Doç. Dr. Yusuf Badavan
Yard. Doç. Dr. Paşa T. Cephe
Yard. Doç. Dr. Ahmet Ok
Yard. Doç. Dr. Ülker V. Osam
Yard. Doç. Dr. Turan Paker
Yard. Doç. Dr. Leyla Tercanlıoğlu

Yayıncı: EPDAD
ISBN: 978-605-82211-1-6
Sertifika No: 35942
İstanbul 2017

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER ..... **İİİ**

KISALTMALAR **7**

BÖLÜM 1 ÖĞRETMEN EĞİTİMİNDE KALİTE GÜVENCESİ VE PROGRAM AKREDİTASYONU **8**

1.1 GİRİŞ 8
1.2 YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ 9
1.2.1 Sisteme İlişkin Tanımlar 9
1.2.2 Sistemin Çevresi 10
1.2.3 Sistemin Yapısı 10
1.2.3.1 Yükseköğretim Kurulu 11
1.2.3.2 Yükseköğretim Kalite Kurulu 11
1.2.3.3 Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyonu 12
1.2.3.4 Dış Değerlendirme Kuruluşları 13
1.3 ÖĞRETMEN EĞİTİMİNDE PROGRAM AKREDİTASYONU VE EPDAD 14
1.4 AKREDİTASYON PROGRAMI 16

BÖLÜM 2 ÖĞRETMEN EĞİTİMİ STANDARTLARI **21**

2.1 KAVRAMSAL ÇERÇEVE 21
2.2 TARİHSEL ARKAPLAN 21
2.2.1 YÖK/Dünya Bankası Milli Eğitimi Geliştirme Projesi Öğretmen Eğitimi standartları 21
2.2.2 EPDAD Tarafından Gerçekleştirilen Güncelleme ve Geliştirme Çalışmaları 22
2.3 STANDARTLARIN SINIFLANMASI 22
2.4 EPDAD ÖĞRETMEN EĞİTİMİ STANDARTLARI 24
2.5 STANDARTLARIN AÇILIMI: GÖSTERGELER, KANITLAR VE DERECELENDİRME 28
2.6 STANDARTLARIN KULLANILMASI 69

BÖLÜM 3 ZİYARET EKİBİNİN OLUŞTURULMASI **70**

3.1 GİRİŞ 70
3.2 ETKİLİ ZİYARET EKİPLERİ OLUŞTURMA 70
3.3 DEĞERLENDİRİCİLERİN SEÇİMİ VE EĞİTİMİ 71

BÖLÜM 4 ZİYARET ÖNCESİ FAALİYETLER **72**

4.1 GİRİŞ 72
4.2 ZİYARETE HAZIRLIK VE EV SAHİPLİĞİ 72
4.2.1 Ziyarete Hazırlanma 72
4.2.2 Ziyarete Ev Sahipliği Yapma 73

4.3 FAKÜLTE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRÜ 74
4.4 ÖZDEĞERLENDİRME RAPORUNUN HAZIRLANMASI 75
4.5 ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU 77
4.6 ZİYARET EKİBİNİN OLUŞTURULMASI 77
4.7 ÖZDEĞERLENDİRME RAPORUNUN FAKÜLTENİN GELİŞİMİNDE KULLANILMASI 78
4.8 AKREDİTASYON ZİYARETLERİ İÇİN FAKÜLTE TARAFINDAN HAZIRLANACAK BELGE VE MATERYALLER 80
4.9 ÖN ZİYARET 82

BÖLÜM 5 ZİYARETİN GERÇEKLEŞMESİ 84

5.1 ZİYARET PROGRAMI 84
5.2 EKİP ÜYELERİNİN GÖREV BÖLÜMÜ VE SORUMLULUKLARI 86
5.3 PROGRAMLARIN İNCELENMESİ 87
5.4 ZİYARET SIRASINDA EKİP ÜYELERİNİN TOPLANTILARI 89
5.5 EKİP ÜYELERİ FAALİYET KILAVUZU 91
5.5.1 Giriş 91
5.5.2 Görüşme Yapma 92
5.5.3 Kanıt Toplama 92
5.5.4 Öğretme ve Öğrenmenin Gözlenmesi 93
5.5.4.1 Eğitim-Öğretim Gözlem Formu 96
5.5.5 Öğretim Elemanlarının Ders Yükleri 98
5.5.6 Dekana, Program Sorumlularına, Öğretim Elemanlarına ve Öğretmen Adaylarına Sorulacak Sorular 99
5.5.6.1 Dekana Sorulacak Sorular 99
5.5.6.2 Program Sorumlularına Sorulacak Sorular 99
5.5.6.3 Öğretim Elemanlarına Sorulacak Sorular 100
5.5.6.4 Öğretmen Adaylarına Sorulacak Sorular 101
5.5.7 Kütüphanenin İncelenmesi 101
5.5.7.1 Dokümanların İncelenmesi 102
5.5.7.2 Kütüphanenin Ziyaret Edilmesi 103
5.5.7.3 Öğretim Üyeleri ve Öğrencilerle Görüşme 104
5.5.7.4 Kaynakların Yeterliliği 105
5.5.8 Standartların Derecelendirilmesi 105
5.5.8.1 Akreditasyon sürecinde uzman görüşlerinden nasıl yararlanılacaktır? 106
5.5.8.2 Kararlar alınırken sayısal değerler neden kullanılmamaktadır? 106
5.5.8.3 Öğretme ve öğrenmenin değerlendirilmesi nasıl yapılmalıdır? 107

BÖLÜM 6 ZİYARET SONRASI ETKİNLİKLERİ 108

6.1 ZİYARET RAPORU VE TAKİP EDEN FAALİYETLER 108
6.1.1 Raporun Yazılması 108
6.1.2 Ekip Başkanının Taslak Raporu Tamamlaması 110
6.1.3 Ekip Başkanının Taslak Raporu Verilerle İlgili Olası Hataların Düzeltilmesi İçin Dekana Göndermesi 111
6.1.4 Dekanın Varsa Hataları Düzeltmesi 111
6.1.5 Ekip Başkanın Raporun Kesinleşmiş Halini Dekana Ve Efak'a Göndermesi ... 111
6.1.6 Dekanın, Fakültenin Yanıtını EFAK'a Göndermesi 111

6.1.7 EFAK'ın raporu Değerlendirmesi ve EPDAD Yönetim Kurulu başkanlığına akreditasyon önerisini yapması 112
6.1.8 EPDAD'ın Akreditasyon Kararını Alması ve Dekana Bildirmesi 112
6.1.9 Dekanın Yanıtı 112
6.2 ZİYARET RAPORU ÖZETİ 113

BÖLÜM 7 EKLER 115

7.1 AKREDİTASYON ZİYARETLERİ İÇİN FAKÜLTE TARAFINDAN HAZIRLANACAK BELGELER (EK 1) 115
7.2 ÖZDEĞERLENDİRME FORMU (EK 2) 115
7.3 EKİP BAŞKANI FAALİYETLERİ KILAVUZU (EK3) 115

KISALTMALAR

DDK: Dış Değerlendirme Kurulu
EFAK: Eğitim Fakülteleri Akreditasyon Kurulu
EPDAD: Eğitim Fakülteleri Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
MEB: Milli Eğitim Bakanlığı
MEGEP – HÖÖE: Milli Eğitimi Geliştirme Projesi Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi
ÖSYS*:* Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi
TYYÇ : Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
YKGY: Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği
YKK: Yükseköğretim Kalite Kurulu
YÖK: Yükseköğretim Kurulu

Bölüm 1

ÖĞRETMEN EĞİTİMİNDE KALİTE GÜVENCESİ VE PROGRAM AKREDİTASYONU

1.1 GİRİŞ

Nitelikli insan gücü, tüm ülkeler için stratejik bir önem taşımaktadır. Böyle bir nüfusa sahip olmak için her şeyden önce ülkede nitelikli bir eğitim sisteminin bulunması gerekmektedir. Bunun olmazsa olmazları arasında ise öğretmen eğitiminde kalite güvencesinin sağlanması yer almaktadır. Akreditasyon, günümüzde meslek eğitimi veren çoğu yükseköğretim alanında olduğu gibi, öğretmen yetiştirme alanında da bunu başarmanın en önemli araçları arasında yer almaktadır. Bu nedenle, son yıllarda yükseköğretim kalite güvence sistemi kurma ve geliştirme çalışmaları hem ulusal hem de uluslararası alanda giderek hız ve yoğunluk kazanmıştır. Türkiye de 1990'lı yıllardan itibaren farklı alanlarda kalite güvence sistemleri kurmaya çalışarak, bu gelişim sürecini yaşayan ülkeler arasında yer almaya başlamıştır.

Bu bağlamda Türkiye'de akreditasyon sistemi kurma yolunda ilk somut adım öğretmen yetiştirme alanında atılmıştır. YÖK / Dünya Bankası işbirliğiyle yürütülen Milli Eğitimi Geliştirme Projesi Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi (MEGEP – HÖÖE) faslı kapsamında bir yandan öğretmen eğitimi yeniden yapılandırılırken (1998), diğer yandan da kaliteyi arttırmaya yönelik bir dizi önlem alınmıştır. Bu önlemlerin en önemlilerinden biri, kalite güvencesi için "öğretmen eğitimi akreditasyon sistemi" kurma programının uygulamaya konmasıdır. Bu program kapsamında standartlar belirlenmiş, değerlendirme araçları geliştirilmiş ve fakültelere pilot akreditasyon ziyaretleri yapılmıştır. Fakat böylesine önemli bir mesafe alınmasına rağmen bu girişim, başta MEGEP'in sona ermesi olmak üzere bazı nedenlerle yarım kalmıştır. Bu deneyimin en önemli kazanımlarından biri elinizdeki dokumanın omurgasını oluşturan **Türkiye'de Öğretmen Eğitiminde Standartlar ve Akreditasyon** (YÖK/Dünya Bankası, 1999) adlı eserin yayımlanmış olmasıdır. 2014 yılında YÖK'ten "Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi" alan EPDAD, on üç yıllık aradan sonra öğretmen eğitimi programlarının akreditasyonuna yönelik çalışmaları yeniden başlatmıştır.

Öğretmen eğitimi programlarının akreditasyonu alanında yaşanan bu duraklama döneminde mühendislik, tıp, eczacılık, veterinerlik, mimarlık, psikoloji, sosyal bilimler ve fen bilimleri eğitimi gibi alanlarda kalite güvence sistemi kurma yönünde önemli yol alınmıştır. Nitekim 2015 yılına gelene değin söz konusu alanlarda program akreditasyonu yapmak üzere kurulup YÖK'ten kalite tescil yetki belgesi alarak faaliyete başlamış kuruluş sayısı 7'ye ulaşmıştır. YÖK, EPDAD dahil 8 akreditasyon kuruluşu sayısının[i] tüm alanları/disiplinleri kapsayacak şekilde artmasından yanadır.

Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 2016 yılında ÖSYS Kılavuzunda akredite olmuş programların bilgilerine yer verme konusunda aldığı karar, bu sürecin teşvik edilmesi açısından önemlidir.

Türkiye Yükseköğretim Kalite Güvencesi Sistemi, 23.07.2015 tarih ve 29423 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği

(YKGY) ile yeniden yapılandırılmıştır. Yönetmeliğin sistemde yaptığı en önemli yenilik, YÖK bünyesinde yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun oluşturulmasıdır. YKGY, EPDAD'ın da aralarında olduğu Dış Değerlendirme Kuruluşlarının statü, görev ve sorumluluklarını da düzenlemektedir. Diğer taraftan bu kuruluşların teşekkülü, idarî ve malî işleyişi dernekler mevzuatına tabidir.

Elinizdeki kılavuz/kaynak kitap, EPDAD tarafından yürütülen program değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarının sistematik ve etkin bir biçimde gerçekleşmesi için paydaşlara gerekli temel bilgi ve belgeleri sunmayı amaçlamaktadır.

1.2 YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1.2.1 SİSTEME İLİŞKİN TANIMLAR

EPDAD'ın da kabul ettiği ve ilkelerini benimsediği Yükseköğretim Kalite Güvencesi Sistemi'nin uygulamada etkin ve verimli olabilmesi için, temelde paydaşların alanın terminolojisini bilmesi ve temel kavramlara ortak anlam yüklemesi gerekmektedir. Bu nedenle, diğer mevzuat metinleri gibi Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (YKGY) de sistemin yapısal unsurları ile çalışma esaslarına geçmeden bunlara ilişkin tanımlara yer vermiştir (YKGY, madde 3). Söz konusu gerekçeden hareketle bu tanımlar aşağıya aynen alınmıştır.

Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence süreci.

Dış Değerlendirme: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulu'nca tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi'ne sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme süreci.

Dış Değerlendirme Kuruluşları: Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulunca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi'ne sahip kurumlar.

Dış Değerlendiriciler: Yükseköğretim kurumlarının kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişiler.

Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi: Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların yükseköğretim kurumlarında eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belge.

Kalite Güvencesi: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemler.

Stratejik Planlama: Bir yükseköğretim kurumunun; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme süreci.

Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Yükseköğretim için tanımlanan Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi.

Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi: Ulusal düzeyde veya bir eğitim sistemi düzeyinde, yükseköğretim yeterlilikleri arasındaki ilişkiyi açıklayan, ulusal ve uluslararası paydaşlar tarafından tanınan yeterliliklerin belirli bir düzen içerisinde yapılandırıldığı bir sistem.

Yükseköğretim Kalite Kurulu: Bu Yönetmelik ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurul.

Yükseköğretim Kalite Komisyonu: Bu yönetmelik ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarının bünyelerinde oluşturulmuş kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyon.

Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Güvencesi Durum Raporu: Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun ilgili yıl içinde dış değerlendirmesi yapılan yükseköğretim kurumlarının kurumsal değerlendirme raporlarını dikkate alarak, her yıl hazırladığı veya hazırlattığı rapor.

Yükseköğretim Kurumu Performans Değerlendirme Raporu: Bir yükseköğretim kurumunun, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren ve ilgili yükseköğretim kurumu tarafından her yıl hazırlanan rapor.

Bu tanımlar Türkiye Yükseköğretim Kalite Güvencesi'nin genel terminolojisine aittir. Bunların dışında ortak anlam bilgisine sahip olunması gereken daha spesifik konulara ilişkin pek çok kavram veya terim bulunmaktadır. Bu gruba giren terminolojik tanımlar ilgili kısımlarda verilmektedir.

1.2.2 Sistemin Çevresi

Sistemin çevresini yasal çevre ve diğer çevreler olarak iki grupta düşünmek gerekmektedir. Bunun içerisinde iç ve dış çevreler de göz önüne alınmalıdır. Çünkü küreselleşen dünyada kalite rekabet edebilir boyutta sisteme girdi sağlamalıdır. Yasal çevre öncelikle 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri ve Yüksek Öğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği esas olmak üzere iç ve dış resmi dokümanlarda belirlenmiştir. Ayrıca, Avrupa Birliği uyum süreci, Bologna süreci ve bunlarla ilgili kalite odaklı yasal düzenlemeler de çevre bağlamında düşünülmelidir. Diğer çevre ise YÖK, eğitim fakülteleri, öğretmen istihdam eden kurumlar ile eğitim kurumlarından doğrudan ve dolaylı hizmet alan veya mezunlarını topluma sundukları hizmette kullanmakta olan bütün kurum ve kuruluşlar ile toplum kesimleri ve eğitim sendikalarıdır. Buna ilave olarak yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösteren kalite güvencesi ajansları sistemin daha geniş anlamda çevresini şekillendirmektedir.

1.2.3 Sistemin Yapısı

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (YKGY), yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bağımsız dış değerlendirme kurumlarının yetkilendirilmesi süreçlerini ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esasları içermektedir (YKGY, madde: 1). 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7 ve 65 inci maddeleri ile 44 üncü maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan YKGY'nin yürürlüğe girmesiyle kurulan Yükseköğretim Kalite Güvencesi Sistemi'nin ana unsurları (a) Yükseköğretim Kurulu, (b) Yükseköğretim Kalite Kurulu, (c) Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyonu ve (d) Dış Değerlendirme Kuruluşları'dır.

1.2.3.1 Yükseköğretim Kurulu

Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Türkiye yükseköğretim sisteminde en yüksek karar ve icra organıdır. 2015 yılında yürürlüğe giren YKGY uyarınca yapılan düzenlemede YÖK bu tarihe kadar fiilen yürüttüğü kalite güvencesi işlerini yeni kurulan Yükseköğretim Kalite Kurulu'na (YKK) devretmiştir. Bununla birlikte YKK'nın aşağıda belirtilen konularda aldığı kararlar YÖK Genel Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girmektedir.

1.2.3.2 Yükseköğretim Kalite Kurulu

YKK, Türkiye Yükseköğretim Kalite Güvencesi Sistemi'nin en önemli karar ve icra organıdır. Yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumludur.

YKK, YÖK Genel Kurulu tarafından seçilen beş, Üniversitelerarası Kurul tarafından seçilen dört, Bilim, Sanayi ve Teknoloji, Kalkınma, Maliye, Milli Eğitim ve Sağlık Bakanlıklarından birer, bazı kurum ve kuruluşları (Türkiye Bilimler Akademisi, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı…) temsilen birer üye ve öğrenci temsilcisi olmak üzere toplamda en fazla yirmi bir üyeden oluşur. YKK ayda en az bir kere toplanır ve kararlar salt çoğunluğun oylarına göre alınır.

YKK, gerek gördüğü takdirde çalışma usul ve esaslarını belirleyeceği komisyonlar kurabilir, danışma kurulları oluşturabilir (YKGY, madde 4/1-2).

Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun (YKK) görevleri şunlardır:

a) Yükseköğretimde kalite güvencesi ve akreditasyon ulusal politika ve stratejisini tanımlamak ve genel kurulun onayına sunmak,

b) Yükseköğretim kurumlarında iç kalite güvence sistemlerinin kurulmasını desteklemek ve bu konuda yükseköğretim kurumlarına rehberlik etmek,

c) Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak,

ç) Ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalite güvence sistemleri ile ilgili çalışmaları izlemek, ulusal ve uluslararası düzeyde ortak çalışmalar gerçekleştirmek,

d) Dış değerlendirmede ve akreditasyonda uygulanacak ilkeleri, kalite göstergelerini ve kuralları belirleyerek genel kurulun onayına sunmak,

e) Genel kurul tarafından onaylanan dış kalite değerlendirmeleri ve akreditasyonda uygulanacak prosedürlerle ilgili yükseköğretim kurumlarını bilgilendirmek ve yayınlar yapmak,

f) Yükseköğretim kurumlarının hazırlamış oldukları özdeğerlendirme ve dış değerlendirilme süreci sonrası, dış değerlendirme raporlarını değerlendirerek kalite iyileştirmelerine yönelik tavsiyeleri içerecek şekilde nihai raporu düzenleyip genel kurula sunmak,

g) En çok beş yılda bir yapılması gereken dış değerlendirmeyi süresi geçmesine rağmen yaptırmayan yükseköğretim kurumları hakkında, masrafları ilgili yükseköğretim kurumundan tahsil edilmek üzere dış değerlendirme yaptırılmasını genel kuruldan talep etmek,

ğ) Yükseköğretim kurumlarına yönelik olarak yıl boyunca gerçekleştirilen dış kalite değerlendirmeleri, karşılaşılan problemler ve kalite iyileştirmesi süreci ile ilgili önerileri her yılın sonunda genel kurula sunmak,

h) Dış kalite değerlendirmesi ve akreditasyon alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, belirlenmiş ilke ve kurallar çerçevesinde tescil almak üzere Yükseköğretim Kurulu'na müracaat eden özel hukuk tüzel kişilerinin tescil müracaatlarını değerlendirerek genel kurula görüş

vermek, bu kuruluşların faaliyetlerini izlemek ve gerekli gördüğünde bilgi almak, gerektiğinde uyarmak veya tescillerinin iptali için genel kurula öneride bulunmak,

ı) Yükseköğretimde kalite güvencesi konusunda uluslararası kuruluşlar nezdinde kurulu temsil etmek,

i) (d), (f), (g), (ğ) ve (h) bentleri uyarınca genel kurula sunduğu rapor ve görüşleri, eş zamanlı olarak kurulun internet sayfasında kamuoyu ile paylaşmak,

j) Yükseköğretim Kurulu tarafından bu yönetmelik [YKGY] amaç ve kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(YKGY, madde 5)

Görüldüğü gibi YKGY'ye göre EPDAD'ın da içerisinde bulunduğu bağımsız dış değerlendirme kuruluşlarının ulusal yükseköğretim kalite güvence sisteminde faaliyette bulunmak üzere tescil belgesi alabilmeleri, YKK tarafından başvuru dosyasının incelenmesinden sonra YÖK Genel Kurulu'na vereceği olumlu görüşe bağlıdır. Aynı durum bu kuruşların performans değerlendirmeleri ile yetki süresinin yenilenmesinde de geçerlidir.

1.2.3.3 Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyonu

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (YKGY) yükseköğretim kurumlarında kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek üzere bir Kalite Komisyonu kurulmasını öngörmektedir. Başkanlığını ilgili yükseköğretim kurumunun rektörü, rektörün bulunmadığı zamanlarda ise rektör yardımcısının yaptığı Kalite Komisyonu; aynı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulundan ve birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere üniversite senatolarınca belirlenen üyelerden oluşur.

Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları senato onayına sunmak,

b) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve senatoya, senato bulunmayan kurumlarda ise yönetim kuruluna sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu kurumun internet ortamında ana sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyu ile paylaşmak,

c) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.

(YKGY, madde 8 - 1)

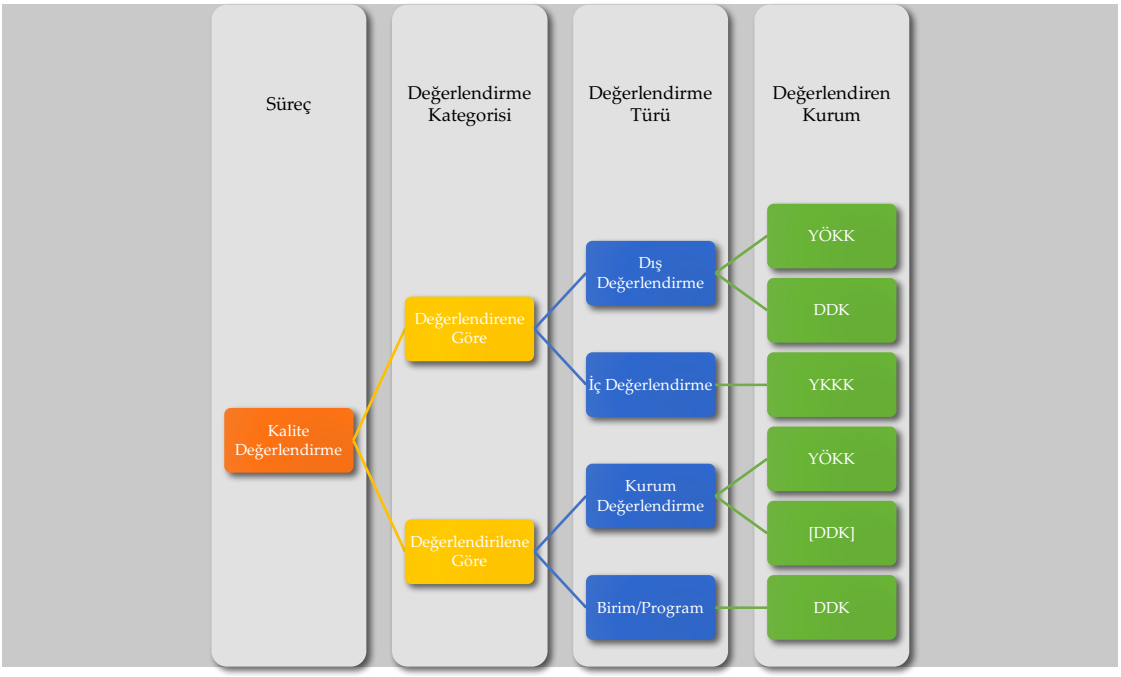
Yukarıdaki maddeler gösteriyor ki Kalite Komisyonu, bulunduğu yükseköğretim kurumunda kalite güvence sistemini kurmak, geliştirmek ve yürütmekle görevlidir. Bu nedenle Kalite Komisyonu, EPDAD gibi dış değerlendirme kuruluşlarının yürütecekleri kalite değerlendirme çalışmaları için de sistemin en önemli bileşenlerinden biridir.

1.2.3.4 Dış Değerlendirme Kuruluşları

Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulu'nca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi'ne sahip kurumlardır. Eğitim fakülteleri programlarını değerlendirmek ve akredite etmek amacıyla kurulan EPDAD bir dış değerlendirme kuruluşudur.

Faaliyet Alanları

2015 yılında yürürlüğe giren YKGY, kalite değerlendirme süreçlerini değerlendiren kuruluşun konumu ve değerlendirilenin türüne göre dört gruba ayırmış ve bunlara ilişkin görev tanımlarını hükme bağlamıştır. Şekil 1.1.'de görüldüğü üzere söz konusu kuruluşların sistemdeki yerleri belirlenmiş ve faaliyetleri şekillendirilmiştir.



Şekil 1.1: YKGY 2015'e Göre Yükseköğretimde Kalite Değerlendirme Türleri ve Görevli Kurum/Kuruluşlar

Şekil 1.1.'de görüldüğü gibi YKGY, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi alan dış değerlendirme kuruluşlarına hem kurum hem de program/birim akreditasyonu yapma yolunu açmaktadır. Dolayısıyla bir dış değerlendirme kuruluşu olan EPDAD, hem kurumun hem de programın/birimin akreditasyonunu yapmaya yetkili bir organdır.

Tescil Belgesi Alma

Kalite güvencesi sistemleri köklü bir geleneğe sahip ülkelerde dış değerlendirme ve akreditasyon hizmeti veren kurum ve kuruluşlar, bunu yapma yetkisini bir otoriteden almaktadır. Bu otorite ya eğitim bakanlığı, ya eğitim bakanlığının muadili kuruluşlar ya da yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu kurumdur. Türkiye'de bu otorite YÖK'tür.

YKGY herhangi bir kuruluşun Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi alma sürecini şöyle düzenlemiştir:

- Özel hukuk tüzel kişileri dış kalite değerlendirmesi ve akreditasyon alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, belirlenmiş ilke ve kurallar çerçevesinde tescil almak üzere YÖK'e müracaat eder.
- YÖK tescil müracaatlarını değerlendirmek üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu'na (YKK) gönderir. YKK belirlenen kriterlere uygunluk açısından bunlara ait evrak ve eklerini inceler, yaptığı değerlendirme sonucunda ortaya çıkan görüşü genel kurula bildirir.
- YÖK Genel Kurulu YKK'nın görüşünü ve gerekçelerini müzakere ettikten sonra nihaî kararı verir.

A.

Faaliyetlerin Değerlendirilmesi ve Tescil Yenileme

YKGY Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi, alan kuruluşların kalite standartlarına uygun olması, kalite güvencesi sistemlerinin de amacına uygun olarak yürümesi bakımından önemlidir. Bunlardan biri **bürokratik denetim**, diğeri ise dış değerlendirme kuruluşlarının da **akredite edilme**sidir. YKGY birinci yöntemin kullanımını düzenleyen şu hükme yer vermiştir (YKGY, madde 5-1/h):

B. Dış değerlendirme kuruluşlarının faaliyetleri YKK tarafından izlenir.

C. YKK gerekli gördüğünde bu kuruluşların faaliyetleri hakkında bilgi alma, gerektiğinde uyarma veya tescillerinin iptali için genel kurula öneride bulunma yoluna gidebilir.

D. Yükseköğretim Kalite Kurulu dışındaki bağımsız kalite güvencesi kurum ve kuruluşlarının raporlarının değerlendirilmesi, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi'ne başvuru, periyodik değerlendirilme süreçleri ve faaliyetlerine dair usul ve esaslar Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenir (YKGY, madde 16-1).

1.3 ÖĞRETMEN EĞİTİMİNDE PROGRAM AKREDİTASYONU VE EPDAD

Akreditasyon, birçok ülkede ve sektörde topluma sunulan program ve hizmetlerin niteliğinin sistematik bir yaklaşımla güvence altına alınması için geliştirilen bir yöntemdir. Yükseköğretimde akreditasyon, (1) *eğitim-öğretimin niteliğinin arttırılması ve sistematik bir yaklaşımla sürekli geliştirilmesi*, (2) *eğitim-öğretimin niteliğinin güvence altına alınması* ve (3) *yükseköğretimin hizmet sunduğu kesimlere eğitim-öğretimin niteliğinin belirli standartlara dayalı olarak yürütüldüğünün güvencesinin verilmesi* amacıyla kullanılmaktadır.

Bu amaçlar doğrultusunda oluşturulan Türk öğretmen eğitimi akreditasyon modeli ile;

- Öğretmen eğitimi niteliğinin artırılması ve bu eğitimin sürekli bir iç ve dış denetim ile sistemli olarak geliştirilmesi,
- Öğretmen eğitimi niteliğinin güvence altına alınması,
- Eğitim fakültelerinin hizmet sunduğu kesimlere (veliler, öğrenciler, okullar gibi) öğretmen eğitiminin belirli standartlara dayalı olarak yürütüldüğünün güvencesinin verilmesi amaçlanmaktadır.

E. Genel olarak yükseköğretimde akreditasyon sürecinin altı temel unsuru vardır. Bu unsurlar:

1) Programlar hakkında yargıya varmada kullanılan bir standartlar kümesi,

2) Fakülte tarafından hazırlanan, kendilerinin standartları karşılamak üzere nasıl çalıştıklarını açıklayan ve standartları karşılamada ne kadar başarılı oldukları ile ilgili kendi değerlendirmelerini içeren bir özdeğerlendirme,
3) Özdeğerlendirme raporunun ve diğer belgelerin incelenmesi, tesislerin incelenmesi, derslerin gözlemlenmesi ve öğretim elemanları, öğrenciler, dekan ve ilgili diğer kimselerle görüşmelerin yapılması konularında eğitilmiş uzman meslektaşlardan oluşan bir ekip tarafından yapılan ziyaretler,
4) Ziyareti gerçekleştiren ekip tarafından hazırlanan, fakültenin akreditasyonla ilgili standartları ne ölçüde karşıladığı ile ilgili ekip değerlendirmelerini ve programların akreditasyon durumu hakkındaki önerilerini içeren bir rapor,
5) Ekibin raporunda önemli bir bilgiyi dikkate almaması ya da ziyaretin ardından önemli bir bilginin ortaya çıkması ya da ekibin raporunda kanıtlara dayalı bir hatanın yapılması halinde, ziyaret edilen fakülte dekanı tarafından yazılan bir cevap,
6) Fakülteden ve ziyareti gerçekleştiren ekipten elde edilen kanıtlara dayalı olarak yetkili merciinin verdiği karar.

Türk öğretmen eğitimi akreditasyon modeli, uzman görüşlerine dayanan bir kalite güvencesi sistemini aşağıdaki unsurlar ile sağlamaktadır:

- Türkiye'deki öğretmen eğitimi için Türk öğretim üyeleri tarafından geliştirilmiş, altı pilot fakültede ön denemesi yapılmış ve ulusal bir seminerde gözden geçirilmiş ve yayımlanmış bir standartlar kümesi,[1]
- Her bir standardın göstergeler, kanıtlar ve derecelendirme yoluyla açıklanması,
- Fakülteler tarafından aday gösterilen bir grup öğretim üyesi arasından seçilen değerlendiriciler,
- Değerlendiriciler için bir eğitim programı,
- Her bir ziyarette görev alacak her bir değerlendiricinin seçilmesinde kullanılacak bir "çıkar çatışması" politikası,
- Fakültelerin akreditasyon sürecine hazırlanmaları için bir eğitim programı,
- Akreditasyon ziyaretinin temelini oluşturan fakülte özdeğerlendirme raporu ve belgeleri,
- Öğretmen eğitimi programları hakkında yargıya varmak için birlikte çalışan bir ekibin dâhil olduğu akreditasyon ziyareti,
- Ekip tarafından, her bir standartla ilgili derecelendirmelere ve her bir standart alanının genel derecelendirmesine dayanan bütünsel bir değerlendirme,
- Dekanın taslak raporu inceleyerek gerçek durumu yansıtmayan bölümlerini düzeltme olanağı,
- Dekanın ekip raporunda yer alan değerlendirmelere ve varılan sonuçlara ilişkin yanıt verme olanağı,

[1] YÖK – Dünya Bankası Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi Projesi kapsamında hazırlanan söz konusu standartlar EPDAD tarafından YÖK'ün izniyle değişen şartlara uyarlanarak Mart 2016'dan itibaren yeniden uygulamaya konmuştur.

- Her bir ziyaret sonucu elde edilecek kanıtları (özdeğerlendirme raporu, ekip raporu ve fakültenin yanıtı) değerlendirecek ve akreditasyon kararı konusunda öneride bulunacak EPDAD birimi,
- EPDAD tarafından akreditasyon kararının verilmesi.

Akreditasyon tek tek programların iyileştirilmesinin yanı sıra eğitim sisteminin bir bütün olarak gelişmesine de hizmet sunmaktadır. **İlk olarak,** belirlenen standartlar eğitim programının kalitesi ile ilgili ulusal beklentileri ifade etmektedir. Ulusal organlar, üniversiteler ve her bir fakülte programların belirlenen standartlara uygunluğunu sağlamak üzere çalışmaktadır. **İkinci olarak** ise, ziyaret ekiplerinin bulguları tüm sistemde geçerli olan konuları ve sorunları tespit etmeye yardımcı olmaktadır. Ziyaret ekipleri tarafından elde edilen sonuçların alınması ve incelenmesinden sonra karar organı, bulguları eğitimin geliştirilmesi amacıyla kullanabilir.

Akreditasyonun getirdiği başka yararlar da vardır. Fakülteler ve programlar, ulusal standartlar temelinde bir akreditasyon sürecine katılmaktan mesleki açıdan yararlanabilir. Fakülte personeli gerek ziyaret ekiplerine katılarak gerekse de uzman meslektaşları tarafından yapılan ziyaretler yoluyla öğretme ve öğrenmede en iyi uygulamaları öğrenme fırsatı bulabilir. Ayrıca toplum, eğitim sisteminin kendi kendisini eleştirebilen ve sürekli geliştiren bir yapıya sahip olduğu konusunda güven sahibi olur.

Böylece akreditasyon süreci, eğitim sisteminin geliştirilmesi üzerine sürekli bir ulusal tartışmanın odağı olma görevini görür. Standartların belirlenmesi, fakültelerin ve programların bu standartlara erişme ve bunları aşma çabalarına paralel olarak sistem **sürekli gelişme** felsefesini kazanır. Daha sonra standartlar, eğitim programlarında beklenen veya yaşanan yeni gelişimleri yansıtacak şekilde yeniden güncellenebilir.

1.4 AKREDİTASYON PROGRAMI

Akreditasyon zaman alıcı bir süreçtir ve katılan bütün taraflardan veri alınmasını gerektirir. İlk aşamayı hangi fakültelerin ziyaret edileceği ve ziyaret sırasında hangi programların inceleneceği konusunda EPDAD'ın karar vermesi oluşturmaktadır. Seçilen fakülteye yapılacak birinci ve ikinci ziyaretler arasında ne kadar süre olacağını da yine EPDAD belirler. İlk tur ziyaret sırasında başlangıç ve süreç standartlarına yoğunlaşılırken, ürün standartları ise yalnızca ön incelemeye tabi tutulmaktadır. Başlangıç, süreç ve ürün standartlarının tamamı ise ileride yapılacak ziyaretlerde incelenmektedir. Bu ziyaretler sırasında özellikle ilgili programların, öğretmen adaylarının sahip olmaları gereken yeterliklerle donatılmaları konusunda ne kadar başarılı oldukları konusu irdelenmektedir. Tablo 1.1'de sonraki bölümlerde ayrıntılı olarak açıklanan akreditasyon programının özeti verilmektedir (Tablo 1.1):

Tablo 1-1: Akreditasyon Programının Özeti

ZAMAN (1)	YAPILACAKLAR
Ziyaretten 5 Ay Önce	• Fakülte akreditasyon başvurusu hazırlıklarını yapmak ve sonrasındaki süreci koordine etmek üzere Fakülte Akreditasyon Koordinasyon Birimi'ni kurar. • Akredite olmak üzere belirledikleri programları belirten bir yazı ile EPDAD'a başvurur.

Ziyaretten 4 Ay Önce	• EPDAD tarafından değerlendirilecek programlar ve uygulanacak program fakülteye bildirilir. Gönderilen yazı ekinde uyulacak eylem planı ve takvimi de yer alır. • Fakülte özdeğerlendirme raporunun yazımına ve istenen belgelerin hazırlanmasına başlar. • EPDAD - EFAK ekip başkanı ve üyelerini seçer. Ekip başkanı fakülteye bir ön ziyaret yapılmasını planlar.
Ziyaretten 3 Ay Önce	• Ekip başkanı ekibin ziyarete katılımlarını teyit eder ve ekibe görevler verir.
Ziyaretten 2 Ay Önce	• Ekip başkanının yazı göndermesi ya da onun tarafından seçilen ekip üyesinin temas kurması yoluyla fakülte akreditasyon koordinatörü ile ekibe ziyaret sırasında sağlanacak destek ve ön ziyaret teyit edilir. • Fakülte akreditasyon koordinatörü ekibe ulaşım, konaklama, bilgisayar desteği, ilk toplantı ve akşam yemeğinin yeri gibi idari konuları içeren bir yazı gönderir.
Ziyaretten 1 Ay Önce	• Fakülte, incelenecek programın veya programların özdeğerlendirme raporunu EPDAD'a, ekip başkanı da raporu ekip üyelerine ulaştırır.
Ziyaretten 2 Hafta Önce	• Ekip başkanı veya bir ekip üyesi ön ziyaret yapar.
ZİYARET	Ayrıntılar **Bölüm 5**'te verilmiştir.
Ziyaretten 1 Hafta Sonra	• Ekip başkanı taslak raporu dönüt almak üzere ekibe gönderir.
Ziyaretten 2 Hafta Sonra	• Ekip başkanı dönütler ışığında revize edilen raporu, raporda yer alan bilgilerin teyidi ve varsa hataların düzeltilmesi için dekanlığa gönderir.
Ziyaretten 3 Hafta Sonra	• Dekan yorumunu ve varsa düzeltmeleri ekip başkanına iletir.
Ziyaretten 4 Hafta Sonra	• Ekip başkanı dekanlığa ve EPDAD'a raporun son halini gönderir.
Ziyaretten 5 Hafta Sonra	• Dekanlık ekibin raporuna verdiği cevabı EPDAD'a ve ekip başkanına yazılı olarak bildirir.

Ziyaretten 6 Hafta Sonra	• İlgili EPDAD birimi EFAK raporu inceler ve EPDAD Yönetim Kurulu Başkanlığı'na kesin önerisini iletir.
Ziyaretten En Geç 8 Hafta Sonra	• EPDAD Yönetim Kurulu EFAK'ın önerisini göz önünde bulundurarak karar verir. • EPDAD kararını dekanlığa bildirir; rektöre ve ziyaret ekibine de kararın kopyası gönderilir.

(1) Tabloda belirtilen "Zaman" aralıkları maksimum süreleri göstermektedir. EPDAD'ın iş yüküne ve ön ziyaret sırasında tespit edilecek hazır bulunuşluk durumuna göre değiştirilebilir. Bu konuda nihaî karar EFAK tarafından alınır.

İzleyen sayfada EPDAD, eğitim fakültesi ve ziyaret ekibi tarafından akreditasyon sürecinde yapılacak faaliyetler özetlenmektedir.

Tablo 1-2: Akreditasyon Sürecinde Yetki , Görev ve Sorumlulukların Dağılımı

ZAMAN	YETKİ , GÖREV VE SORUMLULUKLAR		
	EPDAD	FAKÜLTE	ZİYARET EKİBİ
Ziyaretten 5 Ay Önce		Akreditasyon çalışmalarını yürütmek üzere Fakülte Akreditasyon Koordinasyon Birimi'nin kurulması. Ziyaret edilmesi öngörülen programlar için EPDAD'a başvuruda bulunulması.	
Ziyaretten 4 Ay Önce	Ziyaret edilecek programlara karar verilmesi Ziyaret ekibinin seçilmesi	Özdeğerlendirme çalışmalarına başlanılması	
Ziyaretten 3 Ay Önce			Ekip başkanının ekip üyelerine katılımlarını teyit eden ve görevlerini bildiren bir yazı göndermesi
Ziyaretten 2 Ay Önce		Fakülte akreditasyon koordinatörünün ekip üyelerine düzenlemelerle ilgili bir yazı göndermesi	Ekibin fakülte akreditasyon koordinatörü ile düzenlemeler ve ön ziyaret hakkında bir görüşme yapması.
Ziyaretten 1 Ay Önce		Dekanın EPDAD'a özdeğerlendirme raporunu göndermesi.	EPDAD'ın özdeğerlendirme raporunu ekibe göndermesi
Ziyaretten 2 Hafta Önce			Ekip temsilcisinin ön ziyareti gerçekleştirmesi
ZİYARET	ZİYARETİN GERÇEKLEŞMESİ		

Ziyaretten 1 Hafta Sonra			Ekip başkanının taslak raporu ekibe göndermesi
Ziyaretten 2 Hafta Sonra			Ekip başkanının verilerle ilgili hataların düzeltilmesi için raporu dekana göndermesi
Ziyaretten 3 Hafta Sonra		Dekanın düzeltmeleri ekip başkanına göndermesi	
Ziyaretten 4 Hafta Sonra			Ekip başkanının raporun son halini dekana ve EPDAD'a göndermesi
Ziyaretten 5 Hafta Sonra		Dekanın fakültenin yanıtını EPDAD'a ve ekip başkanına göndermesi	
Ziyaretten 6 Hafta Sonra	EPDAD'da ilgili birimin (EFAK) raporu incelemesi ve akreditasyonla ilgili son önerilerini yapması.		
Ziyaretten En Geç 8 Hafta Sonra	EPDAD'ın kesin kararını vermesi. Bunu dekana, rektöre ve ziyaret ekibine iletmesi		

Bölüm 2

ÖĞRETMEN EĞİTİMİ STANDARTLARI

2.1 KAVRAMSAL ÇERÇEVE

Standartlar, akreditasyonun temelini oluşturur. Bunlar, oluşturulacak sistemin gereklerini ortaya koyar ve yüksek nitelikli lisans programlarının geliştirilmesi için neler yapılması gerektiğini belirler. Standartlar konu alanı uzmanlarının görüşlerine, araştırmalara ve deneyimlere göre belirlenir. Yükseköğretim programlarının akredite edilmesi için tasarlanmış bir sistemde standartlar, bir yükseköğretim programının kabul edilebilir düzeyde olduğuna karar verilebilmesi için hangi öğelerin programda bulunması gerektiğini gösterir. Bu açıklamadan hareketle '*öğretmen eğitimi standartları, nitelikli öğretmenler yetiştirilmesini sağlamak için yürütülen bir lisans programının taşıması gereken asgari özellikler*' olarak tanımlanabilir.

2.2 TARİHSEL ARKAPLAN

EPDAD Öğretmen Eğitimi Standartları günümüzde öğretmen eğitimi kalite güvencesi alanında etkili olan çağdaş yönelimler gözönünde bulundurularak, Türkiye'nin ulusal birikimi üzerine inşa edilmiştir. Bu gerçeği açıklayabilmek için, aşağıda, önce sözkonusu standartların tarihi temelleri, sonra da 2015-2016 öğretim yılında yapılan güncelleme ve geliştirme çalışmaları hakkında bilgi verilecektir.

2.2.1 YÖK/DÜNYA BANKASI MİLLİ EĞİTİMİ GELİŞTİRME PROJESİ ÖĞRETMEN EĞİTİMİ STANDARTLARI

YÖK / Dünya Bankası işbirliğiyle yürütülen Milli Eğitimi Geliştirme Projesi Hizmet Öncesi Öğretmen Eğitimi (MEGEP – HÖÖE) kapsamında bir yandan öğretmen eğitimi yeniden yapılandırılırken (1998) diğer yandan da kaliteyi arttırmaya yönelik olarak yurt içi ve yurt dışında öğretim elemanı yetiştirme ve öğretim araç – gereçleri alımı gibi bir dizi önlem alınmıştır. Bunların en önemlilerinden biri kalite güvencesi için bir öğretmen eğitimi akreditasyon sistemi kurma çalışmasının başlatılmasıdır. Bu çalışma kapsamında ilgili literatür incelenmiş, alanda köklü ve gelişmiş sistemlere sahip ülkelere inceleme gezileri yapılmış, yerli ve yabancı uzmanların görüşleri alınmış, çalıştaylar düzenlenmiş; elde edilen veriler ışığında standartlar geliştirilmiş ve akreditasyon süreci için gerekli belgeler hazırlanmış; kurulan sistemi uygulayacak personelin (ekip başkanları, değerlendiriciler vs.) eğitimi yapılmıştır. Nihayet, altı fakülteye pilot ziyaret gerçekleştirilmiş; elde edilen veriler ışığında standartlara ve dokümanlara son şekli verilmiştir. Ancak akreditasyon sistemi kurma yolunda böylesine büyük bir mesafe alınmasına rağmen bu önemli atılım süreci devam ettirilememiştir. Bu girişimin en önemli kazanımlarından biri, Öğretmen Eğitiminde Program Değerlendirme ve Akreditasyon dokümanının omurgasını ve temelini oluşturan **Türkiye'de Öğretmen Eğitiminde Standartlar ve Akreditasyon** (YÖK/Dünya Bankası, 1999) adlı eserin yayımlanmış olmasıdır.

2.2.2 EPDAD Tarafından Gerçekleştirilen Güncelleme ve Geliştirme Çalışmaları

2014 yılında YÖK'ten Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi alan EPDAD on üç yıllık aradan sonra öğretmen eğitimi programlarının akreditasyonuna yönelik çalışmaları yeniden başlattığı zaman ülkenin bu değerli birikimini kullanmaya karar vermiştir. Bu karar uyarınca 2001'de kullanımdan düşen standartların 2016 yılında EPDAD tarafından kullanılan öğretmen eğitimi standartlarına dönüşmesine kadar geçen süreçteki gelişmeler şöyle özetlenebilir:

1) EPDAD 24.08.2015 tarih ve 139 sayılı yazıyla **Türkiye'de Öğretmen Eğitiminde Standartlar ve Akreditasyon** (YÖK/Dünya Bankası, 1999) adlı eser için güncelleme ve kullanma izni talep etmiştir. YÖK 05.11.2015 tarih ve 067 sayılı yazısıyla EPDAD'a mevcut standartları güncelleyerek kullanma yolunu açmıştır.
2) 1999 standartlarını güncellemek amacıyla ilk olarak bir **Ön Çalışma Grubu** kurulmuştur. Bu Grup söz konusu standartları bazı ülkelerdeki güncel uygulamalarla karşılaştırarak yapılması gerektiği düşünülen değişiklikleri kaydeden bir rapor hazırlamıştır.
3) Ön Çalışma Grubu'nun hazırladığı rapor çerçevesinde 1999 standartlarının güncellenmesi konusunu ele almak üzere 1 -2 Ekim 2015 tarihlerinde Anadolu Üniversitesi Eğitim Fakültesi'nin ev sahipliğinde **Türkiye'de Öğretmen Eğitiminde Standartlar ve Akreditasyon Süreci Çalıştayı** (Standartlar ve Akreditasyon Süreci Çalıştayı) yapılmıştır. Çalıştayda eski standartlar üzerinde bazı düzenlemeler yapılması gerektiği tespit edilmiştir.
4) Standartlar ve Akreditasyon Süreci Çalıştayı Raporu'nda önerilen düzenlemeleri uygulamak üzere bir **Editasyon Grubu** oluşturulmuştur. Bu grup gerekli gördüğünde uzman görüşü de alarak standartları ve süreç belgelerini içerik ve teknik olarak "alan ölçüt ve normlarına" uygun hale getirmiştir.

2.3 STANDARTLARIN SINIFLANMASI

Türk öğretmen eğitimi akreditasyon sistemi üç grup standart üzerine oturmaktadır. Bunlar sırasıyla başlangıç standartları, süreç standartları ve ürün standartlarıdır. Bu standart grupları öğretim, personel, öğrenciler, işbirliği, fiziksel altyapı, yönetim ve kalite güvencesi adlarını taşıyan yedi standart alanı içerisinde yer almaktadır.

Başlangıç Standartları. Başlangıç standartları yeterlilik sahibi öğretmenler yetiştirmek için gerekli girdilere ilişkin standartları göstermektedir. Gerekli kaynaklar mevcut değilse ve başlangıç standartları karşılanamıyorsa öğretmen adaylarının ürün standartlarını yakalamaları beklenemez. Başlangıç standartlarının yakalanmasında sorumluluğun bir kısmı (yeterli sayı ve nitelikte öğretim elemanının bulunması, tesislerin ve donanımın sağlanması gibi) öğretmen yetiştirme ile ilgili ilke ve politikaları belirleyen birimlere aittir. Sorumluluğun diğer bir kısmı (uygulama okullarına ilişkin düzenlemelerin yapılması gibi) kısmen de olsa Milli Eğitim Bakanlığı'na düşmektedir. Başlangıç standartlarının bazılarından ise (özellikle uygun bir yönetim ve kalite güvencesi sistemi geliştirilmesi konularından) üniversite ve fakülte sorumludur.

Tablo 2-1: Standartların Sınıflanması: Gruplar ve Alanlar

STANDART GRUPLARI	STANDART ALANLARI	AÇIKLAMA
A. BAŞLANGIÇ STANDARTLARI B. SÜREÇ STANDARTLARI C. ÜRÜN STANDARTLARI	1) **Öğretim**	Öğrencilerin gereken bilgi ve becerileri elde etmesini sağlamalıdır.
	2) **Personel**	Örneğin, yeterli sayıda ve nitelikte öğretim elemanı olmalıdır.
	3) **Öğrenciler**	Programda yeterli sayıda ve nitelikte öğrenci olmalıdır.
	4) **İşbirliği**	Uygulama okullarıyla verimli ilişkiler kurulmalıdır.
	5) **Fiziksel altyapı**	İlgili kurum veya program, yeterli derslik, kütüphane ve bilgisayar kaynaklarına sahip olmalıdır.
	6) **Yönetim**	Fakültenin yönetiminde etkin bir yönetim sistemi kullanılmalıdır.
	7) **Kalite güvencesi**	Öğretmen yetiştirme programının sürekli olarak gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi için kullanılan bir kalite güvence sistemi bulunmalıdır.

Süreç Standartları. Öğretmen adaylarının istenilen yeterliklere ulaşmalarını sağlamak için yapılması gerekenleri göstermektedir. Örneğin, eğitim programının kendisi bir başlangıç standardıdır. Eğitim programının sunumu, eğitim-öğretim programında yer alan konuların öğretilmesi ve öğretmen adaylarının yeni mezun öğretmenler olarak gereksinim duyacakları bilgi ve becerileri kazanmak için yeterli olanaklara sahip olmalarının güvence altına alınması süreç standartlarıdır. Genel olarak girdi ve kaynakların tatminkâr düzeyde olduğu varsayılarak süreç standartlarının yakalanması görevi fakültelere ve programlara düşmektedir.

Ürün Standartları: : Yeterli girdilerin uygun bir süreç yoluyla, uygun bir biçimde kullanılmasının bir sonucu olarak ulaşılması gereken düzeyi göstermektedir. En önemli ürün elbette ulusal standartları yakalamış, mesleğe başlamış ve eğitim-öğretim etkinliklerinde başarılı olan mezunlardır. Böyle bir ürün aynı zamanda öğretmen yetiştirme sisteminin nihai bir hedefidir.

2.4 EPDAD ÖĞRETMEN EĞİTİMİ STANDARTLARI

ÖĞRETİMİN PLANLANMASI, UYGULANMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Alan	Başlangıç Standartları	Süreç Standartları	Ürün Standartları
1. Öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi	**1.1.1 MEB Öğretmen Yeterlikleri dikkate alınarak ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi ve Alan Yeterlikleri ile ilişkilendirilerek hazırlanmış lisans programının izlenmesi.** **1.1.2 Ders öğretim programlarında kazanım, içerik, eğitim durumu ve değerlendirme arasında iç tutarlık bulunması.** **1.1.3 Ders öğretim programlarının etkili öğretmenlik eğitimini gerçekleştirecek nitelikte olması.**	**1.2.1 Ders öğretim programları ile uygulama arasında uygunluk.** **1.2.2 Öğrencilerin, fakültede ve uygulama okullarında nitelikli öğretim ve sınıf yönetimini gözleyebilme olanağı.** **1.2.3 Öğrencilere gerçek ortamlarda öğretme ve sınıf yönetimi becerilerini uygulama olanağı ile performansları hakkında sürekli ve nitelikli dönüt alma fırsatı sağlanması.** **1.2.4 Öğrenci çalışmalarının kendi gelişimlerine yardımcı olacak ve onlara yararlı dönütler sağlayacak şekilde değerlendirilmesi.**	**1.3.1 Öğretmen adaylarının genel ve özel alan öğretmenlik yeterlik düzeyine ulaşmaları.**

Alan	Başlangıç Standartları	Süreç Standartları	Ürün Standartları
2. Öğretim elemanları	**2.1.1 Programı yürüten öğretim elemanlarının nicelik ve nitelik bakımından yeterli olması.** **2.1.2 Öğretim elemanlarına mesleki alanda kendilerini yenilemeleri ve araştırma yapmaları için olanak sağlanması.**	**2.2.1 Öğretim elemanlarının mesleki gelişim göstermesi.** **2.2.2 Öğretim elemanlarının öğretme, rehberlik yapma, eleman yetiştirme, uygulama okulunda çalışma, araştırma ve program liderliği ile birlikte tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmeleri.**	**2.3.1 Öğretim elemanlarının nitelikli eğitim-öğretim yapması.** **2.3.2 Nitelikli bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılması ve bunların ilgili programın nitel gelişimini desteklemesi.** **2.3.3 Öğretim elemanlarının toplum yararına çalışmalar yapması.**
3. Öğrenciler	**3.1.1 Öğrencilerin programa başlayabilmesi için gerekli niteliklere sahip olması.**	**3.2.1 Öğrencilerin mesleki gelişimlerini destekleyecek akademik, sosyal, kültürel vb. etkinliklere aktif katılım göstermesi ve bunun için gerekli danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin sunulması.**	**3.3.1 Mezuniyet aşamasına gelmiş öğretmen adaylarının ve/veya mesleğe başlayan mezunların başarılı olması.**
4. Fakülte-Okul İşbirliği	**4.1.1 Okullardaki uygulama çalışmalarına ilişkin yönetsel düzenlemelerin ve belgelerin varlığı.** **4.1.2 Uygulama okullarının seçiminde ilgili yönergeye ve "Fakülte-Okul İşbirliği Kılavuzu"nda belirtilen ölçütlere uygunluk.**	**4.2.1 Fakülte, Milli Eğitim Müdürlüğü, uygulama koordinatörleri, öğretim elemanları, uygulama öğretmenleri ve öğretmen adayları arasında işbirliğinin varlığı.** **4.2.2 Uygulama okullarında öğretmen adaylarına uygun ortamın sağlanması.**	**4.3.1 Okullarda uygulama çalışmaları sonucu öğretmen adaylarının alanlarında öğretmenlik yapacak yeterliğe ulaşmaları.**

Alan	Başlangıç Standartları	Süreç Standartları	Ürün Standartları
5. Tesisler, Kütüphane ve Donanım	**5.1.1 Dersliklerin ilgili dersler için yeterli sayıya, büyüklüğe ve altyapıya sahip olması.** **5.1.2 Kütüphanede bulunan kitaplar, süreli yayınlar, abone olunan e-kaynaklar, bilgisayar ve diğer materyallerin varlığı ve bunların öğretim programlarını destekleme derecesi.** **5.1.3 Fakültenin programı yürütebilecek tesis (laboratuvar, atölye, bilgisayar, spor ve güzel sanatlar vb. etkinlikleri için eğitim-öğretim amaçlı mekanlar) ve donanımlara sahip olması.** **5.1.4 Öğretim elemanlarının çalışmalarını yapacak ofis, donanım ve diğer desteklere sahip olmaları.**	**5.2.1 Fakülte tesis ve donanımları ile dersliklerin tam kapasite ile ve etkin biçimde kullanılması.** **5.2.2 Kütüphanenin öğrenciler tarafından amaca uygun ve etkili olarak kullanılması.**	**5.3.1 Öğretmen adaylarının laboratuvar ve teknoloji kaynaklarını etkin biçimde kullanma düzeyine ulaşmış olmaları.** **5.3.2 Öğretmen adaylarının kütüphane kaynaklarını etkin biçimde kullanma düzeyine ulaşmış olmaları.**

Alan	Başlangıç Standartları	Süreç Standartları	Ürün Standartları
6. Yönetim	**6.1.1 Fakültenin yönetim yapısı ve anlayışının etkin bir yönetim için elverişliliği.** **6.1.2 Fakültenin öğretmen eğitimi konusunda bir vizyona ve misyona sahip olması.**	**6.2.1 Yönetim birimlerinin işlevlerini etkin bir biçimde yerine getirmesi.** **6.2.2 Fakülte yönetiminin öğretmen eğitiminin gelişimini desteklemesi.** **6.2.3 Fakültenin ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilere sahip olması.**	**6.3.1 Yönetimin gerekli kaynakları sağlaması ve etkili kullanması.**
7. Kalite güvencesi	**7.1.1 Fakülte düzeyinde kalite güvence politikası ve uygulama yöntemlerinin olması.**	**7.2.1 Fakültenin bir bütün olarak geliştirilmesinde kalite güvence bulgularının kullanılması.**	**7.3.1 Mezunların izlenmesinden elde edilen bilgi ve bulguların kalite güvence sistemine yansıtılması.**

2.5 STANDARTLARIN AÇILIMI: GÖSTERGELER, KANITLAR VE DERECELENDİRME

ÖĞRETİMİN PLANLANMASI, UYGULANMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
1.1.1 MEB Öğretmen Yeterlikleri dikkate alınarak ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi ve Alan Yeterlikleri ile ilişkilendirilerek hazırlanmış lisans programının izlenmesi.	**1.** Lisans programının Bologna süreci doğrultusunda oluşturulan Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Alan Yeterlikleri'ne uygun olması. **2.** Lisans programında yer alan derslerin programın öğrenme çıktılarının kazandırılmasına ne kadar hizmet ettiğinin belirlenmiş olması. **3.** Lisans programının genel kültür, alan bilgisi, öğretmenlik meslek bilgisi derslerini kapsaması. **4.** Lisans programının MEB genel ve özel alan öğretmen yeterliklerini kazandıracak ders çeşitliliğine sahip olması.	• Lisans programı • Ders öğretim programları	**A.** Lisans programı MEB Öğretmen Yeterlikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi ve Alan Yeterlikleri ile tam bir uyum içindedir. **B.** Lisans programı MEB Öğretmen Yeterlikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi ve Alan Yeterlikleri ile büyük ölçüde uyum içindedir. **C.** Lisans programı MEB Öğretmen Yeterlikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi ve Alan Yeterlikleri ile kısmen uyum içindedir. **D.** Lisans programı MEB Öğretmen Yeterlikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi ve Alan Yeterlikleri ile uyum içinde değildir

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
1.1.2 Ders öğretim programlarında kazanım, içerik, eğitim durumu ve değerlendirme arasında iç tutarlılık bulunması.	**1.** Ders öğretim programının kazanımları ile, • Lisans programı öğrenme çıktıları arasındaki tutarlılık, • Ders içeriği arasındaki tutarlılık, • Öğretme-öğrenme yaklaşımları arasındaki tutarlılık, • Önerilen ölçme-değerlendirme yöntem ve teknikleri arasındaki tutarlılık. **2.** Ders öğretim programının içeriği ile, • Öğretim yöntem ve teknikleri arasındaki tutarlılık, • Ölçme ve değerlendirme boyutu arasındaki tutarlılık, **3.** Öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme ve değerlendirme boyutu arasındaki tutarlılık.	• Ders öğretim programları • Derste kullanılacak materyaller • Derste kullanılacak ölçme ve değerlendirme araçları	Ders öğretim programlarındaki; **A.** Ders öğretim programlarında yer alan kazanımlar, içerik, öğretme-öğrenme yaklaşımları ve ölçme-değerlendirme yöntem ve teknikleri arasında tam bir uygunluk vardır. **B.** Ders öğretim programlarında yer alan kazanımlar, içerik, öğretme-öğrenme yaklaşımları ve ölçme-değerlendirme yöntem ve teknikleri arasında büyük ölçüde uygunluk vardır. **C.** Ders öğretim programlarında yer alan kazanımlar, içerik, öğretme-öğrenme yaklaşımları ve ölçme-değerlendirme yöntem ve teknikleri arasında kısmen uygunluk vardır. **D.** Ders öğretim programlarında yer alan kazanımlar, içerik, öğretme-öğrenme yaklaşımları ve ölçme-değerlendirme yöntem ve teknikleri arasında uygunluk bulunmamaktadır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
1.1.3 Ders öğretim programlarının etkili öğretmenlik eğitimini gerçekleştirecek nitelikte olması	**1.** Derslerin öğrenme kazanımlarının etkili öğretmenlik için gerekli bilgi, beceri, değer-tutumları içermesi. **2.** Farklı kaynak ve materyaller kullanımının planlanması. **3.** Değerlendirme etkinlikleri ve sürecinin, uygun öğretim hizmetinin niteliğini arttırmaya yönelik olması. **4.** Değerlendirme sonucunda öğrencilere geribildirim vermeye yönelik düzenlemeler olması. **5.** İzlemeye yönelik değerlendirmelerin olması.	• Ders öğretim programları • Derste kullanılacak materyaller • Derste kullanılacak ölçme ve değerlendirme araçları	A. Ders öğretim programları etkili öğretmenlik eğitimini tam olarak gerçekleştirecek niteliktedir. B. Ders öğretim programları etkili öğretmenlik eğitimini büyük ölçüde kısmen gerçekleştirebilecek niteliktedir. C. Ders öğretim programları etkili öğretmenlik eğitimini kısmen gerçekleştirebilecek niteliktedir. D. Ders öğretim programları etkili öğretmenlik eğitimini gerçekleştirebilecek nitelikte değildir.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
1.2.1. Ders öğretim programları ile uygulama arasında uygunluk.	**1.** Öğretim elemanları ve öğrencilerin ilgili lisans programının öğrenme çıktıları ve derslerinden haberdar olmaları. **2.** Derslerin, ders öğretim programında yer alan kazanımlara ulaşılmasına hizmet etmesi. **3.** Derslerin, ders öğretim programında yer alan içeriğe uygun olması. **4.** Derslerde kullanılan yöntem ve tekniklerin öğretim programı ile tutarlı olması. **5.** Derste kullanılan ölçme ve değerlendirme araçlarının ders öğretim programına ve ders içeriğine uygun olması.	• Ders öğretim programları • Kullanılan ölçme ve değerlendirme araçları (Tamamlanmış öğrenci çalışmaları, sınav örnekleri vb.) • Öğretim elemanları ve öğrencilerle görüşme • Ders gözlemleri	**A.** Öngörülen ders öğretim programları ile uygulama arasında tam bir uygunluk vardır. **B.** Öngörülen ders öğretim programları ile uygulama arasında büyük ölçüde uygunluk vardır. **C.** Öngörülen ders öğretim programları ile uygulama arasında belirgin uyumsuzluklar vardır. **D.** Ders öğretim programının uygulanmasında ciddi aksaklıklar vardır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
1.2.2. Öğrencilerin, fakültede ve uygulama okullarında nitelikli öğretim ve sınıf yönetimini gözleyebilme olanağı.	**1.** Fakülte öğretim elemanları ve uygulama öğretmenlerinin derslere gerekli hazırlıkları yaparak girmeleri. **2.** Fakülte öğretim elemanları ve uygulama öğretmenlerinin sınıf yönetimini uygulayabilme konusunda rol model olması. **3.** Öğretim elemanlarının ve uygulama öğretmenlerinin öğretim materyallerini ve teknolojilerini etkin şekilde kullanmaları. **4.** Öğretim elemanlarının ve uygulama öğretmenlerinin öğrenme amaçlarına göre uygun öğretim yöntemlerini kullanmaları. **5.** Öğretim elemanlarının ve uygulama öğretmenlerinin uygun ölçme ve değerlendirme teknik ve araçlarını kullanmaları.	• Öğrencilerle görüşme • Uygulama öğretmenleriyle görüşme • Öğrencilerin öğretmenlik uygulaması dosyaları • Fakülte ve uygulama okullarındaki derslerin izlenmesi • Etkinliklerde kullanılan materyaller • Ders gözlem formları • Öğretim elemanı ve öğrencilerin kullandıkları materyaller	Dersler ve sınıflar; **A.** Öğrencileri uyarıcı nitelikte ve çeşitlidir. Öğrenciler dersle ilgili, derse katılmakta ve uygun tepkiler vermektedir. Görsel- işitsel materyaller ve mikro- öğretim düzenli olarak kullanılmaktadır. Uygulanan öğretim teknikleri, hedefler ve sınıfın ihtiyaçları doğrultusunda çeşitlilik gösterir. **B.** Öğrenciler açısından oldukça uyarıcıdır. Belli ölçüde öğrenci katılımı ve görsel-işitsel malzemelerin kullanımı vardır. Öğretim yöntemleri açısından yeterli çeşitlilik vardır. **C.** Öğrenciler açısından yeterince uyarıcı değildir. Öğrenci katılımı azdır. Görsel-işitsel malzemeler çok az kullanılmaktadır. Öğretim yöntemlerinde çok az çeşitlilik vardır ya da hiç yoktur. **D.** Sıkıcıdır ve yeterli değildir. Öğrenciler dersle ilgili değildirler ve derse katılmamaktadırlar. Öğretim yöntemleri eğitim programıyla ya da öğrencilerin ihtiyaçları ile uyuşmamaktadır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
1.2.3. Öğrencilere gerçek ortamlarda öğretme ve sınıf yönetimi becerilerini uygulama olanağı ile performansları hakkında sürekli ve nitelikli geribildirim fırsatı sağlanması.	**1.** Öğrencilerin uygulama okullarında çalışabilmelerine olanak tanıyan fırsatlar sunulması. **2.** Fakültenin öğrencilere öğretmenlik becerileri konusunda uygulama yapmak için çeşitli fırsatlar sunması. **3.** Öğrencilere sınıf yönetimi ve performansları hakkında zamanında ve etkili dönüt verilmesi. **4.** Öğrencilere dönüt ile birlikte gelişme yönünde destek sağlanması. **5.** Öğrenci performansının geliştirilmesi için mikro öğretim vb. yöntemlerinin kullanılması. **6.** Fakültede ve uygulama okullarındaki derslerde öğrenci katılımına fırsat verilmesi.	• Öğrencilerin uygulama okullarındaki derslerinin izlenmesi • Öğrencilerin uygulama okullarındaki çalışma programları • Öğrencilerle görüşme • Öğrencilerin öğretmenlik uygulaması dosyaları • Uygulama öğretmenleri ve öğretim elemanları tarafından öğrencilere dönüt sağlamak üzere hazırlanan ders gözlem formları • Fakültenin uygulama ile ilgili girişimlerine yönelik doküman ve yazışmalar • Uygulamaya ve sınıf yönetimine yönelik öğretim materyallerinin sunulması • Mikro öğretim uygulama süreci kayıtları	**A.** Öğrenciler, sınıf ortamı ile ilgiyi çok iyi kurmaktadırlar ve öğrendikleri bilgiler doğrultusunda gelişme göstermektedirler. Öğrencilere uygulama öğretmenleri ve öğretim elemanları tarafından düzenli dönüt verilmekte ve verilen geribildirim yararlı olmaktadır. Öğrenciler bu geribildirimleri kullanabilmektedir. **B.** Öğrenciler sınıflarda bazı zorluklar yaşamaktadırlar. Verilen geribildirim etkin ve ayrıntılı değildir ya da geç verilmektedir. Yine de yeterli fırsatlara sahiptirler. **C.** Öğrencilerin sınıfa uyum sağlamaları ve geribildirimlere tepki vermeleri yavaştır. Öğretmenlik becerilerini geliştirme konusunda güçlükler vardır. **D.** Öğrenciler sınıf ile etkileşim kurmada başarılı değildirler. Hazırladıkları materyallerin sunumu ya da uygulama okulundaki öğrenciler ile başa çıkmada başarısız olmaktadırlar. Geribildirimlere göre hareket edememektedirler.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
1.2.4. Öğrenci çalışmalarının kendi gelişimlerine yardımcı olacak ve onlara yararlı geribildirim sağlayacak şekilde değerlendirilmesi	Öğrencilerin aldıkları geribildirime dayalı olarak çalışmalarını geliştirmeleri: • Geribildirimlerin yeterince ayrıntılı ve dersin hedefleri ile ilgili olması. • Geribildirimlerin zamanında verilmesi. • Geribildirimlerin ilerlemeye yönelik öneriler içermesi ve öğrencileri kendilerine yardımcı olacak kaynaklara yönlendirmesi. • Geri bildirimlerin anlaşılıp anlaşılmadığının kontrol edilmesi.	• Değerlendirilmiş öğrenci çalışmaları (ödevler, projeler ve sınavlar) • Öğretim elemanları ve uygulama öğretmenleri tarafından kullanılan gözlem ve değerlendirme formları • Öğretim elemanları ile görüşmeler • Öğrenciler ile görüşmeler • Ödev ve hata analizleri	Öğrencilere verilen dönütler; **A.** Ayrıntılıdır, dersin kazanımları ile uyumludur, zamanında verilmektedir ve öğrenci performansını geliştirmeyi amaçlamaktadır. **B.** Kabul edilebilir ölçüde ayrıntılıdır ve zamanında verilmektedir. Öğrenciler gelişme göstermek için yeterli bilgi alırlar. **C.** Fazla ayrıntılı değildir ya da geç verilmektedir. Öğrenciler gelişme göstermek için yeterince yardım alamamaktadırlar. **D.** Yoktur ya da etkili olamayacak kadar geç verilmektedir. Öğrenciler çalışmalarını geliştiremezler.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
1.3.1. Öğretmen adaylarının genel ve özel alan öğretmenlik yeterlik düzeyine ulaşmaları.	Programın sonunda öğretmen adaylarının; **1.** Kişisel ve mesleki değerleri kazanmış olmaları. **2.** Öğrenciyi tanıma yeterliklerini kazanmış olmaları **3.** Öğrenme ve öğretme sürecine dair yeterlikleri kazanmış olmaları. **4.** Öğrenmeyi ve gelişimi izleme ve değerlendirme yeterliklerini kazanmış olmaları. **5.** Okul-aile ve toplum ilişkilerini yönetme ve geliştirme yeterliğini kazanmış olmaları. **6.** Program ve içerik bilgisine dair yeterlikleri kazanmış olmaları.	• Öğretmen adaylarının temel bilgiler açısından ne zaman ve nasıl değerlendirileceklerini gösteren öğrenci değerlendirme planı • Öğretmen adaylarının çalışmalarından örnekler • Sınıfların gözlenmesi • Öğretmen adayları ile görüşme • Öğretim elemanları ile görüşme • Mezun izleme çalışmaları • Öğretmen adaylarının almış olduğu seçmeli derslerin dökümü (listesi)	**A.** Öğretmen adayları, yeni mezunlar için öngörülen bilgi düzeyine erişmişlerdir. **B.** Öğretmen adaylarının yeni mezunlar için öngörülen bilgi yönünden kısmen eksiklikleri bulunmaktadır. **C.** Öğretmen adaylarının yeni mezunlar için öngörülen bilgi yönünden önemli eksikleri vardır. **D.** Öğretmen adayları, yeni mezunlar için öngörülen bilgi yönünden yetersizdir.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
2.1.1. Programı yürüten öğretim elemanlarının nicelik ve nitelik bakımından yeterli olması.	**1.** Programı yürütecek sayıda öğretim elemanının bulunması ve bunların dağılımının program içeriğine uygun olması. **2.** Öğretim elemanlarının öğretmenlik deneyimi ya da okullarda uygulama çalışmalarında deneyim kazanmış olması. **3.** Öğretim elemanlarının mesleki deneyim ve çalışma alanlarının yürüttüğü derslere uygun olması. **4.** Öğretim elemanlarının haftalık teorik ders yükünün, araştırma, yayın yapma gibi bilimsel çalışmalar ile akademik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini engellememesi.	• Programda bulunan öğrenci ve öğretim elemanı oranı • Her programda öğretim elemanlarının akademik unvanları, kadrolu ya da sözleşmeli çalıştıklarını, bulundukları programda ne kadar zamandır çalıştıklarını gösterir liste • Kadrolu ve sözleşmeli tüm öğretim elemanlarının akademik unvanları ve okullar ile çalışmaları dahil olmak üzere ilgili akademik ve mesleki niteliklerini gösteren özgeçmişleri • Son iki yıla ait fakülte eğitim-öğretim faaliyet raporu • Son iki yıla ait öğretim elemanı ders yüklerini gösteren formlar • Öğretim elemanları ve dekan ile görüşme • Öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarında ve ders verdikleri alanlarda araştırma ve yayınlarının olması	Öğretim elemanlarının sayısı ve aldıkları görevlere ilişkin nitelikler: **A.** Nitelikli öğretmenler yetiştirmek için idealdir. Program için yeterli öğretim elemanı vardır ve uzmanlık alanları programın gereklerine uygundur. Hepsi verdikleri dersler açısından gerekli niteliklere sahiptir. Uygun alanlarda yayınları ve araştırmaları vardır. **B.** Nitelikli öğretmen yetiştirmek için uygundur. Program için yeterli öğretim elemanı vardır. Bunların çoğu verdikleri dersler açısından gerekli niteliklere sahiptir. Çoğu uygun alanlarda çalışmalar yapmıştır. İlgili öğretim elemanlarının okullardaki uygulama çalışmalarında deneyimleri vardır. **C.** Nitelikli öğretmen yetiştirmek için kabul edilebilir düzeydedir. Programın büyüklüğü düşünüldüğünde öğretim elemanları sayısı sınırlıdır. İlgili öğretim elemanlarının çoğunun uygulama okulu deneyimi yoktur. Çoğu yeterli yayına sahip değildir. **D.** Nitelikli öğretmen yetiştirmek için yetersizdir. Öğretim elemanları ile uygulama okulları arasındaki bağlantı az veya hiç yoktur.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
2.1.2 Öğretim elemanlarına mesleki alanda kendilerini yenilemeleri ve araştırma yapmaları için olanak sağlanması.	**1.** Öğretim elemanlarına verilen ek görevlerin (yönetimsel ve diğer etkinlikler) mesleki gelişim için gerekli zamanı ayırmalarına engel olmaması. **2.** Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerinin ve araştırmalarının desteklenmesi. **3.** Öğretim elemanlarının mesleki gelişim programlarına katılması. Program sonrası uygun düzeyde sorumluluklar almaları. **4.** Yeni öğretim elemanlarının kendileri için varolan mesleki gelişim fırsatları hakkında bilgilendirilmesi.	• Öğretim elemanlarının mesleki gelişimleri için sağlanan fırsatları destekleyen materyaller • Öğretim elemanlarının mesleki gelişimine ve araştırmalara destek veren politikalara ilişkin belgeler • Son üç yılda destek alan akademik personel ile birlikte desteğin yapısını ve içeriğini gösteren listeler (desteklenen araştırma ve projelerin sayısı) • Öğretim elemanları ve dekan ile görüşmeler • Bölüm başkanları ile yapılan görüşmeler	**A.** Öğretim elemanlarına mesleki alanda kendilerini yenilemeleri ve araştırma yapmaları için tüm olanaklar sağlanmaktadır. **B.** Öğretim elemanlarına mesleki alanda kendilerini yenilemeleri ve araştırma yapmaları için büyük ölçüde olanak sağlanmaktadır. **C.** Öğretim elemanlarına mesleki alanda kendilerini yenilemeleri ve araştırma yapmalarına kısmen olanak sağlanmaktadır. **D.** Öğretim elemanlarına mesleki alanda kendilerini yenilemelerine ve araştırma yapmalarına olanak sağlanmamaktadır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
2.2.1. Öğretim elemanlarının mesleki gelişim göstermesi	**1.** Öğretim elemanlarının eğitim/ uzmanlık alanlarındaki gelişmeleri takip etmesi. **2.** Öğretim elemanlarının ilgili lisans programını geliştirme çalışmalarına etkin olarak katılması. **3.** Öğretim elemanının ihtiyaç durumunda derslerinin programını revize etmesi. **4.** Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerinin, eğitim-öğretim sürecine yansıması (Ör. sınıfta teknoloji kullanımının artması, uygulama okulları ile olan ilişkilerin güçlenmesi). **5.** Öğretim elemanlarına verilen ek görevler ile birlikte (yönetimsel ve diğer etkinlikler) mesleki gelişimleri için yeterli zamanı ayırabilmeleri. **6.** Öğretim elemanlarının mesleki gelişim programlarına katılması ve uygulamaya yansıtması. **7.** Öğretim elemanlarının gerekli eğitim-öğretim teknolojisini ve kütüphaneyi etkin biçimde kullanması.	**E.** Öğretim elemanlarının katıldığı mesleki eğitim programlarının listesi ya da diğer mesleki gelişim etkinliklerine ilişkin belgeler • Yeni sorumluluklar ve becerilerdeki gelişmelerin görülmesi için öğretim elemanları ile görüşmeler • Dekan ile görüşme • Derslerin gözlenmesi • Öğretim elemanlarının mesleki gelişimi için sağlanan fırsatları destekleyen materyaller ve belgeler • Son üç yılda destek alan akademik personel ile birlikte desteğin yapısı ve içeriğini gösteren listeler (araştırma, proje, bilimsel toplantı, yayın, bildiri, çalıştay, vb. sayısı) • Öğretim elemanları, anabilim/ bölüm başkanı ve dekan ile görüşmeler • Öğrencilerin, öğretim elemanlarının farklı strateji, yöntem, teknik ve teknoloji kullanmaları hakkındaki değerlendirmeleri • Akademik teşvik uygulamasından yararlanan öğretim elemanı sayısı	Öğretim elemanları; **A.** Genellikle güncel olayları takip ederler ve alanlarında/eğitimde yeni konular hakkında bilgi sahibidirler. Fakültedeki yeni gelişmeleri de izlerler. Tüm bu gelişmeleri uygulamalarına yansıtırlar. **B.** Genellikle güncel olayları izlemeye çalışmaktadırlar ve mesleki gelişim ile ilgilenmektedirler. Ancak uygulamaya dönük bir faaliyet içinde bulunmazlar. **C.** Mesleki gelişime açıktırlar. Ancak, fakültenin çalışmalarına pek duyarlı değildirler ve gelişimler sınıfa yeterince yansımamaktadır. **D.** Güncel olayları izleyememekte ve son gelişmelerle ilgilenmemektedirler.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
2.2.2. Öğretim elemanlarının öğretme, rehberlik yapma, eleman yetiştirme, uygulama okulunda çalışma, araştırma ve program liderliği ile birlikte tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmeleri.	**1.** Öğretim elemanlarının program tarafından yürütülen sosyal, kültürel, sanatsal vb. etkinliklerin gerçekleşmesinde düzenleyici, yürütücü ve katılımcı olarak rol alması. **2.** Öğretim elemanlarına verilen görevlerin uzmanlık alanları ve yeteneklerinden yararlanılacak şekilde çeşitlilik göstermesi. **3.** Öğretim elemanlarının yeni öğretim elemanı yetiştirmeye katkı yapması; uygulama okullarında uygulama öğretim elemanı olarak görev yapması, öğrencilere akademik ve diğer alanlarda rehberlik yapması.	• Öğretim elemanlarının özgeçmişleri • Öğretim elemanlarının etkinlik ve görevlerini gösteren listeler • Son 3 yılda öğretim elemanlarının yapmış oldukları yayınlar • Çeşitli çalışma grupları ve komisyonlarda yer alan öğretim elemanlarının listesi • Öğretim elemanları, öğrenciler, anabilim/ bölüm başkanı ve dekan ile görüşmeler • Öğretim elemanlarının, öğretmen adaylarının mesleki tutum ve becerilerinin gelişimine katkıda bulunacak sosyal, kültürel, sanatsal vb. etkinlikler yaptıklarını gösteren kanıtlar (afiş, davetiye, etkinlik raporu vd.)	Öğretim elemanları; **A.** Araştırma, eğitim öğretim ve okullardaki uygulama süreçlerine tam olarak katılır. **B.** Araştırma, eğitim öğretim ve okullardaki uygulama süreçlerine oldukça katılır. **C.** Araştırma, eğitim - öğretim ve okullardaki uygulama süreçlerine kısmen katılır. **D.** Araştırma, eğitim - öğretim ve okullardaki uygulama süreçlerine yetersiz düzeyde katılır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
2.3.1. Öğretim elemanlarının nitelikli eğitim-öğretim yapması	**1.** Öğretim elemanlarının etkin ve başarılı birer eğitici olduklarının; • Öğretmen adayları, diğer öğretim elemanları ve fakülte yönetimi tarafından belirtilmesi. • Öğretmen adaylarının öğrenme düzeyinin/yeterliklere ulaşma düzeyinin yüksek olması. **2.** Programda verilen eğitim- öğretimin program yeterlilikleri ile uyumlu olması. **3.** Çeşitli öğretme-öğrenme yöntemlerinin kullanılması ve bunun sonucunda öğretmen adaylarında, kazanmaları gereken tüm yeterlikler açısından gelişme sağlanması. **4.** Öğretim elemanlarının sınıf, laboratuvar ve özel mekânlar dışında öğrenme amaçlarını destekleyen etkinlikler düzenlemesi ya da bu etkinliklere katılması.	• Derslerin izlenmesi • Öğretim elemanları, öğretmen adayları ve fakülte yönetimi ile görüşme • Bilgi paketlerinde yer alan ders planları, çalışma programları ve öğretim materyalleri • Öğretim elemanlarının sınıf dışındaki etkinliklerinin listesi • Öğrencilerin başarı durumları • Öğrenci memnuniyet anketleri • Derslerde kullanılan öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme değerlendirme alanlarındaki çeşitlilik göstergeleri	Öğretme/öğrenme yöntemleri; **A.** Çeşitlilik gösterir, yenilikçidir ve amaçlara ulaşılması ile ilgilidir. Öğretmen adaylarının sınıf içindeki ve eğitim-öğretim amaçlı diğer özel mekânlarda çalışması, eğitim programı dışındaki etkinliklerle desteklenmektedir. Öğrenciler öğretme-öğrenme sürecine etkin biçimde katılırlar. **B.** Göreli olarak çeşitlidir ve öğretmen adayları kendi öğrenimleri açısından oldukça etkindir. Öğretme-öğrenme sürecinde bazı program amaçları yer almamaktadır. **C.** Gelenekseldir, çok az yenilik vardır ancak tutarlıdır. Öğrenciler, öğretme-öğrenme sürecine kabul edilebilir düzeyde katılırlar. **D.** Çok az çeşitlilik göstermektedir ya da hiç çeşitlilik göstermemektedir. Öğrenciler, etkin değildir.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
2.3.2. Nitelikli bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılması ve bunların ilgili programın nitel gelişimini desteklemesi.	**1.** Öğretim elemanlarının bilimsel araştırmalar ve çalışmalar yapmış olması. **2.** Öğretim elemanlarının yaptıkları araştırmaları sureli eğitim yayınlarında (hakemli ve hakemsiz) ve/veya kitaplarda yayınlamış olması. **3.** Yapılan ve/veya yayınlanan araştırmaların eğitim-öğretim alanına yenilik getirmesi, ilgili programın eğitim amaçlarına uygun olması.	• Öğretim elemanları tarafından son 3 yıl içerisinde gerçekleştirilen araştırma projeleri, seminerler, sergiler, konferanslar ve benzeri etkinliklerin listesi • Son 3 yılda yayınlanan araştırmaların listesi (hakemli ve hakemsiz sureli yayınlarda) • Öğretim elemanlarının özgeçmişleri • Öğretim elemanları ile görüşme	Öğretim elemanları tarafından yayınlanmış olan araştırmalar; **A.** Nitelik ve nicelik açısından yeterli ve eğitim ile ilgili amaçlara uygundur. **B.** Nitelik ve nicelik olarak eksiklikler vardır ya da eğitim ile ilgili amaçlara uygun değildir. **C.** Hem nitelik hem de nicelik olarak eksiklikler vardır. **D.** Ya yoktur ya da çok sınırlıdır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
2.3.3. Öğretim elemanlarının toplum yararına çalışmalar yapması	• Öğretim elemanlarının, • Ulusal ve bölgesel hizmet içi öğretmen ve yönetici eğitimine yönelik etkinliklerde görev alması. • Toplumun sosyal, kültürel, ekonomik vb. gelişimini destekleyecek faaliyetlerde görev alması. • Üniversitelerin gelişimine katkıda bulunması.	• Yapılan toplumsal çalışma sayısı • Öğretim elemanlarının özgeçmişleri • Paydaşlarla yapılan görüşme • Yapılan toplumsal çalışmalara ilişkin belge ve dokümanlar	**A.** Öğretim elemanları toplum yararına çalışmalar yapmaktadırlar. **B.** Öğretim elemanları toplum yararına kısmen çalışmalar yapmaktadırlar. **C.** Öğretim elemanları toplum yararına çalışmalar yapmamaktadırlar.

ÖĞRENCİLER

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
3.1.1. Öğrencilerin programa başlayabilmesi için gerekli niteliklere sahip olması.	**1.** Öğrencilerin programda başarılı olmalarını sağlayacak akademik yeterliklere sahip olması. **2.** Öğrencilerin öğretmenlik mesleğine yönelik yeterli motivasyonlarının olması.	• Son üç yılda her programa alınan öğrenci sayıları ve giriş puanları • Ülke genelinde aynı programlar arasındaki yeri (taban ve tavan puanları) • Öğrencilerle görüşmeler • Öğrencilerin programı tamamlama süre ve oranları • Öğrencilerin başarı durumları	Programa girişte; **A.** Tüm öğrenciler sınav puanları açısından iyi niteliktedir. Öğretmenlik mesleğine karşı motivasyonları yüksektir. **B.** Öğrencilerin çoğu iyi niteliktedirler. Yeterli akademik bilgi ve motivasyona sahiptirler. **C.** Öğrencilerin yarıdan fazlası yukarıda belirtilen niteliklere sahiptir. **D.** Öğrencilerin çoğu giriş için minimum niteliklere sahiptir.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
3.2.1. Öğrencilerin mesleki gelişimlerini destekleyecek akademik, sosyal, kültürel vb. etkinliklere aktif katılım göstermesi ve bunun için gerekli danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin sunulması.	**1.** Öğrencilerin çoğunluğunun programa sonuna kadar devam etmeleri. **2.** Öğrencilerin akademik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinden yararlanmaları. **3.** Öğrencilerin kendilerine sağlanan destek, akademik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinden memnun olmaları. **4.** Maddi durumu iyi olmayan öğrencilere sosyal (yemek, para, vs.) yardım yapılması. **5.** Öğrencilerin mesleki gelişimlerinin yanında sosyal, sportif ve kültürel hizmetlerden faydalanması.	• Öğrencilerin devam durumlarını gösteren belgeler • Öğrencilerle görüşmeler • Öğrencilere sağlanan rehberlik hizmetleri hakkında açıklama ve veriler • Öğrenciler tarafından bir önceki yılda mesleğe yönelik ve sosyal, sportif ve kültürel olarak yapılmış etkinliklerin listesi • Öğrencilere verilen el kitapları, yönetmelik ve yönergeler • Maddi durumu iyi olmayan öğrencilere sağlanan yardımlar hakkında belgeler	Öğrencilerin mesleki ve akademik gelişmelerine yönelik politikalar; **A.** Fakülte düzeyinde etkin olarak uygulanır. Programdan ayrılma ve ders tekrar oranları düşük olup devam oranları yüksektir. Öğrenciler kendilerine sağlanan destekle ilgili memnuniyetlerini belirtmektedirler. **B.** Bulunmaktadır ancak çok iyi izlenmemektedir. Öğrencilerin memnuniyetleri kabul edilebilir ölçüdedir. Programdan ayrılma ve ders tekrar oranları kabul edilebilir düzeyde olup devam oranları yüksektir. **C.** Yeterli düzeydedir ancak dokümantasyon zayıftır. Programdan ayrılma, ders tekrar oranları yüksek olup, devam oranları kabul edilebilir düzeydedir. **D.** Programdan ayrılma oranları yüksek olup, devam oranları tatmin edici değildir. Öğrenciler, programın özellikleri ile ilgili tatminsizliklerini dile getirmektedirler.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
3.3.1. Mezuniyet aşamasına gelmiş öğretmen adaylarının ve/veya mesleğe başlayan mezunların başarılı olması.	**1.** Programı başarıyla tamamlayan öğretmen adaylarından çoğunun mezuniyetten sonra istihdam edilebilmeleri **2.** Mezunların ulusal standart sınavlardaki başarıları **3.** Mezunların lisansüstü eğitime devam etme durumları **4.** Mezunların çalışma hayatındaki başarıları	• Yeni mezunların istihdam edildikleri alanları ve tercihlerini gösteren görüşme ve belgeler (öğretmenlik, diğer işler, yüksek lisans çalışması, vs.) • Öğretmenlik mesleğine girmeyi planlayan öğretmen adaylarına verilen destek hakkında belgeler (Ör: birlikte çalışmalar) • Son sınıftaki öğretmen adayları ile görüşmeler • Mezunların mesleğe başladıktan sonra en az 3 yıl boyunca izlenmesi çalışmaları • Mezunların ulusal sınavlardaki başarı sonuçları • Mezunların iş hayatındaki başarılarını gösteren belgeler	**A.** Mezunların ve mezuniyet aşamasına gelenlerin tamamı öğretmen olarak çalışmayı düşünmektedirler ve bu yönde bir iş bulma ihtimalleri vardır. Mezunların tamamı öğretmenliklerinin ilk yılında başarılı olmuşlardır. **B.** Mezuniyet aşamasına gelen öğretmen adaylarının çoğu öğretmen olarak çalışmayı düşünmektedirler. Mezunların çoğu öğretmenliklerinin ilk yılında başarılı olmuşlardır. **C.** Son sınıftaki öğretmen adaylarının yaklaşık olarak yarısı öğretmenlik mesleğine başlamak istemektedirler. Mezunların yaklaşık yarısı öğretmenliklerinin ilk yılında başarılı olmuşlardır. **D.** Öğretmen adaylarının çok azı öğretmenlik yapmayı istemekte/düşünmektedir. Mezunların çok azı öğretmenliklerinin ilk yılında başarılı olmuşlardır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
4.1.1. Okullardaki uygulama çalışmalarına ilişkin yönetsel düzenlemelerin ve belgelerin varlığı.	**1.** Fakültedeki uygulama koordinatörü ve öğretim elemanı ile okuldaki uygulama koordinatörü ile öğretmenin işbirliği kapsamındaki etkinliklere ilişkin ilke ve yöntemlerin farkında olması ve işbirliği içinde çalışması. **2.** Fakülte ve Milli Eğitim Müdürlüğü Uygulama Koordinatörlerinin yönetsel düzenlemeleri gerçekleştirmiş olmaları. **3.** Uygulama öğretmenlerinin eğitimine ilişkin yönetsel düzenlemelerin gerçekleştirilmiş olması. **4.** Öğretmen adaylarının yönetsel düzenlemeleri ve bunların kendilerini nasıl etkileyeceğini bilmeleri. **5.** Uygulama okulunda yapılacak görevlerin, uygulama okulu ve fakültedeki ilgili kişilere dağıtılmış olması. **6.** Her bir uygulama okulu için okul deneyimi ve öğretmenlik uygulamasını içeren bir etkinlik planının geliştirilmiş olması. **7.** Fakülte okul işbirliği sürecinde yer alan paydaşların görev ve sorumluluklarının tanımlanması.	• Fakülte-okul işbirliği yazışmaları • Uygulama koordinatörleri ile görüşmeler • Uygulama öğretim elemanlarıyla görüşmeler • Öğretmen adayları ile görüşmeler. • Uygulama okullarına yapılan ziyaretler, uygulama öğretmenleri ile görüşmeler • Öğretmen adaylarının okullara göre dağılım listeleri • Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması dönem planları • Uygulama öğretmenlerine yönelik seminer ve diğer etkinliklere ilişkin belgeler	**A.** Belgeler uygun hazırlanmış olup, hem fakülte hem de uygulama okullarında bulunmaktadır. Fakülte öğretim elemanları, uygulama okulu öğretmenleri ve öğretmen adayları kendileriyle ilgili ilke ve yöntemleri bilmektedirler. Fakülte/uygulama okulu bağlantıları yeterlidir. **B.** Belgeler iyi hazırlanmış olmasına rağmen bunların ilgili kişilere aktarılmasında sorunlar gözlenmiştir. Uygulama sürecindeki paydaşlardan bazıları konu hakkında yeteri kadar bilgilendirilmemişlerdir. **C.** Belgeler vardır ve kullanılmaktadır, ancak ölçütlere uygun değildir. Uygulama sürecindeki paydaşlar, uygulamalar konusunda yeterince aydınlatılmamışlardır. **D.** Belgelerin ve düzenlemelerin çoğu eksiktir ve /veya ilgili ölçütlere uymamaktadır. Uygulamalar çok zayıftır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
4.1.2. Uygulama okullarının seçiminde ilgili yönerge ve "Fakülte-Okul İşbirliği" kılavuzunda belirtilen ölçütlere uygunluk.	**1.** Uygulama okullarının (mümkün olduğunca) Fakülte-Okul İşbirliği Kılavuzu'nda belirtilen ölçütlere göre seçilmesi. **2.** Öğretmen adaylarının uygulama okullarına yerleştirilmesinde uygulama öğretmeni/öğretmen adayı oranının dikkate alınması. **3.** Öğretmen adaylarının, uygulama okullarının kapasitesine göre paylaştırılması ve gönderilmesi. **4.** Uygulama sürecinde Okul Deneyimi dersi için haftada en az 4 saat uygulama okulunda, en az 2 saat fakültede; Öğretmenlik Uygulaması dersi için de haftada en az 6 saat uygulama okulunda, en az 2 saat fakültede ders işlenmesi.	• Fakültenin işbirliği ve uygulama okulu seçimindeki politika ve ölçütlerini gösteren belgeler • Uygulama okullarının türünü ve öğretmen sayılarını gösteren listeler • Okullara yapılan ziyaretler • Uygulama koordinatörleri ile yapılan görüşmeler • Fakültenin ve uygulama okullarının uygulama süreci ile ilgili görüşlerini paylaştığı toplantılar • Uygulamalarla ilgili listelerdeki öğrenci sayısı • Fakülte öğretim elemanının ders yoklama çizelgesi	Uygulama okulları; **A.** Öğretmen adaylarına okul deneyimleri ve öğretmenlik uygulaması sırasında en iyi koşulları sağlamak üzere özenle seçilmiştir. **B.** Yeterlidir. Ancak bazı eksiklikler vardır. **C.** Türleri ve uygulama öğretmeni/ öğretmen adayı oranı uygun biçimde ele alınmamıştır. Uygulama okullarının sayısı kesinlikle artırılmalıdır. **D.** Seçiminde ilgili ölçütlere uyulmamıştır. Uygulama okulları, öğretmen adaylarının ihtiyaçlarını karşılamaktan hem sayı hem de tür olarak çok uzaktır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
4.2.1 Fakülte, Milli Eğitim Müdürlüğü, uygulama koordinatörleri, öğretim elemanları, uygulama öğretmenleri ve öğretmen adayları arasında işbirliğinin varlığı.	**1.** Fakülte- okul işbirliğinin her iki tarafın da katılımı ile etkin bir biçimde gelişmekte olması. **2.** Fakülte uygulama öğretim elemanları ve uygulama okulu öğretmenlerinin görevlerini bilmesi ve sorumluluklarını yerine getirmesi. **3.** İlgili tüm tarafların desteğiyle öğretmen adaylarının uygulama okullarında gelişmelerine olanak sağlanması. **4.** Uygulama öğretmenlerinin eğitilmelerine yönelik kısa ve uzun vadeli programların olması.	• Uygulama öğretim elemanları, uygulama öğretmenleri ve öğretmen adayları ile yapılan görüşmeler • Fakülte, Milli Eğitim Müdürlüğü ve uygulama okulları arasındaki yazışmalar • Fakülte-okul işbirliği ile ilgili görevlendirme belgeleri • Fakülte-okul işbirliği ile ilgili yapılan çalışmaların tutanakları • Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması değerlendirme formları • Öğretmen adayının öğretmenlik uygulamasında izlenmesi	A. Fakülte, Milli Eğitim Müdürlüğü, uygulama koordinatörleri, öğretim elemanları, uygulama öğretmenleri ve öğretmen adayları arasında tam bir işbirliği vardır. B. Fakülte, Milli Eğitim Müdürlüğü, uygulama koordinatörleri, öğretim elemanları, uygulama öğretmenleri ve öğretmen adayları arasında büyük ölçüde işbirliği vardır. C. Fakülte, Milli Eğitim Müdürlüğü, uygulama koordinatörleri, öğretim elemanları, uygulama öğretmenleri ve öğretmen adayları arasında kısmen işbirliği vardır. **D.** Fakülte, Milli Eğitim Müdürlüğü, uygulama koordinatörleri, öğretim elemanları, uygulama öğretmenleri ve öğretmen adayları arasında işbirliği bulunmamaktadır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
4.2.2 Uygulama okullarında öğretmen adaylarına uygun ortamın sağlanması.	**1.** Uygulama öğretmenlerinin nicelik ve nitelik olarak yeterli, destekleyici ve yardımcı olmaları. **2.** Öğretmen adaylarına öğretmenlik uygulamasında sınıfla etkileşim için yeterli zamanın sağlanması **3.** Öğretmen adaylarının uygun bir öğrenci grubu ile çalışma olanağına sahip olması **4.** Öğretmen adaylarının, uygulama öğretim elemanlarının ve uygulama öğretmenlerinin okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması ortamının hazırlanmasını birlikte gerçekleştirmeleri	• Gözlemlenen derslerden elde edilen verilerin öğretmen adayına dönüt olarak verildiğine ilişkin belgeler (ders gözlem ve değerlendirme formları) • Öğretmen adaylarının okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması dosyasından örnekler • Fakülte, bölüm ve program uygulama koordinatörlerinin dosyaları • Uygulama öğretmeni eğitimi ile ilgili seminer, yüksek lisans ve bunun gibi düzenlemelerin kayıt ve belgeleri • Öğretmen adaylarıyla yapılan görüşmeler • Uygulama öğretmenleri ve öğretim elemanlarıyla yapılan görüşmeler • Uygulama öğretmeni-öğretmen adayı oranını gösteren belgeler	**A.** Uygulama okullarında öğretmen adaylarına uygun ortamlar sağlanmaktadır. **B.** Uygulama okullarında öğretmen adaylarına uygun ortamlar kısmen sağlanmaktadır. **C.** Uygulama okullarında öğretmen adaylarına uygun ortamlar sağlanmamaktadır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
4.3.1. Okullarda uygulama çalışmaları sonucu öğretmen adaylarının alanlarında öğretmenlik yapacak yeterliğe ulaşmaları.	**1.** Öğretmen adaylarının Öğretmenlik Uygulaması dersi kazanımlarına ulaşmış olması.	• Öğretmen adayı süreç dosyaları • Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması gözlem ve değerlendirme formları • Öğretmen adaylarıyla yapılan görüşmeler • Uygulama öğretim elemanları ile yapılan görüşmeler • Uygulama öğretmenleri ile yapılan görüşmeler • Öğretim elemanı ve uygulama öğretmeninin Öğretmenlik Uygulaması Değerlendirme Formu üzerinde verdiği notlar ve yaptığı açıklamalar	**A.** Öğretmen adayları uygulama okullarında öğretecekleri konu alanları ve yaş grupları için tam olarak hazırlanmışlardır. Uygulama okulunda alanlarıyla ilgili sınıflarda uygulama yapmışlardır. **B.** Öğretmen adaylarının uzmanlık alanları ile bunlara sağlanan sınıflar arasında bazı uyumsuzluklar vardır. **C.** Öğretmen adaylarının ilgili sınıflardaki deneyim ve uygulaması yeterli değildir. **D.** Öğretmen adayları doğru ve yeterli bir uygulama gerçekleştirememektedirler.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
5.1.1. Dersliklerin ilgili dersler için yeterli sayıya, büyüklüğe ve altyapıya sahip olması	**1.** Var olan derslik sayısının programda öngörülen derslerin yürütülmesi için yeterli sayıda olması. **2.** Derslik başına düşen öğrenci sayısının ideal düzeyde olması. **3.** Öğrenme-öğretme ortamını etkileyen çevresel faktörlerin (ısı, ışık, havalandırma, gürültü düzeyi vb.) uygun olması. **4.** Dersliklerde donanım düzeninin, farklı öğretim yöntemlerinin uygulanması için gerekli fiziksel özelliğe sahip olması. **5.** Dersliklerde uygun öğretim yöntemlerinin uygulanması için teknolojik alt yapının yeterli olması.	• Dersliklerin sayısı • Dersliklerin büyüklüğü • Bir dersliğe düşen öğrenci sayısı • Dersliklerin haftalık kullanım durumları • Yürütülen programdaki haftalık ders çizelgesi • Sınıflara yapılan ziyaretler • Dersliklerin teknoloji, büyüklük, esneklik, ışıklandırma, ısı, havalandırma, akustik vb. özellikleri • Yöneticiler, öğretim elemanları ve öğretmen adaylarıyla yapılan görüşmeler	Derslikler; **A.** Sayı, büyüklük ve altyapı bakımından kabul edilen standartlara uygundur. **B.** Altyapı bakımından bazı eksikleri olmasına karşın sayı ve büyüklük açısından yeterli kapasitededir. **C.** Aşırı kalabalıktır ve altyapı açısından zayıftır. Öğrenci sayısı alt yapıya uygun değildir. **D.** Sayı, büyüklük ve altyapı bakımından ihtiyaca cevap vermekten uzaktır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
5.1.2. Kütüphanede bulunan kitaplar, süreli yayınlar, abone olunan e-kaynaklar, bilgisayar ve diğer materyallerin varlığı ve bunların öğretim programlarını destekleme derecesi.	**1.** Kütüphanedeki kitapların, süreli yayınların ve veri tabanlarının sayısının programı desteklemeye yeterli olması. **2.** Kütüphanenin; • Genel başvuru koleksiyonunu, • Eğitimle ilgili materyalleri, • Alan öğretimine ilişkin materyalleri içermesi. **3.** Kitap ve süreli yayınlar bakımından; • Koleksiyonun kapsam ve düzeni, • Hem klasik hem de yeni kaynakların varlığı, • Öğretim dilindeki materyallerin varlığı, • Türk eğitimindeki güncel konularla ilgili materyallerin varlığı. **4.** Kütüphane erişim sisteminin (bilgisayarlar vb.) etkin olarak çalışması. **5.** Kütüphanenin açık olduğu saatlerin öğrenci ihtiyacını karşılayacak düzeyde olması. **6.** Online kaynaklardaki çeşitlilik ve öğrencilerin bu kaynaklara erişim durumu.	• Kütüphane ziyareti • Koleksiyonun büyüklüğü ve programla olan ilişkisi • Kütüphanedeki eğitim ile ilgili kitapların, süreli yayınların ve diğer materyallerin listesi • Son 3 yılda edinilen kitap ve süreli yayın sayısı • Eğitim fakültesince son üç yılda talep edilen ve karşılanan kitap ve süreli yayın listesi • Kütüphane yönetiminin kütüphanenin koleksiyon durumuna ilişkin raporu • Kütüphanenin açık olduğu saatleri gösteren çizelge • Öğrencilerin kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda nasıl eğitildiklerini gösteren dokümanlar (Yönergeler, broşürler vb.) • Öğretim elemanları ile yapılan görüşmeler • Öğrencilerle yapılan görüşmeler • Kütüphane yöneticileri ile yapılan görüşmeler	**A.** Kitaplar, süreli yayınlar ve diğer kütüphane materyali, ilgili programı destekleyici nitelikte olup güncelleştirilmiştir. Bunların sayıları yeterlidir ve yazım dilleri uygundur. **B.** Var olan kaynaklar öğretimi destekleyici nitelikte olmakla birlikte sayısal olarak yeterli değildir. **C.** Var olan kaynaklar öğretimi kısmen desteklemekte ve sayısal olarak ihtiyaca yeterince cevap vermemektedir. **D.** Kütüphane koleksiyonu, oldukça zayıftır ve öğretimi destekler nitelikte değildir.

7. Öğrencilere kütüphanenin etkin kullanımı konusunda yeterli rehberlik hizmeti sağlanması.

8. Kütüphanenin, öğretim elemanlarının taleplerini düzenli olarak karşılayabilecek bir kitap ve süreli yayın sipariş sisteminin olması.

9. Fotokopi olanakları ve internet erişiminin yeterli düzeyde olması

10. Öğrencilerin kütüphaneye ulaşımlarının kolay olması

- Öğretmen adaylarının kütüphaneden yararlanma düzeyi

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
5.1.3. Fakültenin programı yürütebilecek tesis (laboratuvar, atölye, bilgisayar, spor ve güzel sanatlar vb. etkinlikleri için eğitim-öğretim amaçlı mekanlar) ve donanımlara sahip olması.	**1.** Tesislerin ilgili eğitim programını etkin bir biçimde uygulamak için gerekli fiziksel (bina, bahçe, açık ve kapalı ortak kullanım alanları, ulaşım araçları, vs.) ve teknik altyapıya sahip olması. **2.** Tesislerdeki donanımın (enstrümanlar, aletler, bilgisayarlar, vb.) ilgili öğretim programını desteklemesi ve güncel olması. **3.** Olası tehlikeler ve kazalara karşı gerekli önlemlerin alınmış olması. **4.** Tesislerde çalışma ve var olan donanımın kullanımı ile ilgili esasların belirlenmiş olması. **5.** Donanım için uygun özellikte depo sağlanmış olması. **6.** Tesislerdeki çalışmaların deneyimli personel tarafından yürütülmesi.	• Her bir program için tesislerin (bilgisayar laboratuvarlarının, fen laboratuvarlarının, resim atölyelerinin, müzik odalarının) tanımı • Her bir program için bilgisayar yazılımı dahil olmak üzere özel eğitim donanımının tanımı • Tesislere yapılan ziyaretler • Tesisler ve donanımdan sorumlu öğretim elemanlarının ve teknik personelin listesi • Tesislerde güvenlikle ilgili yönergeler • Öğretim elemanları ile yapılan görüşmeler • Öğrenciler ile yapılan görüşmeler	Tesisler; **A.** Sayı, altyapı, donanım, öğretim elemanı ve teknik elemanlar açısından, ilgili programları yürütmek için yeterli düzeydedir. Etkin bir biçimde kullanılmakta ve öğrencilerin öğretme-öğrenme becerilerini geliştirmektedir. **B.** Sayı, altyapı, öğretim elemanı ve teknik eleman açısından yeterli olmakla birlikte donanım açısından eksiktir. **C.** İlgili programın yürütülmesinde; sayı, altyapı ve donanım açısından eksiklikler arz etmektedir. **D.** İlgili programları yürütmek için yetersizdir.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
5.1.4. Öğretim elemanlarının çalışmalarını yapacak ofis, donanım ve diğer desteklere sahip olmaları	**1.** Öğretim elemanlarının, yeterli sayıda çalışma odasına ve görevlerini etkin bir biçimde yerine getirmeleri için gerekli donanıma (kitaplık, bilgisayar, telefon) sahip olması. **2.** Kütüphane, faks, fotokopi, video, kaset, vb. donanımların öğretim elemanlarının kullanımına açık olması. **3.** Teknik destek personelinin olması. **4.** Fakülteye ayrılan kaynakların (bilgisayarlar, yazılımlar, öğretim materyalleri vs.) öğretim konularına uygun olup kapsam ve yenilik açısından yeterli olması.	• Öğretim elemanlarının ve çalışma odaları sayılarının listesi • Öğretim elemanlarının çalışma odalarına yapılan ziyaretler • Öğretim elemanlarının çalışma odalarına tahsis edilen bilgisayarlar ve diğer donanımın sayısı • Bilgisayar kapasitesi ve yüklenen yazılımların çeşitleri • Teknik destek personelinin listesi • Öğretim elemanları ile görüşme	**A.** Öğretim elemanlarının çalışmalarını sürdürmek için uygun özelliklerde ofisleri bilgisayarları ve ilgili yazılımları ile telefonları vardır. **B.** Bütün öğretim elemanlarına tahsis edilen çalışma odaları nicelik bakımından yeterlidir. Ancak kitaplık, telefon ve ilgili yazılım açısından eksiklikleri vardır. **C.** Öğretim elemanlarına tahsis edilen çalışma odaları, kitaplık, telefon, bilgisayar ve yüklenen yazılımlar belli bir düzeyin üzerindeki öğretim elemanları (doçent ve profesörler) için yeterliyse de yardımcı doçentler ve bunların altındakiler için yetersizdir. **D.** Öğretim elemanlarına tahsis edilen çalışma odaları, kitaplık ve yazılımlar yeterli olmaktan uzaktır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
5.2.1. Fakülte tesis ve donanımları ile derslikle-rin tam kapasite ile etkin biçimde kulla-nılması	**1.** Eğitim-öğretim amaçlı mekanların ve dersliklerin kullanımının iyi organize edilmiş olması. **2.** Öğrencilerin doğru mekanlarda eğitil-mekte olması. **3.** Öğrencilerin eğitim tesis ve donanımla-rını kendi eğitsel amaçları doğrultu-sunda kullanabilmeleri. **4.** Öğrencilerin özellikle öğretimde ve öğ-retim amaçlı materyal hazırlanmasında bilgisayar olanağından yararlanmaları. **5.** Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinlik-lerini gerçekleştirmesi için fakülte ve üniversite tesislerinden yararlanabil-mesi. **6.** Öğretmen adaylarına fakülte mekan ve tesislerinin etkili kullanılıp kullanılma-dığında ilişkin görüşlerini bildirecek araçların (öneri, dilek, şikayet kutusu, elektronik görüş belirtmek imkanları vb.) sunulması.	• Her bir programda eğitim-öğretim amaçlı mekanların kaç saat kullanıldığını gösteren zaman çizelgeleri • Bilgisayar laboratuvarlarının öğrencilerin kullanımlarına açık saatlerini gösterir zaman çizelgesi • Öğrenciler ile yapılan görüşmeler • Tesislerin gezilmesi • Öğrencilerin görüşlerini belirtmeleri için sunulan araçlar (anket, dilek-şikayet kutusu vb.) imkanlar • Tesislerin ve eğitim-öğretim amaçlı mekânların derste nasıl kullanılacağını gösterir belgeler	**A.** Fakülte tesis, donanım ve derslikleri tam kapasite ile kullanılmaktadır. **B.** Dersliklerin kullanım düzeyi yüksektir. Diğer tesis ve donanımlarda atıl kapasiteler vardır. **C.** Tesis, donanım ve dersliklerin kapasite kullanım oranları düşüktür. **D.** Fakülte tesis, donanım ve dersliklerinin kapasite kullanım oranları çok düşüktür.

Standart İçeriği	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
5.2.2. Kütüphanenin öğrenciler tarafından amaca uygun ve etkili olarak kullanılması	**1.** Öğrencilerin derslerine ve çalışmalarına uygun kütüphane kaynaklarına nasıl erişileceğini bilmeleri. **2.** Öğrencilerin kaynak kitapları, süreli yayınları ve diğer kütüphane materyallerini kullanmaları. **3.** Öğrencilerin kütüphanede her türlü yardımı alabilmeleri.	• Kütüphaneden yararlanma kapasitesi ile ilgili belgeler • Kütüphane sorumlusu ile görüşme • Öğrenciler ile görüşmeler • Öğretmen adaylarının kütüphane kullanımına ilişkin belgeler • Kütüphane ziyareti	**A.** Kütüphane amaca uygun ve etkili olarak kullanılmaktadır. **B.** Kütüphaneden yararlanmada bazı eksiklikler vardır. **C.** Kütüphane olanakları ihtiyaca cevap vermekle birlikte az sayıda öğrenci tarafından kullanılmaktadır. **D.** Kütüphane yetersiz olup amaca uygun olarak kullanılmamaktadır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
5.3.1. Öğretmen adaylarının laboratuvar ve teknoloji kaynaklarını etkin biçimde kullanma düzeyine ulaşmış olmaları	**1.** Öğretmen adaylarının laboratuvar cihazlarını kendi çalışmalarında, ders sunuşlarında ve laboratuvarlarda yapacakları öğretim için kullanabilmeleri. **2.** Öğretmen adaylarının laboratuvar güvenliği esaslarını açıklayabilmeleri. **3.** Öğretmen adaylarının standart çalışma odası/derslik bilgisayarlarını kullanabilmeleri. **4.** Öğretmen adaylarının kelime işlem, tablolama ve veri tabanı programlarının kullanımında yeterlik sahibi olmaları. **5.** Öğretmen adaylarının çeşitli öğretim araç ve gereçlerini ders işlerken etkin olarak kullanabilmeleri. **6.** Öğretmen adaylarının öğretim teknolojilerini öğretim materyali hazırlamak için kullanmaları.	• Laboratuvarlarda ve diğer eğitim-öğretim amaçlı mekanlarda öğretmen adaylarının çalışmalarının incelenmesi • Uygulamalı sınav sonuçları • Bilgisayar teknolojisi: Uygun yazılım kullanımını gösteren öğretmen adayı ödevleri • Öğretmenlik uygulamaları için öğretmen adayının hazırladığı çalışmalar • Öğretmen adayının ders sunumunun gözlenmesi	Fakülte çalışmalarında ve uygulama okulu öğretmenliğinde; **A.** Öğretmen adayları; donanımları uygun biçimde, doğru ve güvenle kullanmaktadırlar. **B.** Öğretmen adayları genellikle donanımları kullanmakta ancak bu konuda bazı olanaklardan yararlanmamaktadırlar. **C.** Öğretmen adayları bazen donanımları kullanmaktadırlar ancak bu konuda yetersizlikleri vardır. **D.** Öğretmen adayları, donanımları kullanmamakta ya da yanlış kullanmaktadırlar.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
5.3.2. Öğretmen adaylarının kütüphane kaynaklarını etkin biçimde kullanma düzeyine ulaşmış olmaları	**1.** Öğretmen adaylarının değişik ödevleri yaparken kütüphane materyallerinden uygun bir biçimde yararlanmaları. **2.** Öğretmen adaylarının yazılı çalışmalarında kütüphane materyallerine doğru bir biçimde atıfta bulunmaları. **3.** Öğretmen adaylarının kütüphanede ve internette kaynak seçimi ve kaynakların güvenirliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmaları.	**E.** Öğretmen adaylarının yazılı çalışmaları ve araştırma raporları • Öğretmen adaylarının hazırladığı proje, ödev ve planlarının içerik ve kaynakçası • Öğretim elemanları ile yapılan görüşmeler • Kütüphaneciler ile yapılan görüşmeler • Öğretmen adayları ile yapılan görüşmeler	**A.** Öğretmen adayları kütüphane kaynaklarını gerek fakülte gerekse uygulama okulundaki derslerinde uygun ve etkin biçimde kullanmaktadır. **B.** Kütüphane kaynaklarının kullanımı genel olarak tatminkâr olmakla birlikte kaynak gösterme, kaynakça yazımında ve düzeninde hatalara rastlanmaktadır. **C.** Öğretmen adaylarının kullandığı kaynaklar nicelik ve nitelik açısından tatminkâr değildir. Kaynak gösterme, kaynakça yazımı ve düzeni uygun değildir. **D.** Öğretmen adayının kullandığı kaynaklar uygun değildir. Kaynakça yazımında ve düzeninde önemli hatalar vardır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
6.1.1. Fakültenin yönetim yapısı ve anlayışının etkin bir yönetim için elverişliliği.	**1.** Fakültede, özellikle öğretmen eğitimindeki son gelişmelerle ilgili çalışma grupları veya komisyonların bulunması. **2.** Öğretmen adaylarının ve öğretim elemanlarının kararlara katılım için uygun ortamlara sahip olmaları. **3.** Fakülte düzeyinde etkin bir iletişim ağının olması.	• Fakülte örgüt yapısı içerisinde yer alan Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurullarının oluşturulmasında yapılan işlemlere ilişkin belgeler listesi ve bölümlere göre dağılımı • Çalışma grupları ve komisyonların üye listeleri, görevleri, kararları ve diğer ürünleri • Öğretmen adayları ve öğretim elemanı temsilcileriyle yapılan görüşmeler • Fakülte yönetimiyle yapılan görüşme	**A.** Özel konular için çalışma grupları oluşturulmuştur. Fakülte içi iletişim ve kararlara katılım düzeyi yüksektir (gelişmiştir). **B.** Fakülte içi kararlara katılım ve fakülte içi iletişim yeterlidir. Çalışma gruplarının yeterince etkili olduğu söylenemez (kabul edilebilir). **C.** Fakülte içi kararlara katılım ve iletişim sınırlıdır. Çalışma grupları oluşturulma aşamasındadır (gelişmeye ihtiyacı var). **D.** Fakülte içi kararlara katılım düzeyi ve iletişim son derece düşüktür (gelişmemiştir). Çalışma grupları henüz oluşturulmamıştır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
6.1.2. Fakültenin öğretmen eğitimi konusunda bir vizyon ve misyona sahip olması.	**1.** Fakültenin herkes tarafından bilinen, uygulanan ve sürdürülen bir vizyon ve misyonunun olması. **2.** Fakülte vizyon ve misyonunun paydaş görüşler ve yeni eğilimler doğrultusunda elde edilen verilere dayalı olarak güncelleniyor olması. **3.** Fakülte vizyon ve misyonunun yönetim, öğretim elemanları ve öğretmen adayları tarafından paylaşılması. **4.** Fakülte lisans programları öğrenme çıktıları ve kaynaklarıyla fakülte vizyon ve misyonunun tutarlılığı. **5.** Fakülte vizyonunun ulusal ve bölgesel öğretmen eğitimine katkıda bulunması.	• Vizyon ve misyonun geliştirilme sürecine ilişkin belgeler • Lisans öğretim programı çıktılarının vizyon ve misyonla tutarlılığını gösteren belgeler • Öğretim elemanları ve öğretmen adaylarıyla yapılan görüşmeler	Fakültenin vizyon ve misyonu; **A.** Açık ve anlaşılır bir biçimdedir. Öğretim elemanları ve öğretmen adayları tarafından bilinmekte ve uyulmaktadır. Eğitim programına yansımıştır. **B.** Açık ve anlaşılır bir biçimdedir. Öğretim elemanlarının çoğu fakültenin misyonuna uymaktadır. Programlara önemli ölçüde yansımıştır. **C.** Vardır ancak öğretim elemanları pek uymamaktadır. Programlara yansıdığına ilişkin bir kanıt gözlenememiştir. **D.** Yoktur ya da öğretim elemanları tarafından uyulmamaktadır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
6.2.1. Yönetim birimlerinin işlevlerini etkin bir biçimde yerine getirmesi	**1.** Yönetim birimlerinin düzenli olarak toplanması ve işbirliği içinde çalışması. **2.** Karar sürecine ilgili tüm birimlerin katılmaları ve uygulamayı desteklemeleri. **3.** Yönetimin, alınan kararların uygulanmasını ve gelişimini izlemesi, gerekli görüldüğünde iyileştirmenin yapılması. **4.** Öğretim elemanlarının, kendi görüşlerini aktarabilmesi ve alınan kararlar konusunda yeterince bilgilendirilmesi. **5.** Düzenli bir kayıt sistemi bulunması. **6.** Tüm birimlerin, fakültenin politikalarına uygun davranması.	• Kayıt sistemleri • Fakülte politikaları • Yönetim birimleri raporları • Fakülte kurulu ve yönetim kurulu kararları • Çalışma grupları kararları ya da tutanakları • Öğretim elemanlarıyla yapılan görüşmeler • Fakülte yönetimiyle yapılan görüşme	**A.** Yönetim birimleri arasında uyum ve sıkı bir işbirliği vardır. Alınan kararlar ve uygulamalar, birbiriyle uyumludur. Öğretim elemanlarının karar alma ve uygulama süreçleriyle ilişkili görüşleri olumludur. **B.** Yönetim birimleri arasında uyumlu bir çalışmadan söz edilebilir. Ancak, kararların uygulamaya geçirilmesinde bazı güçlükler bulunmaktadır. **C.** Karar verme ve uygulama sürecinde sık sık tutarsızlıklar yaşanmaktadır. Birimler arasında kopukluklar vardır. Karar verme sürecine katılım zayıftır. **D.** Yönetim birimleri arasında bir uyumdan söz etmek mümkün değildir. Karar verme ve uygulama sürecinde pek çok tutarsızlıklar vardır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
6.2.2. Fakülte yönetiminin öğretmen eğitiminin gelişimini desteklemesi.	**1.** Fakülte yönetiminin öğretmen eğitiminin geliştirilmesi için hedefler ortaya koyması ve eylem planı oluşturması. **2.** Fakültede öğretmen eğitimi araştırmalarının ve projelerinin bulunması.	• Ulusal ve bölgesel öğretmen eğitimine fakülte katkılarının ayrıntıları • Öğretmen eğitimindeki son değişiklikleri gösteren yıllık raporlar ya da diğer dokümanlar • Araştırma ve proje listeleri • Öğretim elemanları ile yapılan görüşmeler • Fakülte yönetimiyle yapılan görüşme	**A.** Fakülte, ulusal ve bölgesel öğretmen eğitimine aktif olarak katılmaktadır. Öğretmen eğitimiyle ilgili araştırma ve projelere öncelik ve destek verilmektedir. **B.** Fakültede, öğretmen eğitimi konusundaki çalışmalara katılım vardır. Öğretmen eğitimi konusunda yeterince araştırma yapılmaktadır. **C.** Fakültede, öğretmen eğitimi konusunda az sayıda çalışma yapılmaktadır. **D.** Fakültede öğretmen eğitimi ile ilgili çalışmalar yetersizdir.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
6.2.3. Fakültenin ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilere sahip olması.	**1.** Fakültenin ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla öğrenci ve öğretim elemanı değişim programlarının olması. **2.** Fakültenin ulusal/uluslararası resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalarının olması.	• Kurum ve kuruluşlarla yazışmalar • Tamamlanmış veya yürütülmekte olan ortak projeleri, araştırmaları gösterir liste • Danışmanlık, hizmet-içi eğitim, seminer ve konferansları gösterir liste • Öğrenci ve öğretim elemanı değişim programlarını gösterir liste • Kurum ve kuruluşlara gezi, gözlem amaçlı ziyaretlere ilişkin veriler • Döner sermaye, şirket veya diğer aracı düzenlemelere ilişkin belgeler • Fakülte personeli ve öğrencilerinin ulusal ve uluslararası değişim programlarına etkin bir şekilde katılmalarını sağlayacak mekanizmaların var olması	Fakültenin ulusal/uluslararası toplumsal ve diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkileri; **A.** Çok iyi durumdadır. **B.** Yeterli düzeydedir. **C.** Kabul edilebilir düzeydedir. **D.** Yeterli değildir.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
6.3.1. Yönetimin gerekli kaynakları sağlaması ve etkili kullanması	**1.** Yönetimin yeterli sayı ve nitelikteki personeli fakülteye çekebilmesi ve fakültede tutabilmesi. **2.** Yönetim ve destek personelinin yeterli olması ve birimler arasında dengeli dağılımı. **3.** Yönetim ve öğretim elemanlarının, öğretmen eğitiminin geliştirilmesi için kaynak yaratmada enerjik ve yaratıcı olması. **4.** Bölümlerin gelişmesine eşit olarak destek verilmesi. **5.** Yönetimin fakülteyi geliştirmek için çeşitli kaynaklardan gelir sağlaması. **6.** Yönetimin Bilişim Teknolojilerini (BİT) edinim ve etkin kullanım konusunda politikalarının olması.	• Fakültenin değişik bölüm ve birimlerinin insan gücü mevcudu ve ihtiyaçlarına ilişkin dokümanlar. • Yönetim ve destek personelinin birimlere göre dağılımı. • Fakültenin gelir kaynaklarına ve sağlanan gelirlere ilişkin dokümanları. • Gelirlerin dağılımı ve kullanımına ilişkin dokümanlar. • Edinilecek donanım ve yazılım konusunda ihtiyaç analizleri, bunların edinimde kullanılacak maddi kaynaklara erişim politikaları ve personel / öğrencilerin BİT yeterliliklerini artırmada izlenecek yol haritalarının varlığı.	**A.** Her birimde yeterli sayı ve nitelikte personel vardır. Fakülteye kaynak sağlayıcı etkinlikler yaygındır ve dengeli bir dağılım vardır. **B.** Bazı birimlerde personel sıkıntısı vardır. Sınırlı sayıda kaynak yaratıcı etkinlik bulunmaktadır. **C.** Çoğu birimde, hem kaynak hem de personel sıkıntısı bulunmaktadır. Kaynaklar dengeli dağıtılmamıştır. **D.** Birimlerin personel ve kaynak sıkıntısı vardır. Kaynak yaratıcı etkinliklere rastlanılmamıştır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
7.1.1. Fakülte düzeyinde kalite güvence politikası ve uygulama yöntemlerinin olması.	**1.** KG politika ve uygulama yöntemlerinin varlığı; • Öğretim elemanı seçimi ve akademik yükseltilmesi, • Öğretim elemanlarının izlenmesi, • Öğretim elemanlarının gelişimi, • Öğrencilerin akademik gelişimlerinin izlenmesi, • Öğrencilerin öğretmenlik becerilerinin izlenmesi, • Öğretme - öğrenme sürecinin değerlendirilmesi. **2.** Bölgesel, ulusal ve uluslararası benzeri kurumlarla karşılaştırma sistemlerinin varlığı.	• KG konusunda, üniversitenin ve/veya fakültenin öngördüğü politika ve uygulama yöntemlerine ilişkin doküman • Öğretimi değerlendirme formları • Öğretim elemanı performans değerlendirme formları • Öğretim elemanlarının seçimi, yükseltilmesi ve atanmasına ilişkin ölçütler • Öğrencilerin ders başarılarına ilişkin veriler • Öğretim elemanı yıllık faaliyet raporları • Kalite geliştirme konusunda oluşturulan komiteler ve bunların etkinlikleri	Fakülte KG politikaları ve uygulama yöntemleri; **A.** Uygun ve yeterli bir biçimde hazırlanmıştır. Öğretim elemanları, uygulama öğretmenleri ve öğrenciler bunlardan haberdardır. **B.** Vardır. Ancak öğretim elemanlarının dışındaki gruplar bunlardan haberdar değildir. **C.** Vardır. Ancak, iyi formüle edilmemiştir. İlgili gruplar bunlardan haberdar değildir. **D.** Bulunmamaktadır. Sistematik bir KG unsurundan söz edilemez.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
7.2.1. Fakültenin bir bütün olarak geliştirilmesinde kalite güvence bulgularının kullanılması	**1.** Fakülte düzeyinde öğretim elemanı, öğretim süreci ve öğrencilere ilişkin bir veri tabanının bulunması. **2.** Öğretme - öğrenme sürecinin KG bulgularının ışığında düzeltilmesi ve geliştirilmesi. **3.** Öğretim elemanı ve öğrencilerin, KG bulgularına göre yönlendirilmesi. **4.** Bölgesel, ulusal ve uluslararası benzeri kurumlarla karşılaştırma sistemlerinin işletilmesi.	• Fakülte KG dokümanları • Fakülte ve yönetim kurulu kararları • Öğretim elemanı ve öğrencilere ilişkin veri tabanları • Öğretim programlarındaki değişiklikler ve gerekçeleri • Dekanla yapılan görüşme • Öğretme - öğrenme sürecinde gerçekleştirilen yenilikler ve gerekçeleri	KG politika ve uygulama yöntemleri; **A.** Düzenli olarak uygulanmaktadır. Bu uygulamanın eğitim - öğretim üzerindeki etkilerini gösteren yaygın kanıtlar bulunmaktadır. **B.** Düzenli olarak uygulanmaktadır. Ancak, eğitim - öğretim üzerindeki etkileri yetersizdir. **C.** Sınırlı ölçüde uygulanmaktadır. Ancak, eğitim - öğretim üzerindeki etkileri önemsizdir. **D.** Yoktur ya da işlediğine ilişkin bir kanıta rastlanmamıştır.

Standart	Gösterge	Kanıt	Derecelendirme
7.3.1. Mezunların izlenmesinden elde edilen bilgi ve bulguların kalite güvence sistemine yansıtılması	**1.** Mezun izleme çalışmalarının olması ve bunların sonuçlarından yararlanılması. **2.** Müfettiş raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi. **3.** Mezunlarla ilgili olarak elde edilen diğer verilerin sisteme yansıtılması.	• Mezun izleme çalışmalarından elde edilen veriler • Müfettiş raporları • Öğretmen adaylarının, öğretmen seçme sınavı veya buna benzer ulusal düzeydeki sınav sonuçları • Okul yöneticileri ve deneyimli öğretmenlerle yapılan görüşmeler	Öğretmen adayları ve yeni mezunlar; **A.** Düzenli olarak izlenmekte ve elde edilen bulgular, KG sistemine yansıtılmaktadır. **B.** İzlenmekte ancak sonuçları yeterince KG sistemine yansıtılmamaktadır. **C.** Gereğince izlenmemekte, elde edilen bulgular KG sistemine yansıtılmamaktadır. **D.** İzlenmemektedir.

2.6 STANDARTLARIN KULLANILMASI

Standartların eğitim fakülteleri ve ziyaret ekipleri tarafından akreditasyon süreci boyunca uygulanabilmesi için her bir standardın nasıl ölçüldüğünün ve değerlendirildiğinin açıklanması gerekmektedir. Bu aşağıdaki üç yolla yapılmaktadır:

1) Göstergeler: Öğretim elemanları, öğrenciler ya da ilgili diğer kişiler tarafından standartların karşılanması için yapılan faaliyet, edinim ya da üretilen ürünlerdir. Göstergeler, öğretim elemanları ve ekibin belli bir standardın karşılanıp karşılanmadığını görmelerine yardımcı olur. Kanıtlamak veya belgelemek şartıyla bir program akredite edilme sürecinde, bu kitapta belirtilen göstergelerin yanı sıra veya bu göstergelerden farklı olarak yeni göstergeler de belirleyebilir.

D. **2) Kanıtlar:** Fakültenin, standartların yakalandığını göstermek için belgelerle ortaya koyduğu verileri ifade etmektedir. Kanıtlar ayrıca ekiplerin ziyaret sırasında yapabileceği sınıfların gözlenmesi ve kişilerle görüşme gibi faaliyetleri de kapsamaktadır.
E. **3) Derecelendirme*:*** Performansın "çok iyi", "yeterli", "kabul edilebilir" ya da "yetersiz" olduğuna karar verilmesinde bir kılavuz görevi yapar. Derecelendirme, incelenen programın belirli bir standarda uyup uymadığına karar verilmesinde kullanılır.
F.
G. §§§

Bölüm 2.4'te **EPDAD Öğretmen Eğitimi Standartları** başlığı altında EPDAD tarafından kurulan öğretmen eğitimi akreditasyon sisteminde bulunan yedi alandaki girdi, süreç ve ürün standartları yer almaktadır. Bunlar Türkiye'deki eğitim fakültelerinin akredite edilmesi sürecinin temelini oluşturmaktadır. Bölüm 2.5 **Standartların Açılımı: Göstergeler, Kanıtlar ve Derecelendirme** başlığı altında her bir standardın ayrıntıları bulunmaktadır. Yeni mezun öğretmenlerin ulaşmaları gereken **Öğretmen Yeterlikleri** ise Milli Eğitim Bakanlığının resmi sitesinde (http://otmg.meb.gov.tr) yayınlanmıştır.

Bölüm 3

ZİYARET EKİBİNİN OLUŞTURULMASI

3.1 GİRİŞ

Değerlendiricilerden oluşan ziyaret ekipleri akreditasyon sürecinde anahtar rol üstlenir. Her ne kadar akreditasyon kararları alınmasından YÖK'ten aldığı yetki ile EPDAD sorumlu ise de, EPDAD yönetim kurulu ve Eğitim Fakülteleri Akreditasyon Kurulu (EFAK) üyelerinin her fakülteyi ziyaret etmesi, tesisleri gözlemlemesi, öğrenme–öğretme sürecini yerinde izlemesi, öğrencilerle görüşmesi ve fakültelerin öğretmen yetiştirmede yaptıkları işbirliği düzenlemelerini gözden geçirmesi her zaman mümkün olmayabilir. Bunun ötesinde, yeni mezun öğretmenlerin ulusal standartları karşıladıklarını gösteren kanıtları doğrudan gözden geçirmeleri de beklenemez. Dolayısıyla EPDAD, akreditasyon çalışmalarını, değerlendiricilerden oluşan ziyaret ekiplerinin çalışmalarından toplanan kanıtlara dayandırmaktadır. Bu nedenle yapılan çalışmaların üst düzeyde bir kaliteye ulaşabilmesi için nitelikli ziyaret ekiplerinin oluşturulması ve ekiplerin de bu klavuzda yer alan ölçütlere göre derinlemesine incelemeler yapması hayati önem taşımaktadır.

3.2 ETKİLİ ZİYARET EKİPLERİ OLUŞTURMA

İyi bir ziyaret ekibi aşağıda belirtilen niteliklere sahip olmalıdır:

1. Akreditasyon standartlarını ve ulaşılması hedeflenen öğretmen yeterliklerini tam olarak anlamalı,
2. Standartlar için belirlenen göstergeleri ve standartlara ulaşma düzeyini destekleyen kanıtları anlamalı,
3. Standartların derecelendirilmesini, Türkiye için en uygun anlayışa ve diğer değerlendiricilerin düşüncelerine uygun şekilde uygulamalı,
4. Ziyaret sonrasında, ziyaret süresince elde edilen bilgileri gizli tutmalı,
5. Öğretmen eğitiminde ve okullarda uygulama çalışmalarında deneyimi olmalı,
6. Ziyaret edilen fakülteler tarafından hazırlanmış özdeğerlendirme raporlarını standartlar çerçevesinde okuyup anlamalı,
7. Fakülte, öğrenciler, danışmanlar ve diğer ilgili gruplar ile standartlar ve fakültenin kendi kendini değerlendirmesi hakkında görüşmeler yapmalı ve edindiği bilgileri tarafsız şekilde rapor etmeli,
8. Ziyaret edilen bir fakülteyi, gerek standartlar gerekse mevcut duruma göre değerlendirmeli, bunu gerçekleştirirken önyargılı düşünceleri ile siyasi görüşlerini bir kenara koymalı ve objektif bakış açısıyla değerlendirme yapmalı,
9. Elde edilecek bilgilerin tam, adil ve tutarlı olabilmesi için ekip çalışması yapıp elindeki çalışmaları ve bilgileri meslektaşları ile paylaşmalı,
10. Sözlü ve yazılı olmak üzere kısa, açık ve tutarlı raporlar sunmalı,
11. Diğer ekip üyeleri ile işbirliği ve bilgi alışverişi yapmalıdır.

3.3 DEĞERLENDİRİCİLERİN SEÇİMİ VE EĞİTİMİ

Bir değerlendirici grubu oluşturulurken programların çok çeşitli özelliklerinin dikkate alınması gerekmektedir (sınıf öğretmenliği, kimya, sosyal bilgiler, müzik vb. gibi). Her bir program tipi için toplam değerlendirici sayısı, söz konusu programı yürütmekte olan fakültelerin sayısı ile orantılı olmalıdır (örneğin, sınıf öğretmenliği alanında ihtiyaç duyulan uzman sayısı diğer programlara göre daha fazla olabilir). Bu özelliklere sahip temsilcilerin seçilmesinde aşağıda belirtilen konularda da dengeler oluşturulmasına dikkat edilmelidir:

- Ülkenin farklı yöreleri,
- Kentsel ve kırsal kesimde yerleşik üniversiteler,
- Kadın-erkek sayısı,
- Kıdemli-genç üye oranı,
- Farklı akademik unvanlara göre dağılım,
- Eski ve yeni üniversite ve fakültelerden temsilciler.

Hiç bir akreditasyon sistemi, değerlendiricilerinin kalitesinden daha iyi olamaz. Bu kalitenin güvence altına alınması uygun aday gösterme, yeterli eğitim ve ziyaretlerin uygun şekilde gerçekleştirilmesine bağlıdır. Yukarıda belirtilen özellikler dikkate alınarak adayların belirlenmesinden ve iyi bir dengenin sağlanması için gerekli olan elemelerin yapılmasından sonra, ziyaret için seçilen değerlendiricileri eğitmek gerekmektedir.

Farklı ülkelerdeki bazı akreditasyon sistemlerinde değerlendiriciler, öngörülen eğitim sonucunda başarısız olabilmektedir. Diğer bir deyişle, eğitim boyunca kendilerinin gözlemlenmesi sonucunda, göreve uygun birer değerlendirici olamayacakları kanaati oluşabilir (örneğin kişisel görüşlerini bir tarafa koyamadıkları ve öngörülen standartlara göre çalışamayacaklarının anlaşılması gibi). Bu gibi durumlarda bu bireyler ya ekibe alınmazlar ya da gerçekleştirdikleri ilk birkaç ziyaret dikkatle gözlemlenir.

Bölüm 4

ZİYARET ÖNCESİ FAALİYETLER

4.1 GİRİŞ

Fakülteden, ekibin ziyaretinden önce bir özdeğerlendirme raporu hazırlaması istenmektedir. Bu rapor ziyaretten önce ve ziyaret sırasında ekip tarafından incelenir. Ziyaret ekibi değerlendirme sürecinde bu raporu da kanıt olarak kullanabilmektedir.

Özdeğerlendirme, güvenilir, açık ve dürüst bir biçimde yapılmalıdır. Rapor, standartların yedi alanına bölünmüş olarak hazırlanmalıdır. Fakülte özdeğerlendirme raporunu hazırlayan öğretim elemanlarından her alanın sonunda kendi kurumsal performanslarıyla ilgili kendi değerlendirmelerini yapmaları istenmektedir. Fakülte raporunda zayıf olduğu tarafları ve bu alanları iyileştirmek için geliştirdiği planları anlatmalıdır (bkz. Bölüm. 4.4). Bölüm 4.5'te ***Özdeğerlendirme Raporu*** formu verilmiştir.

Fakülte, ayrıca ziyaret ekibinin ihtiyaç duyduğu bilgileri içeren dosyaları ve diğer belgeleri de sunar. Her fakültede, verilerin standartlaştırılmış bir biçimde sunulmasına yardımcı olacak belgelerin listesi Bölüm 4.8'de, formlar ise Ek-l'de verilmiştir.

Ziyaret öncesinde ve ziyaret sırasında fakülte akreditasyon koordinatörünün önemli görevleri bulunmaktadır. Bunların çoğu Fakülte Akreditasyon Komisyonu ile birlikte yapması gereken işlerdir. Ziyarete hazırlık ve ev sahipliği konuları bunlara dahildir (bkz. Bölüm 4.2, 4.3).

Ziyaretten önce yapılması gereken en önemli işlerden biri, ziyaret edilecek program sorumluları ve fakülte akreditasyon koordinatörü arasında plânlama yapılmasıdır. Ekibin her bir üyesi ziyaretin başında ilgili bölüm ve anabilim başkanıyla bir toplantı yapar. Bu ilk ziyaret sırasında programın bütün yanlarını incelemek için ayrılacak zaman kesinleştirilir. Ancak ekip fakülteye varmadan önce program sorumlusunun program dâhilinde yapılması gereken toplantılarla ilgili olarak bir zaman çizelgesini tamamlamış olması gerekmektedir. Bu çizelge bölüm ve anabilim başkanıyla toplantıyı, öğretim elemanlarının araştırma görevlerini, öğrencileri; dersliklerin, özel odaların ve donanım ile sınıfların incelenmesini kapsamaktadır.

4.2 ZİYARETE HAZIRLIK VE EV SAHİPLİĞİ

4.2.1 ZİYARETE HAZIRLANMA

Yapılacak işlerin büyük çoğunluğu akreditasyon ziyaretine hazırlanma ile ilgilidir. Ziyaretin kendisi ekip için olduğu kadar fakülte için de yoğun bir çalışma dönemi olarak geçmektedir. Ziyarete hazırlanmada söz konusu olan altı görev aşağıda açıklanmıştır.

1. **Fakülte Akreditasyon Koordinatörünün ve Fakülte Akreditasyon Komisyonunun Belirlenmesi**. Fakültenin akreditasyon ziyaretine hazırlanma çalışması dekan tarafından görevlendirilen fakülte akreditasyon koordinatörü tarafından düzenlenir. Koordinatörlük görevi verilecek kişi akreditasyon sürecini ve fakültenin çalışmaları ile ilgili genel konuları iyi bilen bir kimse olmalıdır. Koordinatör ayrıca, özdeğerlendirme raporunun yazılması, belgelerin bir araya getirilmesi ve genel olarak fakültenin ziyarete hazırlanmasından sorumlu olacak fakülte akreditasyon komisyonu ile birlikte çalışmaktadır. Koordinatörün ve komisyonun çalışmaları Bölüm 4.3'te açıklanmaktadır.
2. **Özdeğerlendirme Raporunun Hazırlanması**. Özdeğerlendirme raporu fakülte tarafından, incelenen programların akreditasyon standartlarını ne derece karşıladığını beyan etmek, mevcut durumu şekillendiren faktörleri çözümlemek ve geleceğe yönelik hedef ve önlemleri açıklamak için hazırlanır. Raporun hazılanmasında Bölüm 4.4'te listelenen adımlar izlenir. Özdeğerlendirme raporu hem fakülte hem de ziyaret ekibi için önemlidir. Bölüm 4.7 ve 4.8'de raporun işlevleri/önemi açıklanmaktadır.
3. **Belgelerin Hazırlanması**. Özdeğerlendirme raporu, ekibe programların standartlara ne derece uygun olduğunu gösteren ilave kanıtlar sağlayan bir grup belge ile desteklenir. Gerekli belgelerin listesi Bölüm 4.8'de yer almaktadır. Ayrıca Ek-l'de ekibe sunulacak materyallerin organize edilmesine yardımcı olacak dokuz form yer almaktadır.
4. **Ön Ziyaretin Yapılması**. Akreditasyon ziyaretinden iki hafta önce, ekip üyelerinden biri fakülteye ön ziyaret yapar. Bu üye, ekibin etkin çalışması için idari ve teknik desteğin sağlanmış olduğundan emin olur. Ön ziyarete ilişkin faaliyetlerin büyük bölümü fakülte akreditasyon koordinatörü tarafından gerçekleştirilir. Ziyareti gerçekleştiren ekip üyesi ayrıca dekan ve program sorumlularını ziyaret ederek ekibin yapacağı çalışmayı açıklar.
5. **Ekip İçin İdari Desteğin Sağlanması**. Sağlanacak destek, ekibin ulaşımı, konaklaması ve yemekleri, çalışma yerleri ve ekibe sağlanacak donanım ve programın düzenlenmesi ile ilgilidir. Bunlar Bölüm 4.3'te özetlenmiştir. Yönetsel destek, ekibin çalışmasına yoğunlaşabileceği şekilde dikkatle düzenlenmelidir.
6. **Ziyaret Programının Hazırlanması**. Ziyaret programı Bölüm 5.1'de özetlenmiştir. Öngörülen tüm toplantıların programda olması önemlidir. Toplantılar fakülte akreditasyon-koordinatörü tarafından, diğer öğretim elemanları ile koordine edilerek ekibin gelişinden önce düzenlenmelidir.

Ekip üyeleri bireysel olarak ziyaretin ilk günü öğle yemeği sırasında ilgili bölümün başkanı ile programın kendileri ile ilgili kısmına son şeklini vereceklerdir (bkz. Bölüm 5.1). Programın bu bölümü ekibin gelişinden önce dikkatle düzenlenmelidir.

4.2.2 Ziyarete Ev Sahipliği Yapma

Ziyarete ev sahipliği yapma aşağıdaki üç (önemli) konuyu içerir: (1) Akşam yemeği, (2) Ekibin sorularının yanıtlanması, (3) Fakülte personeline istenildiği zaman ulaşılabilmesi ve ziyaret programının esnekliği.

1. **Akşam Yemeği.** Fakülte, ekibin fakülteye geldiği ziyaretin ilk gününden bir önceki gece bir akşam yemeği verir. Bu yemekte fakültedeki kilit personel ve ekip üyeleri tanışır, programları ve ziyareti tartışmaya başlar.

   Yemek fakültede bir tesiste olmalıdır. Ekibin yemek sonrası toplantı yapması gerektiğinden yemek bir buçuk saatten fazla sürmemelidir. Yemeğe ekibin yanı sıra; dekan, dekan yardımcıları, fakülte akreditasyon koordinatörü, ziyaret edilen programların sorumluları ve fakülte işbirliği koordinatörü davet edilmelidir.
2. **Ekibin sorularının cevaplanması**. Ekip zamanının çoğunu öğretim elemanları, öğrenciler ve kampüsteki ilgili diğer kişilerle toplantı halinde geçirecektir. Toplantıların amacı, programların standartları ne ölçüde karşıladığının anlaşılması için kanıt toplamaktır. Bölüm 5.5.6'da ekibin çeşitli gruplara soracağı soru örnekleri bulunmaktadır. Görüşülen kişilerin ekibin sorularına doğru ve özenli cevaplar vermeleri önemlidir. Bu yolla ekip daha doğru bir rapor hazırlar. Ayrıca öğretim

elemanları, programlarda güçlü olunan ve geliştirilmeye ihtiyaç duyulan alanların farkında olduklarına emin olur.

3. **Fakülte personeline istenildiği zaman ulaşılabilmesi ve ziyaret programının esnekliği.** Ekibin genel programı, ziyaretin başlamasından önce düzenlenmiş olmalıdır. Ekibin görevinin hızlı bir biçimde yerine getirilmesi gerektiğinden öğretim elemanları, öğrenciler ve ilgili diğer kişilerin ekip ile toplantı yapmak üzere hazır olmaları önemlidir.

   Ziyaret sırasında ekip, çalışmanın kolaylaştırılması için programın yeniden düzenlenmesini isteyebilir. Örneğin bir dersin daha izlenmesi faydalı olabilir ya da ekip üyelerinden biri rastgele seçilmiş bir öğrenci grubuyla konuşmak isteyebilir. Öğretim elemanlarının ve diğer ilgili kişilerin ekibe bu konuda yardımcı olmaları önemlidir. Ekip gerek duyulacak değişiklikleri en aza indirgemek için elinden geleni yapmakla birlikte, ekibin kesin sorumluluğu çalışmanın geçerli ve güvenilir biçimde tamamlanmasıdır.

4.3 FAKÜLTE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRÜ

Fakülte Akreditasyon Koordinatörünün Rolü

1. Fakülte akreditasyon koordinatörü, dekan tarafından akreditasyon ziyaretinin amacına ulaşmasına yardımcı olması için atanır. Bu kişinin genel olarak öğretim elemanlarını ve incelenecek programları iyi tanıması gerekir.
2. Genellikle bir dekan yardımcısı ya da akreditasyon konusunda deneyimli bir başka kişi görevlendirilir.
3. Öğretim elemanları ve ziyaret ekibi arasında köprü görevi yapar.
4. Koordinatör, öğretim elemanlarının ziyarete hazırlanmalarını ve ekip elemanlarının çalışmalar üzerinde yoğunlaşabilmelerini sağlar.
5. Özdeğerlendirme raporunun yazılmasında komisyona başkanlık eder.

Fakülte Akreditasyon Koordinatörünün Ziyaret Öncesi faaliyetleri

Fakülte akreditasyon komisyonu ile birlikte;

1. Fakülte özdeğerlendirme raporunun;
   - İncelenecek her program için tam olması,
   - Belirtilen yazım esası ve düzeninde olması,
   - Her standart alanı için yeterli bilgi ve değerlendirme içermesi,
   - Öğretim elemanlarının özdeğerlendirmenin hazırlanmasına katılmaları ve bulguları kavrayıp desteklemeleri,
   - Dekanın raporun son halini onaylaması konularında eksiksiz olmasını sağlar.
2. Fakülte tarafından hazırlanması gereken dokümanların ve bunların sunuluşunun ziyaret ekibinin incelemesi için ziyaretin başından itibaren hazır ve belirtilen yazım esası ve düzenine uygun olmasını sağlar:
   - Her bir program için dokümanların tamamının hazır olması,
   - Ekip üyelerinin gereksinim duydukları bilgileri bulabilmeleri için dokümanların düzenlenmiş ve açık olarak etiketlenmiş olması.
3. Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin ziyaretin amaçlarının bilincinde olmalarını sağlar:
   - Kalite Güvencesi: Programları kalitesini güvence altına alarak Türkiye'deki her çocuğun yeterlilik sahibi bir öğretmen tarafından eğitilmesine katkı sağlamak,
   - Kalite Gelişimi: Öğretim elemanlarına dönüt sağlayarak programların gelişmeye devam etmesini sağlamak.
4. Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin ziyaret sırasında;

- Üniversitede bulunmalarını,
- Ekibin çalışmalarını (örneğin çok fazla günlük konuşmalarla) bölmemelerini,
- Ekibe karşı samimi olmalarını, ekiptekilerin güçlü ve zayıf yönleri anlamasına yardımcı olmalarını ve tüm bunların bilincinde olmalarını sağlar.

5. Ziyaretle ilgili düzenlemeleri yapar:

   Eğitim Fakültesinde;

   - Ekip çalışma odası: Dokümanların konulacağı ve ekibin çalışacağı bir oda (ekip çalışma odası olarak genellikle bir toplantı odası kullanılabilir).
   - Çalışma odasında en az iki bilgisayar ve bir yazıcı olmalıdır. Bu bilgisayarlardan birisinin diz-üstü olması yararlıdır.
   - Rektör, dekan, program sorumluları, kütüphane ve dokümantasyon dairesi başkanı, uygulama okulları koordinatörleri ile toplantılar ayarlamalıdır.
   - Program Sorumluları Programdaki öğretim üyeleri (öğrenciler tarafından seçilen) ve öğrencilerle toplantılar düzenlemelidirler.

   Misafirhanede konaklama yerinde (konuk evi ya da otel);

   - Gezi programına göre her ekip üyesi için ayrı bir odanın; ekibin her gece, gece yarısına kadar çalışabileceği bir ekip odasının sağlanması,
   - Yemeklerin sağlanması,
   - Havaalanına gidiş ve gelişte, ayrıca fakülteye gidiş ve gelişlerde ulaşımın sağlanması gerekir.

6. Ekip başkanın ön ziyaretini koordine eder:

   - Ziyaretin amaçları hakkında dekanla toplantı yapılması,
   - Dokümanlar ve belgelerin incelenmesi,
   - Ekip odasının görülmesi,
   - Ziyaret programının tamamlanmasının sağlanması.

Fakülte Akreditasyon Koordinatörünün Ziyaret Süresince Yapacağı Faaliyetler:

1. Ekip üyelerinin konaklama yerine yerleştirilmelerini sağlar.
2. Ekiple, ekibin ilk toplantısından önce dokümanların istenilen düzende olmasını sağlamak ve ekibin genel düzenle ilgili sorularını yanıtlamak için kısa bir toplantı yapar.
3. Yapılması gereken toplantıların düzenlenmesini ve gerekirse ekibin gereksinimleri doğrultusunda zamanlarının ayarlanmasını sağlar.
4. Ekibin talep ettiği diğer bütün belgeleri sağlar.
5. Öğretim elemanları ve öğrencilerin ziyaretten "haberdar" olmalarını sağlayarak ekiple görüşmeye ve soruları yanıtlamaya yeterli sayıda insanın katılmasını sağlar.
6. Ziyaretin amacına ulaşması için ekip başkanıyla yakın işbirliği içinde bulunur.

4.4 ÖZDEĞERLENDİRME RAPORUNUN HAZIRLANMASI

Fakültenin özdeğerlendirme raporunu hazırlaması akreditasyon sürecinde önemli bir aşamadır. Özdeğerlendirme raporunda fakülte tarafından yedi standart alanının her biri hakkında bilgi verilip gösterilen performans değerlendirilir. Ayrıca, sürecin bir parçası olarak ekibe Bölüm 4.8'de listelenen belgeler de sunulur.

Özdeğerlendirmenin hazırlanması ve istenilen belgelerin bir araya toplanması öğretim elemanlarına, Türkiye'de öğretmen eğitimi standartlarına uyup uymadıkları konusunda kendi kendilerini değerlendirme olanağı sağlar. Hazırlanması sırasında gerekli özenin gösterilmesi halinde özdeğerlendirme ra-

poru, akreditasyon sürecinin en değerli bölümünü oluşturacaktır. Bu rapor öğretim programını destekleyebilir, kalite güvencesi mekanizmalarını güçlendirebilir ve daha ileri planlama yapılması için bir temel oluşturulabilir. Özdeğerlendirme raporu ayrıca ekibin fakülteyi ve ziyaret edilecek programları daha yakından tanımasını sağlar ve ziyaret süreciyle ilgili ilk kanıtı oluşturur.

Bu sürecin nasıl gelişeceği Bölüm 1.4*, Akreditasyon Programı*nda anlatılmıştır.

Akredite edilecek programların belirlenmesinden sonra özdeğerlendirme raporunun hazırlanması için aşağıdakiler yapılmaktadır:

1. Dekan, bütün süreci fakülte ve ziyaret ekibi için inceleyecek bir Fakülte Akreditasyon Koordinatörü atar.
2. Dekan özdeğerlendirme rapor taslağını hazırlayan bir Fakülte Akreditasyon Komisyonu oluşturur ve ilk toplantıya katılır. Akreditasyon koordinatörü bu komisyona başkanlık eder ve komisyonun çalışmalarını zamanında bitirebilmesini sağlamak için çalışır.
3. Komisyon özdeğerlendirme raporu formatını kullanarak özdeğerlendirme raporunun taslağını hazırlar. Bu taslakta incelenecek her konuda fakültenin neler yaptığı ve her bir standart alan için hazırlanmış özdeğerlendirmeler yer alır.
4. Komisyon aynı zamanda gerekli belgeleri ziyaret ekibinin incelemesi için hazırlar.
5. Komisyon, özdeğerlendirme raporunun yazılması için verilen sürenin dolmasından çok önce özdeğerlendirme raporu taslağını dekanla tartışır.
6. Özdeğerlendirme raporunun son hali fakülte komisyonu ve dekanın ortak görüşünü yansıtmalıdır.
7. Tamamlanmış özdeğerlendirme raporunun kopyalarının EPDAD'a gönderilmesi dekanın sorumluluğundadır. Raporu ziyaret ekibine EFAK dağıtır.

Öğretim elemanları, her bir standart alanının değerlendirme bölümünde kendi programlarının standartlara ne derece uyduğu konusundaki güvenilir ve geçerli değerlendirmelerini yapar. Geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesi ve öğretim elemanlarının kendi yaptıkları çalışmaları değerlendirmeleri ekibe güven verir. Bir programın belli bir standarda uymadığı durumlarda fakülte öğretim elemanları bunu özdeğerlendirme raporlarında belirtmemişlerse, ziyaret ekibi şu iki konuya dikkat çeker:

- Standart karşılanamamıştır,
- Öğretim elemanları ya sorunun farkında değildir ya da böyle bir sorunun varlığını kabul etmek istemiyordur.
- Ayrıca özdeğerlendirme raporunda sorunun belirlenmesi, ekibin sorunun çözümü ile ilgili olarak çalışmaya başlamasını sağlamaktadır.

İstenilen belgelerin bir araya toplanması öğretim elemanlarının özdeğerlendirme yapmasına olanak sağlar. Bu, özellikle öğretim elemanlarının ekibin incelemesine sunmak üzere öğrenci çalışmalarından örnekler seçmesi sırasında geçerlidir. Ekip aşağıda belirtilen konularda emin olmak istemektedir:

- Öğretmen adaylarına, çalışmaya yeni başlayacak öğretmenler olarak gereksinim duyacakları yeterlikleri geliştirme olanağı verilmesi,
- Öğretmen adaylarının yaptıkları çalışmaların, bu yeterliklerini gerçekten geliştirdiğini göstermesi,
- Öğretim elemanlarının öğretmen adaylarına, performanslarının artmasını sağlayacak dönüt sağlıyor olması,
- Öğretim elemanlarının ne tür çalışmaların "en alt düzeyde yeterli" olduğu konusunda uygun standartlar geliştirmiş olması ve ayrıca öğretmen adaylarına "mükemmel" olarak nitelendirilebilecek çalışmaları nasıl gerçekleştireceklerinin öğretilmesi.

Özdeğerlendirme raporundan ve ziyaret sırasında incelenen fakülte belgelerinden şu işlevleri yerine getirmesi beklenmektedir:

- Ekibe incelenmekte olan programların genel durumunu yansıtmak,
- Programların uygulama okullarıyla nasıl çalıştığını göstermek,

- Fakültenin yönetim ve kalite güvencesi süreçlerinin öğretmen eğitimi programlarını nasıl desteklediğini göstermek.

4.5 ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

Özdeğerlendirme raporu ziyaret edilecek fakülte dekanlığı sorumluluğunda, aşağıdaki formata uygun olarak, ekleri dışında 10 sayfadan fazla olmayacak şekilde hazırlanır.

Rapor; A-4 ebat kağıda tek satır aralıklı, 12 punto, Times New Roman yazı karakterli, satırlar her iki kenardan 2,5 cm içeride ve kağıdın tek yüzüne basılı olarak 10 kopya hazırlanır. Zımbalı ya da ciltli olmamalıdır.

Aşağıda sunulan raporun B başlığı altında yer alan bölümlerin her birinin sonunda yer alan "değerlendirme" bölümünde, fakülte tarafından saptanmış olan zayıf yönler ve fakültenin bu yönleri nasıl geliştirmeyi amaçladığını içeren ileriye dönük planlamalar açıklanır.

Fakültenin yürüttüğü programlardan bir kısmı ziyaret edilecek ise, raporun B başlığı altında yer alan 1, 3, 4 ve 5'inci bölümlerde sadece ziyaret edilecek programlar hakkında bilgi verilir.

4.6 ZİYARET EKİBİNİN OLUŞTURULMASI

Belli bir ziyaret için ekibinin oluşturulmasında yukarıdaki bölümlerde verilen faktörlerin dikkate alınması gerekmektedir. Ayrıca ekipte; ekibin ziyaret öncesi hazırlıklarını, ziyareti ve ziyaret sonrası ekip raporunun hazırlanmasını koordine eden, yöneten bir ekip başkanı vardır. Ekip başkanı ile ilgili detaylı bilgi (bkz. Bölüm 7.3) **Ek-3'tedir.**

Ziyaretler sırasında her program, ekipten bir kişinin **öncelikli sorumluluğundadır,** her standart için ikinci bir üye de **ikinci derecede sorumlu olmaktadır.** Ziyareti yapan bu iki değerlendirici, sorumlu oldukları standartlarla ilgili edindikleri tüm bilgi ve verileri bir araya getirir ve ekip fakülteden ayrılmadan önce hazırlanan raporda, bu standartlarla ilgili bölümü yazar. Bunu yaparken bu değerlendiriciler, diğerleri ile ekip halinde çalışır ve ziyaret boyunca bilgi toplanması ve paylaşımı görevlerini yerine getirir.

Ziyareti gerçekleştiren akreditasyon ekiplerinin üyeleri Türk eğitim sistemi adına önemli işler yapar. Üstlendikleri rol gereği gizlilik içeren bilgileri okur. Görevlerini yaparken zorluk çıkaran personel ya da diğer durumlarla karşılaşabilir. Ziyaretlerinin sonunda, ziyaret ettikleri programın akreditasyon durumu ile ilgili gizli bir öneride de bulunabilir.

Akreditasyon süreci, ziyaret ekibi üyelerinin ziyaret edilen programla ilgili olarak **çıkar çatışmalarının olmamasını** sağlamalıdır. Aynı ölçüde önemli olan bir başka konu da akreditasyon sisteminin güvenirliği açısından ekip üyelerinin karşılıklı **çıkarlarının veya çıkar çatışmalarının olduğunu düşündürecek** bir durumun olmadığından emin olunmasıdır.

Bu nedenle, aşağıdaki durumlardan bir ya da fazlasının gerçekleşmesi durumunda akreditasyon ekibi üyesinin söz konusu fakülte ziyareti için görevlendirilmemesi gerekir:

- Söz konusu fakülteden bir akademik unvan almışsa,
- Söz konusu fakültede çalışmışsa,
- Son beş yıl içerisinde söz konusu fakülteye iş başvurusunda bulunmuşsa,
- Son beş yıl içerisinde birinci dereceden akrabası söz konusu fakültede ders, akademik unvan ya da kadro almışsa,
- Birinci dereceden akrabası söz konusu fakültede öğretim elemanı ya da yönetici olarak çalışmakta ya da son beş yıl içerisinde çalışmışsa,
- Söz konusu fakülteden doktora unvanı almışsa.

Her durumda, görev önerilen ekip üyeleri ziyaret edecekleri fakülte hakkında tarafsız yargıda bulunup bulunamayacaklarını ve vardıkları yargının tarafsız olarak algılanıp algılanmayacağını dikkate almalıdır. Örneğin bu kişiler yakın arkadaşlarının çalışmakta ya da son beş yıl içerisinde çalışmış olduğu bir fakülteyi ziyaret etmek istemeyebilir. Benzer şekilde, değerlendiriciyi programların niteliği ile ilgili tarafsız bir yargıya varmaktan alıkoyacak diğer durumların bulunmamasına dikkat edilmelidir.

Ziyaret ekiplerine seçilmiş, yukarıdaki durumlardan herhangi birinin söz konusu olduğu öğretim elemanları bu görevi kabul etmemelidir.

Ziyaret edilecek fakültenin dekanı da ziyaret ekibinde yer alacak üyelerin isimlerinin öğrenilmesinden sonra, çıkar çatışması nedeniyle EPDAD'tan, önerilen bir ekip üyesini değiştirmesini isteyebilir. Görevlendirme ile ilgili kesin karar EPDAD'a aittir.

4.7 ÖZDEĞERLENDİRME RAPORUNUN FAKÜLTENİN GELİŞİMİNDE KULLANILMASI

Özdeğerlendirme raporunun ve bunu destekleyen belgelerin hazırlanması fakülte öğretim elemanlarının yoğun biçimde çalışmasını gerektirmektedir. Rapor yazımı ile ayrıca, incelenen programların genel yapıları ve etkinlikleri hakkında daha geniş bilgi sahibi olunması olanağı elde edilir. Eğer gerektiği gibi hazırlanırsa özdeğerlendirme raporu akreditasyon sürecinin en değerli kısmını oluşturur. Rapor öğretim elemanlarına eğitim programlarını ve kendi ders öğretim programlarını organize biçimde değerlendirme ve bunlarda iyileştirmeler yapılması için bir plan hazırlama olanağı sağlar.

Aşağıda özdeğerlendirme sürecinin, ilerlemenin bir aracı olarak nasıl kullanılabileceğine dair bazı öneriler bulunmaktadır:

Komisyonun Oluşturulması

H. Farklı ve birçok görüşün ileri sürülebilmesine olanak sağlayan büyük bir komisyon atayınız. İncelenmekte olan programlardan bazı öğretim üyelerinin yanı sıra doktora yada doçentliğini 101 eğitim bilimleri ve öğretmen eğitim alanından almış eğitim bilimleri ve fakültenin diğer bölümlerinden olan öğretim üyelerini de komisyona dâhil ediniz. Bu sayede komisyonda incelenmekte olan programlarla ilgili çeşitli görüşler ortaya konulabilir.

İ. Eğer fakültede eğitim almış bir akreditasyon değerlendiricisi görev yapıyorsa bu kişiyi komisyonda görevlendiriniz.

J. Sosyal ve temel bilimler alanındaki lisans programları inceleniyorsa özdeğerlendirme raporunun hazırlanması sürecine, ilgili alandan bir öğretim üyesini atama konusunu değerlendiriniz.

Komisyon Çalışmalarına Diğer İlgililerin Katılımı

K. Özdeğerlendirme raporunun genelinin ya da özdeğerlendirme raporunda uygulama okullarında yapılan çalışmaların ele alındığı bölümün hazırlanmasına uygulama okulundan bir grup uygulama öğretmenini dâhil ediniz.
L. Özdeğerlendirmenin bir parçası olarak öğretmen adaylarının fikirlerini almanın bir yolunu bulunuz. Anketler, açık toplantılar ya da konu üzerinde odaklanılan grup oturumları bu yollardan bazılarıdır.
M. Diğer yükseköğretim kuramlarından bir ya da iki meslektaşınızı özdeğerlendirme raporunuzun bir taslağını ya da öğrenci çalışmalarını incelemeleri için davet ediniz. Bu kişilerin sağlayacağı samimi dönüt yararlı bir bakış açısı sağlayabilir.
N. Büyük fakültelerde her seferinde yalnızca bir grup program incelenebilir. Geri kalan programlarda görevli öğretim elemanlarını özdeğerlendirme çalışmasına dâhil etmek, onlara kendi programlarının incelenmesi süreci için hazırlık yapma konusunda yardımcı olacaktır. Diğer öğretim görevlilerini bu çalışmaya dâhil etmenin yolları arasında komisyon üyeliği, bir fakülte semineri düzenlenmesi ve diğerlerinde özdeğerlendirme taslaklarının incelemelerinin işlenmesi sayılabilir.

Ziyaret Ekibi Faaliyetlerinden Yararlanma

1) Bölüm 5'deki ekip üyeleri faaliyetleri kılavuzunu özdeğerlendirmenin bir parçası olarak kullanınız. Özellikle de Bölüm 5.5.6 Dekana, Program Sorumlularına, Öğretim Elemanlarına ve Öğretmen Adaylarına Sorulacak Sorular ve Bölüm 5.5.4 Öğretme ve Öğrenmenin Gözlenmesi bölümlerini kullanınız.
2) Daha önce programları incelenmiş bir fakülteden bir meslektaşınızı özdeğerlendirme komisyonuna bir seminer vermesi için davet ediniz.

Özdeğerlendirme Raporundan Yararlanma

O. Önce özdeğerlendirme raporunun kalite güvencesi bölümü üzerinde çalışmaya başlayınız. Kalite güvencesinin güçlendirilebileceği alanları saptayınız ve özdeğerlendirme raporunun tamamlanmasından önce bu alanlarda gelişme sağlamak için çalışınız. Örneğin bölümden yeni mezun olmuş kişiler arasında yapılacak bir anket özdeğerlendirme raporunun bu bölümünü güçlendirebilir ve programın geliştirilmesi için yararlı bilgiler sağlayabilir.
P. Sürecin başlarında ilgili formlarda istenen verileri hazırlayınız. Formlar üzerinde oluşturulan materyalin mevcut sorunları belirlemesinin bir yolu olarak komisyon tarafından incelenmesini sağlayınız.
Q. Özdeğerlendirme raporunun bir taslağını inceleyerek olası güçlü ve zayıf tarafları belirleyiniz ve ziyaret ekibi ziyarete başlamadan önce bu zayıf taraflar üzerinde çalışmaya başlayınız.
R. Özdeğerlendirmenin sonuçlarını fakültedeki diğer komisyon ve çalışma gruplarıyla paylaşınız. Sonuçları fakültenin geleceği ile ilgili planlar yapmak için kullanınız.
S. Fakültedeki bütün programlarda ortak olan örneğin kütüphane kaynaklarının kullanılması, öğrencilere faydalı dönüt verilmesi, uygulama okulları ile ilgili alanlarda öğretim elemanlarının yaptıkları çalışmaların güçlendirilmesi gibi konuları önceden belirlemeye çalışınız. Bu alanlarda ilerleme sağlanması için bir fakülte gelişim planı geliştiriniz.
T. İlk akreditasyon ziyaretleri başlangıç ve süreç standartları konusunda yoğunlaşacaktır. Ziyaretlerin daha sonraki turunda ürün standartları özellikle de fakültenin öğretmen adaylarını mesleğe yeni başlayacak öğretmenler olarak sahip olmaları gereken bilgi ve becerilerle ne derece donatabildikleri (Standartlar 1.3.1) konusunda yoğunlaşılacaktır. Komisyon bu ikinci ziyareti göz önünde bulundurarak ilk ziyaretin özdeğerlendirme sürecini, programın gerekli niteliklere sahip öğretmenler yetiştirmesini sağlamakta yardımcı olması için kullanabilir.
U. Özdeğerlendirme raporu, ziyaret ekibi raporuyla beraber fakültenin bir gelişim planı oluşturması için kullanılabilir. Fakülte akreditasyon süreci içinde belirlenen alanların,

güçlendirilmesi beklenen diğer alanlarla, örneğin lisansüstü programlarının güçlendirilmesiyle nasıl bir arada ele alınabileceği konusunu değerlendirmek isteyebilecektir.

4.8 AKREDİTASYON ZİYARETLERİ İÇİN FAKÜLTE TARAFINDAN HAZIRLANACAK BELGE VE MATERYALLER

V. Aşağıda akreditasyon ziyaretleri için hazırlanması gereken belge ve dokümanların bir listesi yer almaktadır. Bunlar açıkça etiketlenmeli ve ekibin kullanması için çalışma odasında hazır bulundurulmalıdır. Belirtilen durumlarda standart formları kullanınız (Fakülte kendi amaçlarına uygun benzer başka bir form kullanıyorsa, gerekli bütün bilgilerin ziyareti gerçekleştirmek/de olan ekip üyeleri tarafından rahatça anlaşılabilecek şekilde bu formda yer aldığından emin olunuz.).

W. Daha önce programları incelenmiş bir fakülteden bir meslektaşınızı özdeğerlendirme komisyonuna bir seminer vermesi için davet ediniz.

X.

Standart Alanı	Belge ve Materyaller
1. Öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi	**1.** Fakülte lisans programları dosyası (Ders programları, Ders Dağılım Çizelgeleri ile birlikte). ***2.*** İncelenen programlardaki her ders için öğretim programları örnekleri ***(Ders Öğretim Programı Formu)*** ***3.*** Önceden belirlenmiş sayı ve formattaki öğrenci çalışmalarından örnekler. ***(Öğrenci Çalışmalarının Gösterilmesi)*** **4.** Üniversite kataloğu. **5.** Öğrencileri değerlendirmek ve onlara dönüt vermek için kullanılan yöntemleri gösteren örnekler.
2. Öğretim elemanları	**6.** İncelenen bütün programlardaki öğretim elemanlarının listesi **7.** İncelenen bütün programlarda öğretim elemanlarına yardımcı olan teknik ve yardımcı personelin listesi **8.** (Okutmanlar ve sözleşmeli öğretim elemanları dahil) Bütün öğretim elemanlarının özgeçmişleri. ***(Öğretim Elemanları Özgeçmiş Formu)*** ***9.*** Öğretim elemanlarının ders yüklerini ve diğer görevlerini gösteren belgeler. ***(Öğretim Elemanları Ders Yükü Formu)*** **10.** Öğretim elemanlarının mesleki gelişim etkinlikleri (Yurtiçi ve yurtdışı toplantı, seminer, sempozyum, kurs ve lisansüstü programları ekleyiniz). **11.** Mesleki gelişim ve araştırmalarla ilgili olarak fakültenin son üç yılda yaptığı harcamalar. Üniversite fonlarını, üniversite dışı fonları ve döner sermayeyi ekleyiniz. **12.** Son iki yılda öğretim elemanlarının yürüttükleri araştırma projelerinin listesi ve örnekleri. **13.** Uygulama okullarında öğretim elemanlarının yaptıkları etkinlikleri gösterir belgeler veya yazışmalar.
3. Öğrenciler	**14.** Her program için son üç yılın ÖSS taban ve tavan puanlarını gösterir tablolar. Eğer varsa ikinci öğretim öğrencilerinin aldıkları puanları ayrı olarak gösteriniz.

	15. Programın öğrencilerin kaçıncı tercihi olduğunu gösteren tablolar. Eğer varsa ikinci öğretim öğrencilerinin tercihlerini ayrı olarak gösteriniz. **16.** Her bir öğretim üyesinin danışman olarak ilgilendiği öğrencilerin listesi **17.** Fakülte veya üniversite akademik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri hakkında bilgi içeren belgeler. **18.** Bir önceki yıl öğrenciler tarafından düzenlenen ya da katıldıkları akademik ve sosyal etkinliklerin listesi ve belgeleri. **19.** Öğrencilerin yaptıkları ders dışı etkinliklerin listesi **20.** Sertifika öğrencilerinin lisans eğitimlerini gösteren belge (liste).

4. Fakülte-Okul İş-birliği	**21.** Uygulama okullarının seçimi ile ilgili fakülte politikası. **22.** Fakülte ve Milli Eğitim Müdürlüğü arasındaki işbirliği ile ilgili dokümanlar (Yazışma ve toplantılarla ilgili tutanaklar). **23.** Uygulama okullarının listesi. ***24.*** Her bir uygulama okulu ile ilgili bilgi. ***(Uygulama Okulu Bilgi Formu)*** **25.** Fakülte-okul işbirliği ile ilgili, uygulama öğretmenlerinin eğitimi, kurslar, seminerler, araştırmalar ve diğer etkinlikleri de içeren dokümanlar. **26.** Öğretmenlik uygulaması gözlem ve değerlendirme formları. **27.** Öğretmen adayı öğretmenlik uygulaması dosya örnekleri (Mükemmel, vasat ve kötü performans sergilemiş öğrenci dosyalarından örnekler koyunuz.) **28.** Öğretmenlik uygulaması el kitapları (varsa). **29.** Fakülte ve bölüm uygulama koordinatörü dosyaları. **30.** Uygulama okulu toplantısıyla ilgili belgeler: Tutanaklar, raporlar.
5. Tesisler, kütüp-hane ve donanım	**31.** Sınıfların donanımı ve kullanımı (Sınıf Kullanımı, Özellikleri ve Kapasitesi Formu) **32.** Kütüphane kaynakları (Kütüphane Kaynaklan ve Hizmetleri Formu) **33.** Son üç yılda satın alınan donanımın listesi (Bilgisayar, laboratuvar ve özel derslik donanımını belirtiniz.) **34.** Özel odaları (Ör. müzik odalarını) tanımlayın. Öğretmen adaylarının bu odalardan kaç saat yararlanabildiklerini belirtiniz. ***35.*** Öğretim elemanları ve öğrenciler için teknolojik donanım durumu ***(Öğretim ve Araştırma Teknolojisi Bilgi Formu)*** **36.** Fakülte elemanlarının değişik birimlerde özel odalara ve donanıma göre sorumluluk dağılımı.
6. Yönetim	**37.** Fakültenin amaç ve hedeflerini gösterir belge. **38.** Çalışma gruplan ve komisyonlar (Çalışma Grupları Bilgi Formu) **39.** Fakültenin onayladığı görev tanımı. **40.** Son iki yılla ilgili idari yargı kararları.

	41. Son bir yılın Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararları dosyaları. **42.** Son değişikliklerle ilgili yıllık rapor ve diğer belgeler.

7. Kalite Güvencesi	**43.** Fakültenin kalite güvencesi politika ve usulleri. **44.** Öğretim biçimiyle ilgili olarak öğrencilerin öğretim elemanlarını değerlendirmeleri (form ve anket sonuçları). **45.** Okutmanlar dahil olmak üzere öğretim elemanlarının alımı ile ilgili ölçütler. **46.** Öğretim elemanlarının akademik ilerlemeleri ile ilgili ölçütler. **47.** Yeni mezunların izlenmesine yönelik çalışmalar (bilgi toplama formu ve sonuçları da ekleyiniz). **48.** Diğer program değerlendirme ve kalite güvencesi materyalleri.

Ekler:

1.1 Ders Öğretim Programı Formu

1.2 Öğrenci Çalışmalarının Gösterilmesi

1.3 Öğretim Elemanları Özgeçmiş Formu

1.4 Öğretim Elemanları Ders Yükü Formu

1.5 Uygulama Okulu Bilgi Formu

1.6 Sınıf Kullanımı, Özellikleri ve Kapasitesi Formu

1.7 Kütüphane Kaynakları ve Hizmetleri Formu

1.8 Öğretim ve Araştırma Teknolojisi Bilgi Formu

1.9 Çalışma Grupları Bilgi Formu

4.9 ÖN ZİYARET

Akreditasyon ziyaretinden iki hafta önce ziyaret ekibinin bir üyesi fakülteyi ziyaret eder. Ön ziyaretin amacı, fakülte tarafından yapılan hazırlıkların düzey ve uygunluğunu kontrol etmek, ekibin ziyaret sırasında hedeflerine ulaşabilmesini sağlamaktır.

Ön ziyaret ya ekip başkanı ya da ekip başkanı tarafından görevlendirilen bir ekip üyesi tarafından gerçekleştirilir.

Ön Ziyaret sırasında yapılması gerekenler şunlardır:

1. Ziyaretin genel amaçları hakkında dekanla bir toplantı yapılır. Genel olarak ziyaret programı tartışılır. Dekanla gerçekleştirilecek son görüşmenin yalnızca dekan ve fakülte akreditasyon koordinatörü ile yapılacağı anlatılır (Son görüşme sadece fakültenin/program(lar)ın, ekip tarafından ziyaret süresince belirlenen güçlü ve zayıf yönlerini kapsayacaktır).
2. Dekanla görüşüldükten sonra Fakülte Akreditasyon Koordinatörüyle aşağıdaki konularda bir toplantı yapılır:
   - O güne kadar hazırlanan belge ve dokümanların incelenmesinin sağlanması,
   - Gerekli bütün belgelerin ekibin eline ulaşmasının sağlanması,
   - Özellikle öğrencilerin yaptığı çalışmaların örneklerinin ekibe teslim edilmesinin sağlanması.

3. Bölüm ve program sorumlularıyla ziyaretin amacı ve genel olarak ziyaret programını tartışmak üzere bir toplantı yapılır.
4. Ekip için hazırlanmış olan çalışma mekânı görülür. Şu konulara dikkat edilir:
   - Belge ve dokümanların tümü bu odada sergilenmelidir.
   - Odada ekibin rahatça çalışabilmesi için yeterince büyük bir masa bulunmalıdır.
   - Ekibin kullanımına ayrılmış en az iki bilgisayar ve yazıcı bu odada bulunmalıdır.
5. Ekibin ziyaret programı gözden geçirilir ve bütün toplantıların ayarlandığından emin olunur. Eğer kampüsün iki bölümü arasında çok uzak mesafe olması gibi özel bir durum varsa programın, ekibin bütün çalışmalarını yerine getirmesine olanak sağlayacak şekilde olmasına dikkat edilir.
6. Ekibin çok sayıda öğrenciyle konuşmasının sağlanması için gerekli yollar tartışılır. Ekibin ekip üyeleri tarafından seçilmiş bazı öğrencilerle görüşmesi gerekebilir.
7. Uygulama okulu ziyaretleri tartışılır. Ekibin çeşitli uygulama okullarını (örneğin, eskiden beri uygulama yapılan okulların yanı sıra çeşitli sosyoekonomik grupları da içeren yeni okullar) ziyaret edeceğinden emin olunur. Ekip üyesi birkaç uygulama okulunu kendisi seçmek isteyebilir.
8. Ziyaret öncesi yenilecek akşam yemeği planlanır. Bu yemeğe dekan, dekan yardımcıları, ziyaret edilmekte olan programların sorumluları, fakülte akreditasyon ve uygulama koordinatörleri katılmalıdır. Akşam yemeği bir buçuk saatten fazla sürmemelidir. Yemek ekibin kaldığı yerde ya da üniversite tesislerinde olmalıdır.

   Ekip izleyen gecelerde yemekleri kendi arasında yiyecektir. Yemek ödemeleri kesinlikle fakülte tarafından yapılmamalıdır.
9. Ekibin kalacağı yer görülür. Aşağıdakilerin sağlanmış olması gerekmektedir:
   - Ekibin her üyesi için ayrı bir oda,
   - Bir toplantı odası,
   - Kahvaltı ve akşam yemeği için gerekli düzenlemeler.

Fakülte Akreditasyon Koordinatörü ile ulaşımla ilgili düzenlemeler yapılır. Havaalanına, her gün fakülteye ve uygulama okullarına gidiş-gelişle ilgili gerekli bütün ayarlamaların yapıldığından emin olunmalıdır.

Fakülte Akreditasyon Koordinatörü ile genel bir tartışma yaparak ön ziyaret sonuçlandırılır. Bütün gerekli ayarlamaların yapıldığından emin olunur. Ön ziyaret sonrasında da irtibat sürdürülerek olası aksaklıkların önüne geçilir.

Bölüm 5

ZİYARETİN GERÇEKLEŞMESİ

FAALİYETLER

5.1 ZİYARET PROGRAMI

Değerlendirmeyi yapacak kişilerden oluşan ekibin fakülteyi ziyareti akreditasyon sürecinin en önemli bölümüdür. Ekip, fakültenin özdeğerlendirme raporunu ilgili belgelerle birlikte inceler. Ekip üyeleri bireylerle ve gruplarla toplantılar yapar, fakültedeki ve uygulama okullarındaki dersleri izler, fakültenin tesis ve donanımlarını inceler. Daha sonra incelenen programın akreditasyon standartlarına ne derece uyduğunu belirten bir rapor hazırlar.

Ekibin her bir üyesinin belirli sorumlulukları vardır ve ekibin fakültede harcayacağı zaman dikkatli bir biçimde planlanmalıdır. Aşağıda verilen ziyaret programı her bir ekip üyesinin ziyaret sürecinin ayrıntılarını göstermektedir.

İki Programın İncelenmesi İçin Önerilen Program

Ekip Üyesi / Zaman	Ekip Başkanı	Üye (İşbirliği)	Üye	Üye	Üye (Eğitim Bilimleri)
Y. Ziyaret Öncesi Gün					
17.00	**Z.** Ekip toplantısı: **AA.** Özdeğerlendirme raporunun gözden geçirilmesi. **BB.** Görev ve programın tartışılması. **CC.** Standartlar üzerinde birlikte çalışma yollarının tartışılması.				
20.00	Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanları, program sorumluları, fakülte akreditasyon ve işbirliği koordinatörleri ile akşam yemeği.				
1. Gün					
09.00	Dekan, ziyaret edilecek bölüm başkanları ve program sorumluları ile tanışma, ilk soruların sorulması için toplantı.				

09.30	**DD.** Fakülte belgelerinin incelenmesi: **EE.** Ekip üyeleri; **FF.** Sorumlu oldukları alanlara odaklanırlar. **GG.** Ekip raporu için notlar alırlar. **HH.** Belgeleri özdeğerlendirme raporu ile karşılaştırırlar. **İİ.** Görüşmeler için soruları gözden geçirir ve gerekirse yeni sorular eklerler.				
12.00	Bölüm / Program Sorumlusu ile öğle yemeği	Fakülte / Bölüm Uygulama Koordinatörleri ile öğle yemeği	Bölüm / Program Sorumlusu ile öğle yemeği	Bölüm / Program Sorumlusu ile öğle yemeği	Bölüm / Program Sorumlusu ile öğle yemeği
13.00	Dekan ile toplantı	Program ziyaretleri	Program ziyaretleri	Program ziyaretleri	Program ziyaretleri
14.00	Program ziyaretleri				
16.30	Dekan ile toplantı	Fakülte / Bölüm Uyg. Koor. ile toplantı			
17.00 - 19.00	**JJ.** Ekip toplantısı: **KK.** İzlenimlerin, soruların, kaygıların paylaşılması. **LL.** Ortaya çıkan temaların ve kaygıların tartışılması. **MM.** Ertesi günün planlanması.				
Akşam	Rapor yazma çalışmalarına başlanması.				
2. Gün					
09.00	Bölüm ziyaretleri	Program ziyaretleri	Program ziyaretleri	Program ziyaretleri	Program ziyaretleri
12.00	Öğrencilerle öğle yemeği				
13.30	6 ve 7. Standartları tartışmak üzere dekanla toplantı	Uygulama okulu ziyareti ya da bilgi toplamaya devam edilmesi	Kütüphanenin ziyaret edilmesi	Kütüphanenin ziyaret edilmesi	Kütüphanenin ziyaret edilmesi
15.00	Gerekli olması halinde ziyaretlere devam edilmesi.				
16.30	**NN.** Ekip toplantısı: **OO.** İzlenimlerin, soruların, kaygıların paylaşılması. **PP.** Ertesi günün planlanması. **QQ.** Programlarda güçlü bulunan ve sorunların saptandığı temel konuların tartışılmasına başlanması.				
19.30	Akşam yemeği				

20.30	Raporun yazılmasına devam edilmesi.				
3. Gün					
9.00	Uygulama okulunun ziyaret edilmesi	Uygulama okulunun ziyaret edilmesi	Uygulama okulunun ziyaret edilmesi	Uygulama okulunun ziyaret edilmesi	Uygulama okulunun ziyaret edilmesi
12.00	Öğle yemeği (Çalışma yemeği ya da öğretim elemanları, fakülte yönetimi ya da öğrenciler ile yemek).				
13.00	Taslak raporun yazılması ve güçlü olunan ve sorunların bulunduğu temel konularda ekibin son karara varması.				
16.00	Dekanın ziyaret edilmesi.				
16.15 - 19.00	Raporun tamamlanması.				

5.2 EKİP ÜYELERİNİN GÖREV BÖLÜMÜ VE SORUMLULUKLARI

Aşağıda bir fakülteyi ziyaret eden bir ekibin görev bölümü örnek olarak verilmiştir. Bu fakültedeki programlardan üçü incelemeye alınmıştır (sınıf öğretmenliği, matematik öğretmenliği ve resim öğretmenliği). Ekibin üyeleri aşağıda belirtilmektedir:

A. Ekip Başkanı
B. Sınıf Öğretmenliği Uzmanı
C. Matematik Eğitimi Uzmanı
D. Resim Öğretmenliği Uzmanı
E. Eğitim Bilimleri Uzmanı
F. Fakülte-Okul İşbirliği ve Okul Deneyimi Uzmanı

Örnek olarak verilen bu ekipte yer alan değerlendiricilerin, ziyaret edilecek bölümler ve sorumlu oldukları standart alanları aşağıda verilmiştir.

Standart	Rapor Hazırlama	Sınıf Öğretmenliği	Matematik Eğitimi	Resim Eğitimi	Eğitim Bilimleri
1. Öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi	B	B (C ile)	C (D ile)	D (E ile)	E (B ile)
2. Öğretim elemanları	C				
3. Öğrenciler	D				
4. Fakülte okul işbirliği	F	F (B ile)	F (C ile)	F (D ile)	
5. Tesisler, kütüphane ve donanım	C	B (C ile)	C (D ile)	D (E ile)	E (B ile)
6. Yönetim	Başkan (Diğerlerinden aldığı verileri kullanarak)				
7. Kalite güvencesi					

Bu örnekte, değerlendirici D'nin (resim eğitimi uzmanı) birincil görevi raporun resim öğretmenliği ile ilgili bölümünü ikinci derecede sorumluluğa sahip olan değerlendirici E (eğitim bilimleri uzmanı) ile birlikte hazırlamaktır. Bu nedenle, ekibin bu iki üyesi ilgili tüm belgeleri okumalı ve gereksinim duydukları bilgileri elde edebilmek için görüşmelerden ve diğer olanaklardan yararlanmalıdır. Daha sonra tartışmalı, elde ettikleri bilgileri paylaşmalı ve birbirlerinin yazdıklarını okumalıdır. Daha sonra değerlendirici D bu standartla ilgili ekip tartışmasına başkanlık eder ve raporun 1, 2, 3 ve 5'inci bölümlerinin bu konuya ait taslağını hazırlar.

5.3 PROGRAMLARIN İNCELENMESİ

Ekibin ziyareti sırasında toplam altı ya da yedi saatlik bir süre programların incelenmesine ayrılmıştır. Bu süre 1. gün öğleden sonra ve 2. gün sabah saatleridir.

Ekip eğitim fakültesine gelmeden önce program sorumlusu aşağıda açıklanan etkinlikler için ayrılan zamanı düzenleyen geçici bir program planlar.

Ziyaretin 1. gününde öğle yemeği sırasında program sorumlusu ile o program ya da programın bir bölümünden sorumlu ekip üyesi önerilen ziyaret programını gözden **geçirmek üzere bir araya gelirler.** Ekip üyesi, ilgili tüm etkinliklerin uygun şekilde programlandığından emin olmalıdır. Yapılması gereken değişiklikler olması halinde, programın yeniden düzenlenmesi program sorumlusuna aittir.

ETKİNLİK	NOTLAR
1. Program sorumlusu ile toplantı	• Program sorumlusu ile yapılacak toplantının amacı, ekip üyesinin **programı tanıması ve standartlara ne derecede uygun olduğunu anlamasıdır (Bölüm 5.5.6'da** yer alan sorulara bakınız. Ekip üyesi özdeğerlendirme raporundan da sorular sorabilir) • Ekip üyesi program sorumlusu ile mümkünse iki kez özel olarak bir araya gelmelidir (bir kez program ziyareti başlangıcında ve bir kez de ziyaretin sonunda ya da ziyaretin daha sonraki bölümlerinde sorulmak istenen başka sorular olması halinde).
2. Tesislerin ve donanımın görülmesi	• Ziyaretin bu bölümünde program tarafından kullanılan **derslikler, bilgisayar laboratuvarları, özel öğretim tesisleri** (laboratuvarlar ve stüdyolar gibi) ve çalışma odaları görülmelidir. • Tesislerin görülmesi önemli olmakla birlikte, ziyaretin bu bölümünün çok uzun sürmemesine dikkat edilmelidir.
3. Öğretim elemanları ile toplantı	• Mümkünse, ekip üyesi programdaki tüm öğretim elemanlarıyla, açık toplantı yapmak yoluyla bir araya gelmelidir. Büyük bölümlerde öğretim görevlileri ile ayrı olarak toplanılabilir. • Daha küçük toplantılar da ayarlanabilir. Önemli olan ekip üyesinin **öğretim elemanlarının görüşlerini almak üzere küçük gruplar halinde** yeterli sayıda öğretim elemanıyla görüşmeye vaktinin olmasıdır.
4. Sınıf ziyaretleri	• Genel olarak (iki farklı öğretim elemanı tarafından eğitim verilen) **iki ayrı sınıfa** ziyaret düzenlenmelidir. Sınıflar, programın farklı boyutlarını ortaya koymalıdır. • Ekip üyesi **ziyarete ders başında başlamalıdır.** Dersin sonuna kadar kalmasına gerek yoktur. • Ekip üyesi yalnızca **sınıfı izlemeli** ve zamanı öğretim üyesi ya da öğretmen adaylarıyla konuşmak için **kullanmamalıdır.**
5. Araştırma görevlileri ile toplantı	• Bu toplantı **ayrı bir grup** halinde yapılmalıdır.
6. Öğretmen adayları ile toplantı	• **Öğretmen adayları ile küçük gruplar halinde** iki ayrı toplantı düzenlenmelidir. Öğretmen adayları, programdaki öğretmen adaylarının temsilcileri olarak seçilmelidir. • Bir grupta son sınıf öğrencileri olan öğretmen adayları ile başka bir grupta üçüncü sınıftaki öğretmen adayları ile toplantılar planlamak faydalı olabilir.
7. Diğer	• Program sorumlusu ya da ekip üyesi yukarıda belirtilenlerden **başka öğelerin** de standartları karşılayıp karşılamadığı konusunda incelenmesine karar verebilirler. Program sorumlusu bu öğeleri önerilen programa ekleyebilir. Benzer şekilde, ekip üyesi ek toplantılar talep etme konusunda serbest olmalıdır.

Bu altı saatlik sürede ekip üyeleri aşağıdaki etkinlikleri gerçekleştirmelidir. Bazı etkinlikler diğerlerinden uzun sürebilir.

Program sorumlusu, ilgili kişilere toplantı yer ve zamanlarını mümkün olan en erken tarihte duyurmak ister. Bu yüzden ekip üyesinin talep edeceği değişiklikler, öğretim elemanları ve öğretmen adaylarının günlük programlarının yeniden düzenlenmesini gerektirebilir.

5.4 ZİYARET SIRASINDA EKİP ÜYELERİNİN TOPLANTILARI

Açıklamalar: *Ziyaret sırasındaki her toplantınız için toplantının içeriğini ve üniversiteden hazır bulunan kişilerin sayısını forma işleyiniz. Yapılan programın tam olarak uygulanması için belge inceleme ve diğer etkinliklerle ilgili bilgileri giriniz.*

Değerlendirici Adı[(1)]**:** *Mustafa Uysal* Görev: *Sınıf Öğretmenliği*

Gün, Saat	**Toplantı Yapılan**[(2)]	**Kişi Sayısı**[(3)]
1. Gün		
09:00	Belgelerin gözden geçirilmesi için ekip toplantısı	
09:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30	Ekip tartışmaları	12
12:00	Dekan ve bölüm başkanları ile toplantı	2
12:30		
13:00	Bölüm başkanı ile toplantı	2
13:30	Bölüm tesislerinin gezilmesi	2
14:00		
14:30	Öğretim elemanları ile görüşme	6
15:00		
15:30	Birinci sınıf öğrencileri ile toplantı	12
16:00		
16:30	Dördüncü sınıf öğrencileri ile toplantı	10
17:00		
17:30	Varsa ikinci öğretim sınıfının ziyaret edilmesi (1. sınıf)	35
18:00	Varsa ikinci öğretim öğrencileri ile toplantı	7
18:30		
2. Gün		
09:00	2. sınıfın ziyaret edilmesi	50
09:30	Bölüm başkanı ile toplantı	2

10:00	3. sınıfın ziyaret edilmesi	27
10:30	Araştırma görevlileri ile toplantı	7
11:00	Öğretim görevlileri ile toplantı	6
11:30		
12:00	Öğrencilerle birlikte öğle yemeği	8
12:30		
13:00	Uygulama okuluna gidilmesi	
13:30	Okul müdürü ve koordinatörle toplantı	3
14:00	Öğretmenlerle toplantı	4
14:30	Uygulama okulundaki 4. sınıf öğrencilerinin görülmesi	4
15:00	Kampüse dönüş	
15:30	Varsa, 30 saat üzerinde ders veren öğretim elemanları ile toplantı	4
16:00		
16:30	Belgelerin gözden geçirilmesi	
17:00	Ekip toplantısı	
17:30		
18:00		
3. Gün		
09:00	Uygulama okulu koordinatörü ile toplantı	3
09:30		
10:00	Bölüm başkanı ile toplantı	2
10:30	Uygulama okulundaki üçüncü sınıf öğrencileri ile toplantı	8
11:00		
11:30		
12:00		
12:30		
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00		
15:30		
16:00		

16:30		
17:00		
17:30		
18:00		

Notlar

(1) Bu örnek rapora sadece 1 ekip üyesinin programı dahil edilmiştir. Sınıf öğretmenliğinde bu programda çalışan birden fazla ekip üyesi olacaktır

(2) Örneğin fen bilgisi öğretmenliği öğretim elemanları, uygulama öğretmenleri, matematik öğretmenliği 3. sınıf öğrencileri.

(3) Toplantıya katılan kişi sayısı.

5.5 EKİP ÜYELERİ FAALİYET KILAVUZU

5.5.1 Giriş

Bu bölümde yer alan materyaller ziyaret sırasında ekibin kanıt toplamasına ve bu kanıtları değerlendirmesine yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır. Bu materyaller fakültelere de ziyarete hazırlanmaları sırasında yardımcı olacaktır. Ekip üyeleri *Öğretme ve Öğrenmenin Gözlenmesi'*ne özellikle dikkat etmelidirler.

Destek materyalleri ve bunların ziyaretler sırasında kullanımı aşağıdaki gibi özetlenebilir:

- **Görüşme Yapma** ziyaret sırasında görüşme yapma esaslarını açıklamaktadır.
- **Kanıt Toplama** dört kanıt türünü açıklar ve ziyaret sırasında kanıtların bulunması ve kullanılması konusunda yardım sağlar.
- **Öğretme ve Öğrenmenin Gözlenmesi** eğitim programının ne ölçüde uygulamaya konulduğunun, eğitimin etkinliğinin ve öğrencilerde öğrenmenin değerlendirilmesinin incelenmesi konusunda ayrıntılı bir rehber niteliğindedir. Bu bölümde özdeğerlendirme raporu, belgeler, görüşmeler, sınıflarda ve uygulama okullarındaki gözlemler gibi her kanıt türü için sorular yer almaktadır.
- **Eğitim Öğretim Gözlem Notu** ziyaret sırasında sınıf ziyaretlerinin gerçekleştirilmesinde değerlendiricilere yol gösterecek bir formdur.
- **Öğretim Elemanları Ders Saatleri** değerlendiricilerin, fazla ders yükünün etkilerini dikkate almalarına yardım eder. Öğretim elemanları çok fazla ders verdiklerinde, öğrencilere yeterince ilgi gösterilemez ve dönüt verilemez. Öğretmen adayları, öğretmen yeterlikleri arasında yer alan bilgi ve becerileri öğrenemezler.
- **Dekana, Program Sorumlularına, Öğretim Elemanlarına, Öğretmen Adaylarına Sorulacak Sorular** değerlendiricilerin görüşmeler sırasında soracakları sorulara kılavuz oluşturmaktadır. Sorular başlangıç ve süreç standartlarına ilişkindir.
- **Kütüphanenin İncelenmesi** programların kütüphane kaynakları açısından standartları nasıl karşıladığının incelenmesi ile ilgili ayrıntılı açıklamalar ve sorular içermektedir. Bu bölümde ayrıca, değerlendiricilerin farklı kaynaklardan sağladıkları kanıtları kullanarak yargılarını ilgili tüm yönlerden nasıl destekleyecekleri gösterilmektedir.

- **Standartların Derecelendirilmesi** her bir standardın gösterge ve kanıtlarının incelenmesi sonrasında, standardın derecelendirilmesi aşamasında deneyimin ve akademik uzmanlığın önemini açıklamaktadır.

5.5.2 Görüşme Yapma

1. Eğitim fakültesinde müfettiş olarak değil, bir ekip üyesi ve bir meslektaş olarak bulunulduğu kişilere bildirilmeli ve hissettirilmelidir. Bir taraftan yapılması gereken belli bir grup iş varken diğer taraftan ziyaret edilen eğitim fakültesinde karşılaşılan kişilere karşı kibar ve saygılı olmak önem taşımaktadır.
2. Oturumun başında, özellikle öğrencilerle birlikte iken orada bulunma nedenini açıklamak için bir kaç dakika ayrılmalıdır. Ziyaret ve ziyaretin amaçları hakkında konuşulmalıdır. Bu, öğretim elemanları ve öğrencilerin kendilerinden istenilen bilgiler hakkında düşünmeye başlamalarına yardım etmektedir.
3. Görüşme yaparken not alınmalıdır.
4. Notlara başvurulmalı ancak sorular diyalog havasında sorulmalıdır.
5. Bilinmesi gerekenin tam olarak anlaşıldığında emin olmak için devam niteliğinde sorular sorulmalıdır.
6. Mümkünse görüşülen kişilere programları hakkında bilinmesini istedikleri başka şeyler olup olmadığı sorulmalıdır.
7. "Bizim fakültemizde/üniversitemizde biz böyle yapıyoruz" gibi cümleler söylemekten kaçınılmalıdır. Onlara hiç bir zaman neyi nasıl yapacakları söylenilmemelidir. Ayrıca, burada yapılması gerekenin ele alınan fakültenin standartları ne ölçüde karşıladığını görmek olduğu, ekip üyelerinin kendi fakültelerindeki uygulamalarla karşılaştırmak olmadığı unutmamalıdır.
8. Fakülteden bir kişinin söyledikleri diğer kişi ya da gruplara anlatılmamalıdır.
9. Görüşülen kişilere ayırdıkları zaman için teşekkür edilmelidir.

5.5.3 Kanıt Toplama

RR. Temel dört grup kanıtınız olacaktır:

1. Fakülte özdeğerlendirme raporu,
2. Ziyaret sırasında görülen belgeler ve dokümanlar,
3. Gözlemleriniz (örneğin sınıflarla ilgili),
4. Ziyaret yerinde yaptığınız görüşmeler.

SS. Ziyarete gelmeden önce özdeğerlendirme raporunu dikkatlice okuyunuz. İki grup not almaya başlayınız:
TT. Ziyaret sırasında sorulacak sorular,
UU. Değerlendirme raporu için bilgi notları.
VV.
WW. Standartları sık sık okuyunuz:
XX. Özdeğerlendirme raporunu okumadan önce ve okurken,
YY. İlk ekip toplantısından önce,
ZZ. Her günün sonunda,
AAA. Değerlendirme raporu için bölümler yazmaya başlayışınızda.
BBB.
CCC. Tüm fakültelere yapılan ilk ziyaretlerde BAŞLANGIÇ ve SÜREÇ standartları ele alınacak, ÜRÜN standartları ile ilgili bir ön inceleme yapılacaktır.
DDD. Yeni bilgiler edindikçe sorularınızı gözden geçiriniz.
EEE. Özdeğerlendirme raporunu inceleyince programın standartları ne derece karşıladığı hakkında geçici bir varsayım oluşturunuz. Ziyaretiniz süresince topladığınız kanıtlar ile bu varsayımı geliştiriniz.

FFF. Diğer ekip üyelerinden kanıt toplamada yardımcı olmalarını isteyiniz.
GGG. Benzer şekilde diğer ekip üyeleri için notlar alınız ve onlarla standartlar hakkında bilgi alış verişinde bulununuz.
HHH. Not tutunuz! Belgeleri okuduğunuz ve görüşme yaptığınız sırada notlar alınız.
İİİ. Hafızanızda kalması için kaynaklarınızı etiketlendiriniz.

5.5.4 Öğretme ve Öğrenmenin Gözlenmesi

Öğretme ve öğrenme akreditasyon sürecinin kalbidir. İyi bir öğretme ve öğrenme olmadan öğrenciler nitelikli öğretmenler olmak üzere yeterli şekilde yetişemez.

Akreditasyon süreci öğretme *ve* öğrenmenin ele alınması için pek çok fırsat sağlar. Bu alanın öneminden dolayı ekibin bu fırsatların tamamını sonuna kadar kullanması gerekir.

KANIT	DEĞERLENDİRİCİLERİN SORACAKLARI SORULAR
Özdeğerlendirme	1. Özdeğerlendirme raporu öğretim elemanlarının öğretme ve öğrenmenin geliştirilmesi ile ilgilendiklerini gösteriyor mu? 2. Yönetimin faaliyetleri öğretme ve öğrenmeye önem verdiğini gösteriyor mu? 3. Kalite güvence sistemi öğretimin etkinliğini vurgulayan bir yapıya sahip mi? 4. Kalite güvence sistemi öğrencilerin öğrenmesinin sağlandığı bir yapıya sahip mi? 5. Öğretim elemanları öğretimi geliştirmek için sistematik programlar geliştirmiş mi?
Öğretim Elemanları Özgeçmişleri	1. Öğretim elemanları verdikleri dersi öğretmek için yeterli niteliğe sahip mi? 2. Öğretim elemanlarının özgeçmişleri öğretme ve öğrenme ile ilgili mesleki gelişmeyi yansıtıyor mu?
Öğretim Elemanlarının Programları	1. Öğretim elemanlarından haftada 18 krediden fazla ders veren var mı? 2. Öğretim elemanları kaç öğrenciye ders veriyor? 3. 20'den fazla öğrenciden sorumlu olan uygulama öğretim elemanı var mı? 4. Öğretim elemanları kaç öğrenciye danışmanlık yapıyor? Öğretim elemanları arasında 75'ten fazla öğrenciye danışmanlık yapan var mı?
Ders Öğretim Programı ve Ders Planları	1. Ders öğretim programları gerekli formata uygun mu? (ya da uygun değilse hazırlanan belgeler dönem başında gerekli tüm bilgilerin öğrenciler için yeterince açık olduğunu gösteriyor mu?) 2. Öğrencilere dönem başında ders öğretim programları dağıtılıyor mu? 3. Ders için yeterli okuma materyali var mı? 4. Verilen okuma materyalleri ders açısından temel nitelikte ve güncel mi? 5. Ders öğretim programı YÖK lisans programını yansıtıyor mu? 6. Ders amaçları açık biçimde belirtilmiş mi? 7. Öğrencilere kendilerini ortaya koyacak nitelikte etkinlik ve projeler veriliyor mu? 8. Derste uygulama ve dönüt açısından çok sayıda fırsat var mı? 9. Okullardaki çalışmalarda uygulama ve dönüt açısından yeterli fırsat var mı?

	10. Öğrenciler öğretmenlik uygulamasında bire bir dersler tasarlıyorlar mı? 11. Öğrenciler öğretmenlik uygulamasında ünite planları ve projeler hazırlıyorlar mı? 12. Farklı öğretim ve öğrenme strateji, yöntem ve tekniklerine yer veriliyor mu?
Sınavlar	1. Sınavlardaki materyaller dersin amaçlarına uygun mu? 2. Sınavlarda öğrencilerden üst düzeyde düşünmeleri bekleniyor mu? Öğrencilerden bilgileri hatırlamalarının yanı sıra bunları uygulamaları, analiz etmeleri, değerlendirmeleri ve sentez yapmaları isteniyor mu? 3. Belirlenen notlar öğrencilerde görülen öğrenme seviyesi için uygun mu? (Özellikle geçme notu seviyesine dikkat ediniz. Geçme notu iyi niteliklere sahip öğretmenler yetiştirmek için yeterince yüksek mi?) 4. Geleneksel ve tamamlayıcı ölçme ve değerlendirme yöntemlerine (farklı ölçme ve değerlendirme yöntemlerine) yer veriliyor mu?
Ödevler	1. Verilen ödevler dersin amaçlarına uygun mu? 2. Öğrencilerin kütüphane ve internet gibi öğrenme kaynaklarını kullanmaları gerekiyor mu? 3. Öğrenci çalışmaları lisans programı boyunca ilerleme gösteriyor mu? (Örneğin, ikinci sınıftaki öğrenciler tarafından yapılan çalışmalar birinci sınıf öğrencilerinin çalışmalarına göre daha ileri düzeyde mi?) 4. Öğrenciler uygulama okullarında okul öğrencileri ile yaptıkları çalışmalarında öğretmenlik becerilerini uygulamak için yeterli fırsata sahip mi? 5. Dördüncü yılın sonunda öğrencilerin çalışmaları yeni öğretmenlerden beklenen yeterlikleri yansıtıyor mu? 6. Öğrenci çalışmaları konu ile ilgili sağlam bilgiye sahip olunduğunu gösteriyor mu? 7. Öğrenci çalışmaları öğrencilerin belli yaş gruplarının gelişme aşamaları hakkında yeterli bilgiye sahip olduklarını gösteriyor mu? 8. Belirlenen notlar öğrencilerin eriştikleri düzey açısından uygun mu? (Özellikle geçme notu seviyesine dikkat ediniz.)
Öğrencilere Dönüt Verme	1. Öğrencilere sınavlardaki performansları ile ilgili olarak yeterli dönüt veriliyor mu? 2. Öğrencilere yazılı çalışmaları hakkında ayrıntılı dönüt veriliyor mu? Öğrencilere eleştiriler ve güçlü olunan yanların belirtilmesi dışında, gelişme göstermeleri için öneriler sunuluyor mu? 3. Öğrencilere mikro öğretim çalışmaları sonunda dönüt veriliyor mu? 4. Öğrencilere okullardaki uygulama çalışmaları ile ilgili olarak düzenli dönüt veriliyor mu?
Öğretim Elemanları (Grup Toplantıları)	1. Öğretim elemanları tarafından geliştirilmeye çalışılan öğretme ve öğrenme konuları nelerdir? 2. Belirli konularda sorunları olan öğrencilere fazladan yardım nasıl sağlanmaktadır? 3. Öğrenciler açısından hangi öğretmenlik becerilerinin öğrenilmesi zor olmaktadır? Öğretim elemanları bu konuyu nasıl ele almaktadır?

Öğretim Elemanları (Birebir Toplantılar)	1. Haftada 18 saatten fazla ders veren öğretim elemanları varsa bunlardan 2-3'üyle kişisel olarak görüşünüz. Kendileri ile, verdikleri ders saatlerini ve öğrenci çalışmalarına not vermek ve öğrencilerle tek tek ilgilenmek için ayırdıkları zamanı tartışınız. 2. Okullarda uygulama çalışmalarında görevli olan öğretim elemanlarından bir ya da birkaçıyla görüşünüz. Öğrenci çalışmalarını gözden geçiriniz, özellikle geçme notunun nasıl belirlendiğini ele alınız.
Program Sorumlusu	1. Öğretim nasıl izlenmekte, kontrol edilmekte ve desteklenmektedir? 2. Program başarısız ya da başarı oranı çok düşükse ne yapılmaktadır? 3. Öğretme ve öğrenme kalitesini özel durumlar nasıl etkilemektedir? Bu özel durumlar şunlar olabilir: ▪ İkinci öğretim programları (varsa). ▪ Tesislerin ve/veya donanımın yeterli olmaması. ▪ Öğretim elemanlarına göre öğrenci sayısının çok fazla olması. ▪ Öğretim üyesi sayısının öğretim görevlileri sayısına oranla az olması.
Sınıf Ziyaretleri	1. Öğretim elemanlarının verdiği derslerde öğretmen merkezli etkinlikler ile öğrenci merkezli etkinlikler arasında denge gözleniyor mu? 2. Öğretim, farklı öğretim metotlarını yansıtıyor mu? 3. Teknoloji uygun şekilde kullanılıyor mu? 4. Ders içerisindeki etkinlik ders öğretim planında belirtilenleri yansıtıyor mu?
Öğrenciler	1. Öğretim elemanları iyi öğretmenler midir? Öğrenciler çeşitli öğretim metotlarının kullanıldığını görüyorlar mı? 2. Öğretim elemanları öğrencilerin bir materyali anlamakta ya da bir beceriyi geliştirmekte hangi durumlarda sorun yaşadıklarını biliyorlar mı? 3. Ders süresi verimli olarak kullanılıyor mu? Dersler zamanında başlıyor mu? Sınıf içerisinde geçen süre öğrencilerde öğrenmenin desteklenmesine yönelik kullanılıyor mu? 4. Öğrenciler sınavları ile ilgili olarak yararlı dönütler alıyorlar mı? Öğrenciler ödevleri ile ilgili olarak yararlı dönütler alıyorlar mı? 5. Öğrenciler uygulama okullarındaki çalışmaları ile ilgili olarak yararlı dönütler alıyorlar mı? 6. Öğrenciler kendilerini zorlayan beceriler üzerinde çalışırken uygulama yapmak için çok sayıda fırsata sahip oluyorlar mı? 7. Öğrenciler ödevleriyle ya da uygulama okullarındaki çalışmalarıyla ilgili sorunları olduğunda kendilerine yardımcı olabilecek öğretim elemanları ile görüşebiliyorlar mı? 8. Dördüncü sınıf öğrencileri öğretmen olmak için kendilerini hazır hissediyorlar mı?
Araştırma Görevlileri	Araştırma görevlilerinin programdaki öğrenciler ile nasıl çalıştıklarını anlamaya çalışınız ve sorularınızı buna yoğunlaştırınız. Araştırma görevlilerinden bazıları öğretmen yetiştirme programlarından yeni mezun olmuş olabilirler. Bu durumda, program hakkındaki görüşlerini sorunuz. 1. Öğrenciler, öğretmen olmayı ciddi bir şekilde düşünüyorlar mı? 2. Öğrencilere çalışmaları ile ilgili faydalı dönütler veriliyor mu?

	3. Öğrenciler önemli becerileri uygulama konusunda çeşitli fırsatlara sahipler mi? 4. Öğrenciler kendilerini zorlayan materyaller ve karmaşık beceriler ile ilgili olarak yardım alıyorlar mı? 5. Araştırma görevlileri olarak yaptıkları araştırmalar eğitim ya da uygulama okullarındaki çalışmalar ile ilgili mi? Öğretim elemanlarından yeterli yardım ve dönüt alıyorlar mı?
Uygulama Okulları	1. Öğretmen adayları okullardaki çalışmalara tam olarak uyum sağlamış ve hazırlanmışlar mıdır? 2. Öğretmen adayları çalışkan, çalışmalarında hızlı ve istekli midirler? 3. Uygulama öğretim elemanları ve uygulama öğretmenleri öğrencilere dönüt veriyorlar mı? 4. Öğretmen adayları genel olarak kendilerine verilen görevleri yeterli beceri düzeyinde gerçekleştirebiliyorlar mı? 5. Öğrenciler önemli becerileri uygulamak için çeşitli fırsatlara sahip oluyorlar mı? 6. Uygulama okulunun türü ve kademesi, okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması vb. dersler için uygun mu?
Dekan	Aşağıdaki soruların yanı sıra diğer belgelerde yer alan sorulan da sorunuz: 1. Yönetim, eğitimde kaliteye verilen önemi ne şekilde ödüllendirmektedir? 2. Yönetim, öğrencilerde öğrenmeye verilen önemi ne şekilde ödüllendirmektedir? 3. Aldığınız dönütlerde (örneğin mezunlara yapılan anketlerde) öğretme ve öğrenmenin gelişimi ile ilgili temel konuların neler olduğunu düşünüyorsunuz? 4. Öğretme ve öğrenmeyi etkileyebilecek özel durumları tartışınız. Örneğin; **JJJ.** İkinci eğitim programları (varsa) **KKK.** Tesislerin ve donanımın yeterli olmaması **LLL.** Öğretim elemanlarına göre öğrenci sayısının çok fazla olması **MMM.** Öğretim üyeleri sayısının öğretim görevlileri sayısı ile karşılaştırıldığında az olması

Öğretim elemanlarının her birinin öğretme görevlerinin nasıl gözden geçirileceği ile ilgili olarak ayrıca ***Öğretim Elemanları Ders Yüklerine*** (Bölüm 5.5.5) bakınız.

Ayrıca, değerlendiriciler ikinci öğretimin uygulandığı birimlerde öğretme ve öğrenme kalitesinin birinci öğretimdeki kalite ile aynı seviyede olduğundan emin olmalıdır.

5.5.4.1 Eğitim-Öğretim Gözlem Formu

Fakülte:	Tarih:
Program:	Ders:
Konu:	

Gözlemci:		Gözlem Süresi:
Öğrenci Sayısı:	Erkek:	Kız:
Etkinlik Türü (Teorik / uygulamalı ders / laboratuvar / diğer faaliyetler)		
Öğretim (Amaçlar, planlama, içerik, metotlar, hız, örneklerin kullanılması)		
Öğrencilerin Derse Katılımı		
Mekân ve Kaynaklar (Oda ve düzenin kullanılması, özel donanım ve malzemeler, görsel desteğin kullanılması, bilgisayarlar)		
Dersin Genel Kalitesi		
Verilen Not		

Gözlemcilere rehber niteliğinde notlar

1. Dersi izlemeden önce, dersi veren öğretim elemanı ile dersin hedefleri ve içeriği hakkında görüşünüz.
2. Gözlem sırasında not alınız. Aşağıdaki önerilerden faydalanınız. Önerilerin her derse uygun olmasını beklemeyiniz.
3. Her dersin sonunda; derse, A en yüksek ve D en düşük puan olmak üzere A-D arasında bir not veriniz. Verilen not için bir gerekçe eklemeyi unutmayınız. Öğretim elemanı ile ilgili tüm yorumlarınızı dikkatli bir şekilde not alınız.

Öneriler

1. Dersin hedef ya da hedefleri nelerdir? Bu hedefler uygun mudur?
2. Öğretim elemanı dersin hedeflerini ve içeriğini özetlemiş midir?
3. Ders sırasında öğretim elemanı görülebiliyor ve duyulabiliyor muydu?
4. Temel noktalar vurgulanmış mıdır?
5. Örnekler öğrenciler açısından yeterince açık mıdır?
6. Verilen örnekler ve diğer referanslar uygun mudur?

7. Ders öğrenciler açısından ilginç olmuş mudur?
8. Faaliyetler çeşitlilik göstermiş midir?
9. Öğretim elemanı soru sormuş ya da soru sorulmasını istemiş ya da diğer öğrenci katılımı formlarını kullanmış mıdır?
10. Öğretim elemanı temel noktaları ve varılan sonuçları özetlemiş midir?

5.5.5 Öğretim Elemanlarının Ders Yükleri

Akreditasyon süreci açısından öğretme ve öğrenme kalitesinin nitelikli öğretmenler yetiştirmek için yeterli olduğunun garanti edilmesi temeldir. Varılacak yargı çoğunlukla kalite ile ilgili olmakla birlikte kısmen de nicelikle ilgilidir. Çok sayıda ders veren öğretim elemanları öğretmenlerin iyi yetişmesini sağlayacak kadar iyi öğretim veremezler.

Değerlendiriciler öğretme ve danışmanlık görevlerini incelerken tüm öğretme ve danışmanlık görevlerini dikkate almalıdır:

- Lisans ve lisansüstü öğrencileri,
- Normal eğitimin yanı sıra ikinci öğretim dersleri,
- Kampüste ders vermenin yanı sıra okullardaki uygulama çalışmaları.

Öğretim elemanlarından bazıları seminerler dâhil olmak üzere haftada 18 saatten fazla ders veriyorsa değerlendiriciler bunu dikkate almalıdır. Doktora tezi danışmanlığı yapan ya da öğrencilere okullarda danışmanlık yapmak gibi önemli görevleri bulunan öğretim elemanları kampüste haftada 18 saatten az ders vermelidir. Benzer şekilde değerlendiriciler, öğretim elemanlarının her öğrenci ile tek tek ilgilenemeyecekleri kadar büyük sınıflarla karşı karşıya kaldıkları durumları da dikkate almalıdır.

Öğretim elemanlarının ders yükü ağırlaştıkça aşağıdaki sorunlar yaşanabilir:

1. Dersler sıklıkla iptal edilir
2. Öğretim elemanları derse geç kalırlar.
3. Öğretim elemanları dersleri araştırma görevlilerine devrederler.
4. Kapsamlı ödevlerin değerlendirilmesi çok zaman aldığından öğrencilere bu tür ödevler verilmez.
5. Ödevler öğrencilere hızlı bir şekilde iade edilmez.
6. Ödevlerle ilgili dönütler sadece not verme ve yapılan çalışmanın doğru ya da yanlış olduğunu gösteren işaretlerle sınırlı olur. Öğretim elemanı tarafından yapılan yorumlar kısıtlıdır.
7. Genel olarak test sınavlarına dayanılır, klasik sınavlar çok az uygulanır.
8. Genellikle derste konu anlatımı öğrencilere bırakılır, öğretim elemanı dersin anlatımında etkin bir rol oynamaz.
9. Dersler düzenli olarak gözden geçirilmez.
10. Öğretim elemanlarının ders dışında öğrencilerle görüşmeler için vakitleri olmaz.
11. Öğretim elemanlarının uygulama okulları ile çalışmak için vakitleri olmaz.
12. Lisansüstü öğrenciler, öğretim elemanlarının yeterli danışmanlık sağlayamamasından dolayı sorunlar yaşar.
13. Öğretim elemanları derslerde daha az çalışma yaptıklarından öğrenciler de daha az çalışma yapar
14. Öğrenciler öğretim elemanlarından yeterli dönüt alamadıklarından çalışmalarında sorunlar yaşar.
15. Öğretim elemanları mesleki gelişme, araştırma ve çalışma grupları da dâhil olmak üzere diğer çalışmalara katılmak için yeterli zamana sahip değildir.

Raporda öğretim elemanlarının ne kadar ders verdiği belirtilmelidir. Öğretim elemanlarının çok fazla ders verdiği durumlarda, programların kalitesinde fazla ders verme sonucunda ortaya çıkan sorunlar açık şekilde ifade edilmelidir.

5.5.6 Dekana, Program Sorumlularına, Öğretim Elemanlarına ve Öğretmen Adaylarına Sorulacak Sorular

5.5.6.1 Dekana Sorulacak Sorular

1. Öğrenciler, öğretmenlik becerilerini uygulama fırsatına sahipler mi?
2. Programda nitelikli öğretim elemanları bulmada genellikle zorluk çekilen bölümler var mı?
3. Öğretim elemanları mesleki gelişme fırsatlarını değerlendiriyorlar mı? Programlarda özellikle başarılı olunan belli bir mesleki gelişim alanı var mıdır? Geliştirilmesi gerektiğini düşündüğünüz alanlar var mıdır?
4. Programlardaki öğrenciler giriş nitelikleri açısından yeterli midirler? Başarılı olmak için gerekli akademik birikime sahip midirler? İyi birer öğretmen olmak üzere motive olmuşlar mıdır?
5. Uygulama okullarının nasıl seçildiğini açıklar mısınız?
6. Fakülte-okul işbirliği düzenlemeleri bugüne kadar ne ölçüde gelişmiştir? Mevcut başarı durumunun nedeni nedir? Düzenlemelerin daha başarılı olması konusunda sorunlar nelerdir?
7. Özdeğerlendirme raporunda belirtilen tesis sorunları ile ilgili sorular yöneltiniz.
8. Tesisler belli bir yönden tatmin edici değilse, iyileştirme planlarınız nelerdir? Planlarınız ne kadar kesindir ve öngörülen gerçekleşme süreleri nelerdir?
9. Kütüphane programları destekliyor mu? Kütüphanenin incelenen programları, üniversitedeki diğer programlarla karşılaştırıldığında ne ölçüde desteklediğini düşünüyorsunuz?
10. Kütüphanenin, programları özellikle çok iyi desteklediği durumlar var mıdır? Farklı bir desteğe ihtiyaç duyuluyor mu?
11. İçinde bulunduğumuz yılda fakültede etkinliğini sürdüren çalışma grupları ve komitelerden bahseder misiniz? Bu gruplardaki temsilciler nasıl seçilmiştir? Çalışmalarda kaydedilen gelişmeler nelerdir? Ziyaret edilen programlardaki öğretim elemanları genel olarak çalışma gruplarına katılıyorlar mı?
12. Fakülte ya da özel olarak programlar için bir görev tanımı var mıdır? Varsa, anlamını ve nasıl geliştirilip onaylandığını açıklayabilir misiniz? Yoksa siz ya da öğretim elemanları tarafından böyle bir belgenin geliştirilmesi düşünülmüş müdür? İncelenen programların belirgin ya da dikkate değer özel bir amacı ya da özelliği var mıdır?
13. Kalite güvence sisteminizde özellikle iyi işlediğini veya geliştirilmesi gerekebileceğini düşündüğünüz konular hangileridir? (Örnekler eğitim programı ile ilgili dönütler, öğretim elemanı alınması ve desteklenmesi ile öğrencilerin değerlendirilmesi ve izlenmesi hakkında olmalıdır.)

5.5.6.2 Program Sorumlularına Sorulacak Sorular

1. Öğrenciler, öğretmenlik becerilerini uygulama fırsatına sahipler mi?
2. Programda, nitelikli öğretim elemanları bulmada genellikle zorluk çekilen bölümler var mı?
3. Yeni öğretim elemanları profesyonel gelişme olanaklarından nasıl haberdar edilmektedir?
4. Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimlerini desteklemek için tarafınızdan kendilerine ne gibi görevler verilmektedir?
5. Öğrenciler giriş nitelikleri açısından yeterli midirler? Başarılı olmak için gerekli akademik birikime sahip midirler? İyi birer öğretmen olmak üzere motive olmuşlar mıdır?
6. Uygulama okulu bağlantıları ne ölçüde geliştirilmiştir? Uygulama okullarıyla ilgili düzenlemelerin yapılması ile ilgilendiniz mi? İlgilendiyseniz, nasıl? İlgilenmediyseniz, neden?
7. Uygulama okulu düzenlemeleri bugüne kadar ne ölçüde gelişmiştir? Mevcut başarı durumunun nedeni nedir? Düzenlemelerin daha başarılı olması konusunda sorunlar nelerdir?
8. Uygulama okullarınızdaki öğretimin kalitesinden ve uygulama öğretmenlerinden memnun musunuz? Neden?
9. Öğretmen adaylarınız, uygulama okullarında uygulama öğretmenleri ve fakülte öğretim elemanları tarafından iyi bir şekilde izleniyor mu?

10. Özdeğerlendirme raporunda belirtilmiş olan tesis sorunlarına yönelik düşünceleriniz nelerdir? Tesisler belli bir yönden tatmin edici değilse iyileştirme planlarınız nelerdir? Planlarınız ne kadar kesindir ve öngörülen gerçekleşme süreleri nelerdir?
11. Kütüphane programınızı destekliyor mu? Bu programdaki öğretim elemanları düzenli olarak kitap ve materyal talep ediyor mu? Talep edilen kitap ve materyaller satın alınıyor mu? Eğer materyal talep edilmiyorsa bunun nedeni nedir?

12. İçinde bulunduğumuz yılda fakültede etkinliğini sürdüren çalışma grupları ve komitelerden bahseder misiniz? Programınızdan temsilciler nasıl seçilmiştir? Çalışmalarda kaydedilen gelişmeler nelerdir? Programınızdaki öğretim elemanları genel olarak çalışma gruplarına katılıyorlar mı?
13. Programdaki öğretim elemanları için bir görev beyanı var mıdır? Varsa anlamını ve nasıl geliştirilip onaylandığını açıklayabilir misiniz? Yoksa siz ya da öğretim elemanları tarafından böyle bir belgenin geliştirilmesi düşünülmüş müdür? Programın belirgin ya da dikkate değer özel bir amacı ya da özelliği var mıdır?
14. Kalite güvence sisteminizde belgeler incelenmiştir. (Orada olabilecek ancak bulamadığınız herhangi bir belge varsa bu belgeyi sorunuz.) Özellikle iyi işlediğini ve geliştirilmesi gerekebileceğini düşündüğünüz konulardan biraz bahseder misiniz? (Örnekler eğitim programı ile ilgili dönütler, öğretim elemanı alınması ve desteklenmesi ve öğrencilerin değerlendirilmesi ve izlenmesi hakkında olmalıdır).

5.5.6.3 Öğretim Elemanlarına Sorulacak Sorular

1. Öğrenciler, öğretmenlik becerilerini uygulama fırsatına sahipler mi?
2. Öğretmen adayı performansını değerlendirmek için hangi yöntemler kullanılmaktadır? (Örnekler: sınavlar, ödevler, sunumlar, durum çalışmaları, sözlü raporlar, ders planları, derslik materyali geliştirilmesi, öğretmen adayı çalışmalarının değerlendirilmesi). (Dokümanlardan açık biçimde anlaşılmıyorsa buna yönelik sorular sorunuz).
3. Eğitim programında birbiri ile örtüşen temel bölümler var mı? Önemli boşluklar mevcut mu?
4. Kendinizi tam olarak hazır hissetmediğiniz dersleri vermeniz gerektiği oldu mu?
5. Kendi profesyonel gelişiminizden biraz bahseder misiniz? Bu yıl ne üzerine çalışıyorsunuz? Geçen yıl ne üzerine çalıştınız? Üniversite/fakülte ne gibi bir destek verdi?
6. Bu programlardaki öğrenciler giriş nitelikleri açısından yeterli midirler? Başarılı olmak için gerekli akademik birikime sahip midirler? İyi birer öğretmen olmak üzere motive olmuşlar mıdır?
7. Uygulama okullarıyla bağlantılarınız nasıl? Uygulama okullarıyla ilgili düzenlemelerin yapılması ile ilgilendiniz mi? İlgilendiyseniz nasıl? Önümüzdeki 2-3 yıl içinde bu konuyla nasıl ilgileneceksiniz? Fakülte yönetimi bu gelişmeyi destekleyecek mi?
8. Ders verdiğiniz sınıflardan ve diğer özel mekânlardan bahseder misiniz? Bu yerler ışıklandırma, ses, sıcaklık, havalandırma açılarından yeterli mi? Dersliklerde öğretim yöntemlerinizi çeşitlendirebiliyor musunuz? Odalar öğrencilerinizin sayısına yetecek kadar geniş mi? Dersliklerde istediğiniz teknolojiyi kullanabiliyor musunuz?
9. Kütüphane çalışma alanınızı destekliyor mu? Düzenli olarak kitap ve materyaller talep ediyor musunuz? Talep ettiğiniz kitap ve materyaller satın alınıyor mu? Eğer talepte bulunmuyorsanız neden?
10. Çalışmalarınızda laboratuvarlar ya da resim stüdyoları gibi özel mekânlar kullanıyor musunuz? Eğer kullanıyorsanız bunlar güncel, güvenli ve kullanılabilir durumda mı? Bunların kullanılıp bakımının yapılması için destek elemanı var mı?
11. Programdaki öğretim elemanları için yeterli sayıda bilgisayar var mı? Bilgisayarlarınız kaç yıllık? Gereksinim duyduğunuzda yeni yazılım alabiliyor musunuz? Bir sorun olduğunda ne yapıyorsunuz? Size kim yardım ediyor?
12. İçinde bulunduğumuz yılda fakültede etkinliğini sürdüren çalışma grupları ve komitelerden bahseder misiniz? Programınızdan temsilciler nasıl seçilmiştir? Bu gruplardan herhangi birinde çalışıyor musunuz? Programınızdaki öğretim elemanları genel olarak çalışma gruplarına katılıyor mu? Genel olarak programınızın önemli gruplarda sesini duyurabildiğini düşünüyor musunuz? Bu gruplara katılarak zamanınızı iyi değerlendirdiğinizi düşünüyor musunuz?

13. Programınızın belirleyici ya da özel yönleri nelerdir? Bunlar görev tanımlaması ya da özel bir belgede yer alıyor mu? Diğer öğretim elemanları programın belirleyici özellikleri konusunda size katılıyorlar mı?

5.5.6.4 Öğretmen Adaylarına Sorulacak Sorular

1. Öğretmenlik becerilerini uygulama fırsatınız var mı?
2. Çalışmalarınız sırasında öğretim elemanlarınızdan yeterli dönüt alıyor musunuz? Ne kadar ilerleme kaydettiğinizi biliyor musunuz? Dönüt, ilerlemenize yardımcı oluyor mu?
3. Buradaki öğretim elemanları öğrettikleri konular hakkında bilgili mi? Konularının uzmanı olan kişiler tarafından eğitildiğinizi düşünüyor musunuz?
4. Programa giriş nitelikleri açısından yeterli olduğunuzu düşünüyor musunuz? Başarılı olmak için gerekli akademik birikime sahip misiniz? İyi bir öğretmen olmaya motive oldunuz mu?
5. Öğretim elemanları, akademik danışmanlık ve rehberlik yapıyor mu?
6. Öğretmen adaylarının uygulama okullarında bulundukları süre hakkında sorular sorunuz.
7. Derslikler ya da ders gördüğünüz diğer tüm özel mekânlardan biraz bahseder misiniz? Bu yerler ışıklandırma, ses, sıcaklık, havalandırma açılarından yeterli mi? Bu mekânlarda görme ya da duyma sorunu yaşıyor musunuz? Odalar öğretmen adayı sayısına yetecek kadar geniş mi? Dersliklerde küçük gruplar halinde çalışabiliyor musunuz?
8. Öğretmenlik meslek derslerinde kütüphane materyallerini kullanmanızı gerektiren ödevler ne sıklıkta veriliyor? Aldığınız öğretmenlik meslek derslerinden birkaç örnek verebilir misiniz? Kütüphaneyi nasıl kullandınız? Gereksinim duyduğunuz materyalleri bulabildiniz mi? Yeterli sayıda kitap ve süreli yayın var mıydı? Materyaller yeterince yeni mi? Türkçe/yabancı dilde olarak yeterli sayıda kaynak var mı? Kütüphanenin açık olduğu süre yeterli mi? Kütüphaneciler yardımcı oluyorlar mı? Diğer kütüphaneleri de sık sık kullanıyor musunuz? Kullanıyorsanız hangi kütüphaneleri kullanıyorsunuz?
9. Gereksinim duyduğunuzda internete erişim sağlayabiliyor musunuz? İnternet'te eğitim alanındaki ödevlerinizle ilgili olarak kaynak bulabiliyor musunuz? İnternet'te bulduğunuz iyi ve yetersiz kaynakları birbirlerinden nasıl ayırıyorsunuz?
10. Öğretim elemanlarına, öğretim kalitesi ile ilgili dönüt veriyor musunuz? Bu süreç nasıl işliyor? Sizce dönütler faydalı oluyor mu?
11. Programınızla ilgili bir şikâyetiniz olduğunda bunu nasıl duyuruyorsunuz? Bu duruma örnek verebilir misiniz? Olayın nasıl geliştiğini anlatır mısınız?

5.5.7 KÜTÜPHANENİN İNCELENMESİ

Standartların Açılımı: Göstergeler, Kanıtlar ve Derecelendirme (Bölüm 2.5) kütüphaneden beklenilenleri (5.1.2, 5.2.2 ve 5.3.2 numaralı standartlar) ve öğrencilerin kütüphaneden yararlanmaları konusunu açıklar. Bu standartlar aşağıdakileri kapsar:

- Giriş (Kütüphane kaynakları)
- Süreç (Kütüphanenin kullanılması)
- Sonuç (Öğrenci kütüphaneden bir bilgi kaynağı olarak etkin biçimde yararlanma beceri ve alışkanlığı kazanmıştır).

Genel olarak değerlendiriciler kütüphanedeki kitaplar ve süreli yayınlar, CD-ROM'lar ve internet dahil olmak üzere bütün bilgi kaynaklarını değerlendirmelidirler.

Ziyaret ekibi kütüphaneyi ve bilgi kaynaklarını aşağıdaki başlıklar altında inceleyebilir:

1. Dokümanların incelenmesi
2. Kütüphaneyi ziyaret

3. Öğretim üyeleri ve öğrencilerle görüşme
4. Kaynakların yeterliliği

5.5.7.1 Dokümanların İncelenmesi

Kütüphane Kaynakları ve Hizmetleri Formu (Ek 1.7) Bu formdaki bilgiler kütüphane kaynakları hakkındaki temel dokümanları sağlar. Aşağıda değerlendiricilerin üzerinde durması gereken maddeler ve bazı sorular yer almaktadır.

Konu	Değerlendiricinin Üzerinde Durması Gereken Sorular
Kütüphanenin bir hafta boyunca açık olduğu saatler	1. Öğrenciler kütüphaneden yeterince yararlanabiliyor mu? 2. Öğrencilerin derste ya da uygulama okullarında olmadığı akşam saatlerinde ve hafta sonlarında kütüphanenin açık olduğu saatler yeterli mi?
Öğrencilerin kütüphane kullanımı konusunda nasıl bilgilendirildiklerini açıklayınız.	1. Öğrenciler üniversite kütüphanesinden nasıl yararlanacakları konusunda sistematik olarak bilgilendiriliyorlar mı? 2. Bu bilgilendirme kütüphaneciler tarafından öğretim elemanları ile işbirliği içinde mi veriliyor? 3. Eğitim; referans çalışmalarını, katalogdan kitap bulmayı, süreli yayınlardaki makalelerin bulunmasını ve İnternet'teki kaynakların değerlendirilmesini kapsıyor mu? 4. Öğrencilere kütüphaneden yararlandıkları sırada bir danışma masası vs. tarafından yardımcı olunuyor mu?
Abone olunan eğitimle ilgili süreli yayınları sıralayınız.	1. Abone olunan yayınlar öğretmenlik eğitimi alan öğrencilerin gereksinimlerini genel olarak karşılıyor mu (yani eğitimle ilgili genel süreli yayınlar, eğitim fakültelerindeki bütün öğrencilerin kullanabilecekleri süreli yayınlar mı)? 2. İncelenen programla ilgili abonelikler var mı (örneğin, müzik eğitimi)? 3. Genel ve alana özel abonelikler arasında uygun bir denge var mı? 4. Abonelikler eğitim dilinde mi (Türkçe ya da İngilizce)? 5. Öğretmenlik eğitimi öğrencilerinin gereksinimlerini karşılayacak yeterli sayıda abonelik var mı? 6. Öğretim elemanlarının araştırmalarını destekleyecek temel seviyede abonelik var mı?
Talep ve sipariş edilen kitaplar	1. Bütün programlardaki öğretim üyeleri düzenli olarak kütüphanenin sipariş etmesi için kitap talep ediyorlar mı? 2. Kütüphane öğretim elemanları tarafından talep edilen kitapların uygun bir miktarını sipariş ediyor mu? 3. Genel olarak eğitim fakültesi için istenen kitapların sayısı, üniversite genelinde istenen kitapların yüzdesine oranla uygun miktarda mı?
Kitapların tümü	1. İncelenen her bölüm için yeterli sayıda kitap var mı? 2. Eğitim fakültesi geneli için yeterli sayıda kitap var mı? 3. Genel olarak eğitime ilişkin kitaplarının sayısı, üniversite genelinin yüzdesine oranla uygun miktarda mı?

Talep ve sipariş edilen kitapların listesi	1. Öğretim elemanları lisans eğitimi almakta olan öğrencilerin gereksinimleri ile ilgili kitaplar talep ediyor mu? 2. Öğretim elemanları kendi araştırmalarında gereksinim duyacakları kitapları talep ediyor mu? 3. Talep edilen kitaplar eğitim dilinde mi? 4. Sipariş edilen kitaplar lisans öğrencilerinin olduğu kadar öğretim elemanlarının ilgi alanlarını da kapsıyor mu?

Öğretim elemanları tarafından verilen ders programlarını gözden geçirerek öğrencilere kütüphane kaynaklarını kullanmalarını gerektiren ödevler verilip verilmediğini inceleyiniz. Bu ödevler yapılırken kaynakların genelinden (örneğin başvuru kitapları, eğitimle ilgili klasik eserler, eğitimle ilgili güncel çalışmalar, kitaplar ve süreli yayınlar, internet kaynakları gibi) uygun bir biçimde yararlanılması gerekip gerekmediğini dikkate alınız.

Öğrenci raporlarını ve diğer yazılı ödevleri aşağıdaki soruları yanıtlamak için inceleyiniz:

- Öğrencinin çalışmasına kütüphane kaynaklarının kullanımı yansımış mı?
- Kaynakçalarda olması gereken bütün öğeler (yani yazar, başlık, yayıncı, tarih, sayfa numaraları) bulunuyor mu?
- Öğrenciler dipnotları ve alıntıları uygun biçimde kullanıyor mu?
- Öğrenciler raporlarında kaynakları (örneğin klasik ve daha yeni kaynaklar, kitaplar ve süreli yayınlar, yazılı kaynaklar ve internet kaynakları) dengeli bir biçimde kullanıyor mu?
- Öğrenciler birinci sınıftan dördüncü sınıfa kadar programın bütün aşamalarında kütüphaneyi kullanıyor mu?
- Dördüncü sınıf öğrencilerinin kütüphane ve enformasyon konusundaki becerileri bir üniversite mezunu ve yeni çalışmaya başlayacak bir öğretmen olarak yeterli mi?

5.5.7.2 **Kütüphanenin Ziyaret Edilmesi**

Zaman iyi organize edilirse kütüphaneye yapılan ziyaretin bir saatten fazla sürmesi gerekmez. Dikkat edilmesi gereken faktörler aşağıda sıralanmıştır:

Tesisler:

Yer:

- Kütüphanenin bulunduğu yer öğrenciler için uygun mu?
- Eğer kütüphane eğitim fakültesinden yürüyerek gidilemeyecek bir mesafedeyse düzenli ve uygun bir ulaşım biçimi var mı?
- Eğer mesafe çok uzaksa öğrencilerin kütüphaneye ulaşımını kolaylaştırmak için elden gelen bütün çabaların gösterilip gösterilmediğini anlamak için görüşmelere ve diğer kanıtlara özel önem veriniz.

Uygunluk:

- Kütüphane araştırma ve ders çalışma için uygun bir ortam mı?
- Öğrenciler için yeterli okuma alanları var mı?
- Yeterli ışıklandırma var mı?
- Çalışma alanları rahat mı?
- Uygun bir noktada bir danışma masası var mı? Öğrenciler genel olarak danışma masasından yardım alıyorlar mı?
- Fotokopi hizmetleri kolayca alınabiliyor mu ve bu birimler çalışıyor mu?
- Kütüphanede (veya civarında) öğrencilerin kullanabilecekleri internet terminalleri var mı?

Kütüphane Müdürü

Müdüre, kütüphaneye yaptığınız ziyaretin amacını açıklayınız ve ***Kütüphane Kaynakları ve Hizmetleri Formundaki (Ek 1.7)*** soruları yöneltiniz.

Koleksiyon

Kitaplar

Kütüphanenin başvuru bölümünü ziyaret ediniz. Bir öğretmenin isteyebileceği başvuru kitapları var mı? Ansiklopediler, sözlükler, almanaklar, vs.

Kitap bölümünde öğretmenler için önemli olan bir genel bölümü (sınıf öğretmenleri için Türk Tarihi ya da fen bilgisi öğretmenleri için bilimsel kitaplar bölümü gibi) ziyaret ediniz. Koleksiyonun öğrenciler için nicelik bakımından yeterli olup olmadığı konusunda genel bir yorum yapınız. Ayrıca seçtiğiniz alanda kütüphanenin kaynakları çoğaltmaya devam edip etmediğini de belirtiniz.

Kütüphanenin eğitimle ilgili kitapları içeren bölümünü ziyaret ediniz. Öğrencilerin eğitimle ilgili güncel konular, çocuk gelişimi ve sınıf yönetimi gibi genel konulardaki ödevlerini yapabilmelerini sağlayacak yeterli kaynak kitap var mı? Öğrencilerin güncel teorileri ve uygulamaları öğrenebilecekleri yeterli sayıda yeni kitap var mı? Öğrencilerin Türkiye'deki eğitimle ilgili tarihi ve güncel konuları öğrenebilecekleri yeterli kaynaklar var mı? Öğretim dilinde yeterli sayıda kitap var mı? Bir grup kitabı inceleyerek bunların sık sık ve yakın zamanda ödünç alınıp alınmadığını araştırınız. Koleksiyonun incelenen programlarla ilgili bölümünü gözden geçiriniz. Yeterlilik, yenilik ve öğretim dilindeki kitaplar hakkında yukarıdakilere benzer sorular sorunuz. Birkaç kitabı inceleyerek kullanılıp kullanılmadıklarını ve dolaşımlarını kontrol ediniz.

Süreli Yayınlar

Yeni süreli yayınların olduğu bölümü ziyaret ediniz. Öğrenciler bunlardan kolayca yararlanabiliyorlar mı? **Kütüphane Kaynakları ve Hizmetleri formu**nda bulunan süreli yayınları görebiliyor musunuz?

Diğer Konular

- İnternet birimlerini ziyaret ediniz. Öğrencilerin İnternet erişim olanağı var mı?
- CD-ROM koleksiyonunu kontrol ediniz. Öğrencilerin kullanma olanağı var mı?
- Varsa kütüphanenin online kataloğunu inceleyiniz.

5.5.7.3 Öğretim Üyeleri ve Öğrencilerle Görüşme

Dokümanların incelenmesinden ve kütüphanenin ziyaret edilmesinden sonra cevaplandırılması gereken soruları öğretim elemanlarına ve öğrencilere sorabilirsiniz. Bu sorular **Bölüm 5.5.6.3, 5.5.6.4'de** verilmiştir. Gözleyemediğiniz konulara ya da saptadığınız zayıf yönlere yönelik sorular da olmalıdır. Örneğin, eğer öğretim elemanları kitap talep etmede aktif değillerse bunun nedenini öğrenmek için sorular sorabilirsiniz. Eğer öğrenci raporlarında kütüphane kaynaklarının uygun biçimde kullanımı gözlemlenemiyorsa öğretim elemanlarına verdikleri ödevler yoluyla öğrencileri kütüphane kaynaklarını kullanmaya nasıl yönlendirdiklerini sorunuz.

Önemli bir konu da öğretim üyelerinin öğrencileri İnternetteki kaynakları kullanma konusunda nasıl eğittikleridir. İnternet aracılığıyla hemen her tür bilgiye erişilebildiğinden öğrenciler mükemmel kay-

naklara ulaşabildikleri gibi yetersiz ya da ilgisiz kaynaklara da ulaşabilirler. Öğretim elemanlarına, öğrencilere internette buldukları kaynakların kalitesi hakkında nasıl karar vermeleri gerektiğini öğretmek için ne yaptıklarını sorunuz.

5.5.7.4 **Kaynakların Yeterliliği**

Akreditasyonun diğer alanlarında olduğu gibi kütüphanenin incelenmesi de sağduyu gerektirir.

Kaynaklar hangi seviyede **yeterli** olacaktır? Kaç adet kitap ve süreli yayın yeterlidir?

Değerlendiriciler kütüphaneyi incelerken ilgili standart alanının amacını akıllarından çıkarmamalıdırlar. Öğretmen eğitiminde kütüphane ve enformasyon hizmetlerinin neden büyük önem taşıdığının en az iki önemli nedeni vardır:

- Çok okumak ve bilgi kaynaklarını bulabilmek, aralarında seçim yapabilmek, değerlendirebilmek ve kullanabilmek eğitimli insan olmanın göstergeleridir.
- Öğretmenlerin sürekli öğrenmeye açık olması gerekir. Dünya değişim içinde olduğundan, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin çalışmaları sırasında bilgi kaynaklarını değerlendirme becerileri ve alışkanlıkları olmalı ve bilgi kaynaklarını bulup değerlendirebilmelidirler.

Öğrenciler, kütüphane ve enformasyon hizmetlerini rahatlıkla kullanabilecek hale gelmelidir. Koleksiyonlar ve bina bu amaca ulaşılmasını sağlayan araçlardır. Uygun bir kütüphane ve yeterli kütüphane kaynakları mevcut değilse öğrenciler gereksinim duydukları beceri ve alışkanlıkları geliştiremezler. Ancak, yalnızca içinde birçok kitap ve süreli yayının olduğu büyük bir kütüphanenin olması da öğrencilerin kütüphaneyi kullanma becerilerini geliştirecekleri anlamına gelmez. Bu yüzden öğretmen adaylarının kaynaklara ve uygulama yapma olanaklarına sahip olmaları ve kütüphane ve enformasyonla ilgili becerilerinin gelişimi konusunda dönüt alabilmeleri gerekir.

Bir kütüphaneyi geliştirmek için zaman ve para gereklidir. Enflasyon, basılan kitapların ve süreli yayınların sayısındaki artış, Türkçe ve diğer dillerdeki kitapları ve süreli yayınları satın alma gereksinimi ve teknolojiye kaynak ayrılması gerekliliğinden kütüphanenin mali olarak desteklenmesi üniversite bütçelerine büyük maddi yük bindirmektedir. Değerlendiricilerin aşağıdaki konularda karar vermeleri gerekmektedir:

- Kitaplar ve diğer kaynaklar öğrencilerin, öğretmenlerin ve öğretim üyelerinin sahip olmaları gereken enformasyon becerilerini geliştirmeleri için yeterli mi?
- Kütüphane ve enformasyon hizmetleri açısından eğitim fakültesine üniversitedeki diğer fakültelerle eşit muamele yapılıyor mu?
- Eğitim fakültesi öğretim üyeleri üzerlerine düşeni, kitaplar talep etmek ve öğrencilere kütüphaneyi kullanmalarını gerektiren ödevler vermek ve benzeri etkinlikler gerçekleştirmek suretiyle yerine getiriyorlar mı?
- Öğrenciler, kütüphane ve enformasyon hizmetlerinin değerini biliyor mu? Öğrenciler ve öğretim elemanları internet kaynaklarından giderek daha fazla yararlanıyorlar mı?
- Üniversite eğitim alanı dâhil olmak üzere genel olarak kütüphaneyi geliştirmekle yeterince ilgili mi?

5.5.8 STANDARTLARIN DERECELENDİRİLMESİ

Bu bölümün amacı göstergelerin ve kanıtların incelenmesi sonrası, standardın derecelendirilmesinin nasıl yapılacağını ortaya koymaktır. Konuyla ilgili olarak üç sorunun yanıtı verilecektir:

1. Akreditasyon sürecinde uzman görüşlerinden nasıl yararlanılacaktır?

2. Kararlar alınırken sayısal değerler neden kullanılmamaktadır?
3. Öğretme ve öğrenmenin değerlendirilmesi nasıl yapılmalıdır?

5.5.8.1 Akreditasyon sürecinde uzman görüşlerinden nasıl yararlanılacaktır?

Akreditasyon bazı önemli varsayımlara dayanmaktadır. Bunlardan biri, öğretim elemanları ve ekip üyelerinin akreditasyon sürecine yıllar içinde kazandıkları deneyimlerini katmaları ve bu deneyimlerini kalite hakkında profesyonel kararlar vermek için kullanabilecek olmalarıdır. Bu nedenle akreditasyon süreci içinde öğretim elemanlarının kendi durumlarını bütün yönleriyle ve samimiyetle inceleyerek bir özdeğerlendirme yapabilecekleri düşünülmektedir. Bu özdeğerlendirme yapma fırsatı, öğretim üyelerine kendi güçlü ve zayıf taraflarını belirleme ve gelişimleri için kullanma olanağı sağlar. Öğretim üyeleri kendi programlarını değerlendirmeleri için sayısal ölçütler kullanmak zorunda değildir. Bunun yerine sürecin en önemli aşamalarından biri olan bu değerlendirmeye kendi mesleki deneyimlerini ve sağduyularını katacaklardır.

Benzer şekilde, akreditasyon sürecinde bu konuda eğitim almış uzmanlardan oluşan bir ziyaret ekibinin değerlendirmeye ek bir katkı sağlayacağı da düşünülmektedir. Konuyla ilgili olarak aldıkları eğitim, diğer fakültelerde yaşadıkları deneyimler ve daha önceki akreditasyon ziyaretleri sırasında edindikleri deneyimler sayesinde ziyaret ekibi üyeleri, çok önemli kararları adil biçimde alma konusunda kendilerini geliştirir.

Bu nedenlerden dolayı bütün standartlar ve göstergelerin hemen hemen hepsi sayısal kriterlere bağlı olmayacak şekilde hazırlanmıştır.

5.5.8.2 Kararlar alınırken sayısal değerler neden kullanılmamaktadır?

Akreditasyon sürecinin kalite güvencesine yaklaşımı, mal üretiminde uyumluluk (ISO 9000) gibi diğer süreçlerinkinden farklıdır. Bu gibi süreçlerde belirli sayısal kriterleri içeren bir kontrol listesi kalite güvencesinin temelini oluşturmaktadır. Ancak eğitim, mal üretiminden farklıdır ve sayısal değerler profesyonel yargıların yerini nadiren tutabilir.

Kütüphane kaynaklarını ele alalım. Söz konusu standardın kütüphanelerde eğitimle ilgili X sayıda kitap bulunmasını gerektirdiğini varsayınız. Kütüphanelerinde X ya da daha fazla kitap bulunan fakülteler söz konusu standarttan "geçecek", X-1 sayıda ya da daha az kitabı olanlar geçemeyecektir. Ancak, ekiplerin ilgili standarda ilişkin aşağıdakilere benzer yetersizlikleri kısa sürede belirlemeleri mümkündür:

- Bir kütüphanede X cilt kitap bulunabilir ancak bunların bazıları aynı kitabın kopyalarıdır.
- Hemen hemen tamamı 15 yıllık ya da daha eski kitaplardan oluşan X sayıda kitaba sahip bir kütüphane, daha yeni kitaplardan %90 X sayıda bulunduran bir kütüphaneden daha az yararlı olacaktır.
- Bir kütüphanede X sayıda kitap olabilir ancak bunlar çoğunlukla bir ya da iki program alanında yoğunlaşmıştır. Kütüphane diğer programlara hizmet vermekte yetersiz kalacaktır.
- X cilt kitaba sahip bir kütüphanenin aynı zamanda doktora programları da olan bir fakülteye değil, yalnızca öğretmen yetiştiren bir fakülteye hizmet vermesi gerekebilir.

Elbette bu düşüncelere karşı çıkılabilir. Akreditasyon sürecinde kullanılmak üzere başka faktörleri de göz önünde bulunduran bir formül geliştirilebilir. Bu gibi formüller başka ülkelerde, örneğin ABD'de denenmiştir. Ancak genel olarak işe yaramamışlardır. Söz konusu formüller zaman içinde artan bir karmaşıklığa sahip oldukları halde uzman görüşlerinin yerini tutamamışlardır. Formüller, değerlendirme ekiplerini süreçleri (Kitaplardan nasıl yararlanılıyor?) ve sonuçları (Öğrenciler enformasyon kaynaklarını bulup kullanma alışkanlıkları geliştiriyorlar mı?) incelemekten uzaklaştırıp yalnızca girdi sayıları ile ilgilenmeye yöneltmiştir.

5.5.8.3 Öğretme ve öğrenmenin değerlendirilmesi nasıl yapılmalıdır?

Öğretme ve öğrenmenin değerlendirilmesi konusunda değerlendiricilerin kesin niceliksel kriterler kullanmaları uygun değildir. Öğretim elemanları, öğretmen adaylarını eğitim-öğretim sürecinden geçirerek onların akademik başarısını ölçüp değerlendirirken genellikle kendi yargılarını kullanmaktadır. Akreditasyon süreci önce bir fakülte özdeğerlendirmesi ile başlar ve daha sonra da bir ekip ziyaretiyle bu yargıların değerlendirilmesine yardımcı olur. Her iki durumda da öğretim elemanlarının vardıkları yargılar ulusal standartlar ışığında incelenir.

Ekip öğretim, öğrenme ve değerlendirmenin incelenmesi için çeşitli kaynaklara sahiptir. Bu konu ile ilgili olarak örneğin, ***Öğretme ve Öğrenmenin Gözlenmesi*** (Bölüm 5.5.4) ve ***Öğretim Elemanları Ders Yükleri*** (Bölüm 5.5.5) incelenebilir. Öğretim elemanlarının ders saatleri standartlar grubu içerisindeki tek niceliksel göstergeye sahiptir. Ekip aşırı fazla öğretme görevlerinin (18 saatten fazla) öğretmen adayları üzerindeki etkilerini inceleme konusunda çok dikkatli davranmalıdır.

Bir programın ihtiyacının, hedefinin (amacının-kazanımının), ders içeriklerinin, eğitim-öğretim sürecinin (eğitim durumlarının), ölçme ve değerlendirmenin (sınama durumlarının), dönüt ve düzeltmenin kalitesi çok çeşitli veri kaynakları kullanarak gözden geçirilebilir. Bunlardan bazılarına aşağıda yer verilmiştir.

Özdeğerlendirme Raporu Belgeler

1. Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri
2. Öğretim Elemanlarının Zaman Çizelgeleri
3. Ders Konuları
4. Testler ve Kısa Sınavlar
5. Öğretmen Adayı Çalışmaları ve Ödevleri
6. Öğrencilere Verilen Dönüt

Toplantılar

1. Öğretim Elemanları (Gruplar Halinde ve Bireysel Toplantılar)
2. Bölüm Başkanları ya da Program Sorumluları
3. Öğretmen Adayları
4. Araştırma Görevlileri
5. Dekan

Ziyaretler

1. Sınıflara
2. Uygulama Okullarına

Ziyaret ekibi, öğretim elemanlarının öğretme, öğrenme ve değerlendirme süreci hakkında kendi değerlendirmelerini yaptıkları ve yargılara vardıklarını gösteren ek kanıtlarla özellikle ilgilenir. Ekip ayrıca öğretim elemanlarının, aldıkları dönütleri kullanarak kendi programlarını geliştirip geliştirmediklerini de araştırır.

Bütün bu kanıtlar bir arada düşünüldüğünde öğretim ve öğrenme hakkında genel bir değerlendirmenin, değerlendiricilerin bütün hakkında vardıkları yargıya dayanması gerektiği açıktır. Değişik maddeler için sayısal değerler belirlemek, yargıya varma süreci yerine herhangi bir çeşit hesaplama ya da denklem koymaya çalışmak uygun değildir.

Bölüm 6

ZİYARET SONRASI ETKİNLİKLERİ

6.1 ZİYARET RAPORU VE TAKİP EDEN FAALİYETLER

6.1.1 RAPORUN YAZILMASI

Rapor, ziyaretin başlıca ürünüdür ve ilgili kişiler tarafından dikkatle incelenecektir. Rapor, ulaşılan sonuçlar ve bunları destekleyen kanıtlar üzerine yoğunlaşmalıdır. Tahminî ya da kişisel yorumlar içermemelidir. Metin doğru ve açık olmalıdır. Kullanılan tarz, raporun tamamında aynı olmalıdır.

Rapor tüm ekibin sorumluluğunda hazırlanır. Ekip üyeleri raporun birden fazla bölümüne katkıda bulunmalıdır. Ancak her bölüme son şekli o bölümden sorumlu kişi verir.

Ziyaretin son gününde tüm ekibin yer aldığı bir toplantı yapılır. Ekip üyeleri bulgular, derecelendirme ve sonuçlar üzerinde anlaşmaya varır. Söz konusu bulgular, derecelendirme ve sonuçlar raporda yer alır.

Ziyaretlerin ayrıntıları ve sonuçları "GİZLİ" gizlilik derecelidir. Sağlanan belgeler, görüşmelerde söylenenler, varılan yargılar ve fikirler ekip ve EPDAD dışında tartışılmamalıdır.

Ekip Başkanının Rapor Yazımındaki Görevi

Ekip başkanı ziyaret sırasında toplantılara başkanlık eder. Ekibin raporda belirtilecek güçlü ve zayıf yönleri belirlemesine ve bunların üzerinde anlaşmaya varmasına yardımcı olur ***(bkz. Bölüm 7.3., Ek 3.2).***

Ziyaret sırasında yapılacak tüm ekip toplantılarında ekip başkanı, yapılan tartışmaların güçlü ve zayıf olunan alanların sıralanmasına ve akreditasyon önerisinin belirlenmesine yönelik olmasını sağlar. Bu amaçlar doğrultusunda ekip temel konulara yoğunlaşır ve önemsiz ayrıntılarla zaman kaybetmez.

Ekip ziyaretle ilgili temel noktaları tartışırken ekip başkanı, görüş birliğinde oldukları ve daha fazla bilgiye ihtiyaç duydukları alanları belirler. Ekip üyelerinin tamamının ilave bilgiler toplamaya çalışarak ekibin temel konularda anlaşmaya varmasına yardımcı olmalarını sağlar.

Ekip başkanı, raporun tamamının ilk taslağını kontrol etmekle yükümlüdür. Başkan, raporun içerdiği bilgiler açısından doğru olmasını ve tüm değerlendiricilerin görüşünü yansıtmasını sağlamalıdır. Başkan bazı bölümleri yeniden yazılmak üzere geri gönderebilir. Son teslim tarihlerine uyulması ve son düzeltmelerin yapılmasından da ekip başkanı sorumludur.

İdeal olan, ekip üyelerinin ziyaretin ikinci gününün sonunda güçlü ve zayıf olunan temel konular ile ilgili görüş birliğine varmalarıdır. Ayrıca, ekip yapılacak olan öneri ile ilgili olarak da görüş birliğine varmalıdır. Güçlü ve zayıf olunan başlıca alanların listesinin hazırlanmasından ve öneri ile ilgili ekip bulgularının rapor edilmesinden ekip başkanı sorumludur ***(bkz. Bölüm 7.3., Ek 3.1).***

Ziyaret sonunda, ekip başkanı, dekan ve fakülte akreditasyon koordinatörü ile toplantı yapar (diğer üyeler de katılabilir). Güçlü ve zayıf olunan yönler ile ilgili, raporda belirtildiği şekilde yorum yapar. Öneriler belirtilmez. Verilen karar ve öneriler daha sonra EPDAD tarafından açıklanacaktır.

Rapor Formatı

1. Giriş

Fakültenin büyüklüğü, programları, binaları ve diğer genel konular bu kapdam açıklanmalıdır. Yaklaşık 500 kelime olmalıdır. ***Özdeğerlendirme Raporunun Hazırlanması A Bölümü*** bütün olarak ya da gözden geçirilmiş şekliyle kullanılabilir.

2. Profil

Yedi bölüm vardır. Standart alanları olan yedi başlık kullanılır:
1. Öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi
2. Öğretim elemanları ve eleman yetiştirme
3. Öğrenciler: Öğrenci alımı, gelişim ve edinimler, akademik rehberlik
4. Fakülte-okul işbirliği
5. Tesisler, kütüphane ve donanım
6. Yönetim
7. Kalite güvencesi

Her bölüm yaklaşık 350 ile 500 kelimeden oluşmalıdır. Her bölümde, her bir program için yukarıda belirtilen 1'den 5'e kadar olan alanlara bakmış olan kişilerin değerlendirmeleri yer alır (ör. Sınıf Öğretmenliği ve Matematik Öğretmenliği) **(Bölüm 6.2'ye** bakınız).

Belli bir programa (ör. Sınıf öğretmenliği ya da Matematik) bakan ekip üyesi o program için yukarıda yer alan 1, 2, 3 ve 5 numaralı başlıklar altında programa ilişkin kısa bölümler yazar. Bir ya da daha fazla sayıda üye 1, 2, 3 ve 5'inci bölümleri gözden geçirerek en son şeklini verir. Uygulama okullarından sorumlu olan üye 4 numaralı bölümü, diğer üyelerle görüş alışverişi yaparak yazar. Eğitim bilimlerinden sorumlu ekip üyesi, tüm bölümlere kendi alanı ile ilgili katkıda bulunur. Ekip başkanı, diğer üyelerle görüş alışverişi yaptıktan sonra 6 ve 7 numaralı bölümleri yazar. Standartların incelenmesi ve rapor yazma sorumluluklarına ilişkin bir örnek **Bölüm 5.2'de** verilmiştir.

Her üyenin yapacağı katkı **varılan yargıları ve bunları destekleyen kanıtları** içermektedir. Bu katkı bir görüş ya da tahmin olmamalıdır. Herhangi bir nokta *dikkate alınmamışsa* bu şekilde ifade edilir, yorum yapılmamalıdır. Yargılarda aynı zamanda güçlü ye zayıf noktalara değinilmelidir. Her bölümde başlama standartları ve süreç standartları ele alınmalıdır. Ürün standartları, akreditasyon ziyaretlerinin ikinci turunda dikkate alınmaktadır.

Her bölüm bir ekip üyesi tarafından incelenmeli ve düzeltmeler yapılmalıdır. Her bir bölüm için her üyenin sağladığı katkıyı bir araya getirerek bütünlüğü olan ve mantıklı bir metin oluşturulmalıdır. Bu çalışma her bölümün gözden geçirilmesi çalışmasıdır.

Yargıya varmak için özdeğerlendirme raporu ve fakülte tarafından hazırlanan diğer belgeler kullanılır. Varılan yargılar mümkün olduğunca çok faaliyet ve kanıt incelenerek test edilir. Daima not tutulmalıdır. Bu gereklidir.

Her bölümün sonunda A (yüksek), B, C ya da D (düşük) olmak üzere bir derece verilir:

A. Amaçlara/hedeflere tam katkıda bulunmaktadır. Amaçlar/hedefler tam olarak karşılanmaktadır.
B. Amaçlara/hedeflere yeterli bir katkıda bulunmaktadır. Ancak iyileştirilecek yönler bulunmaktadır.

C. Amaçlara/hedeflere kabul edilebilir bir katkıda bulunmaktadır. Ancak dikkate değer bir iyileştirme yapılabilir.
D. Amaçlar/hedefler karşılanmamaktadır. Düzeltilmesi gereken önemli zayıflıklar vardır.

A, B ve C dereceleri kabul edilir olarak değerlendirilir. D derecesi ise kabul edilemez anlamındadır.

3. Sonuçlar ve öneriler

Raporun sonuçları yukarıda belirtilen yedi bölümde belirtilen konulardan ortaya çıkar. Her bölümün ağırlığı aynıdır. Sonuç bölümünde saptanmış olan güçlü ve zayıf yönler belirtilir ve bunlar üzerinde yorum yapılır.
Öneriler, iyileştirme için belirtilir.

4. Ziyaretle ilgili yorum

Ekip, fakültenin organizasyonu ve ziyaret için sağlanmış olan destek hakkında yorumlarını belirtir. Özdeğerlendirme raporu tam ve doğru muydu? Fakültenin, programların standartları ne ölçüde karşıladığı hakkındaki görüşü doğru mudur? Ekibe sağlanan destek yeterli ölçüde organize olmuş muydu? Ekibin görüşmesi gereken herkese ulaşılabilmiş midir? Belgeler yeterli ve düzenli miydi? Eksik olan belgeler ekibin çalışmasını zorlaştırmışsa bu durum burada ifade edilmelidir.

5. Ekibin akreditasyonla ilgili önerisi

Kesin akreditasyon: Fakültenin söz konusu programda, EPDAD tarafından belirlenecek bir süre için gözden geçirilen standartlar açısından akredite edildiği anlamına gelir. Kesin akreditasyon mükemmel olunduğu anlamına gelmez. Mükemmellik programın güçlü olduğu temel konularda söz konusudur.

Koşullu Akreditasyon: Programın bazı özellikleri yetersizlik göstermektedir. Bu koşullar EPDAD tarafından belirlenen bir tarihe kadar iyileştirilmelidir. Normal olarak sorunlar fakülte içinde çözümlenebilecek sorunlardır ve fakülte tarafından giderilmelidir. Belirlenen bu tarihten kısa bir süre sonra fakülte yeniden ziyaret edilir ve bu ziyaret sonrasında kesin akreditasyon alabilir.

Akreditasyonun ertelenmesi: Ender karşılaşılacak bir durumdur. Bu durum örneğin; başlangıç standartları ile ilgili olanlar da dahil olmak üzere tüm koşullar kısa süre önce değişmiştir ya da yakında değişecektir. Bu durum, ürünü önemli ölçüde iyileştirecek niteliktedir. Yeterli bilgi toplanamamıştır. (Örneğin, doğal ya da diğer afetler nedeniyle öğrenciler son öğretmenlik uygulamalarını tamamlayamamışlardır).

Programın akredite edilmemesi: Bu durumda öğrencilerin büyük bölümü ulusal öğretmen yeterliklerine sahip değildirler ya da program **birden fazla sayıda standardı karşılayamamaktadır.** "Akreditasyonun geri çekilmesi" ani verilen bir karar değildir. Genellikle daha önce verilmiş "koşullu akreditasyon"un ardından söz konusu olabilir.

6.1.2 EKİP BAŞKANININ TASLAK RAPORU TAMAMLAMASI

Ziyaretten sonraki bir hafta içinde ekip başkanı, raporun tam bir taslağını yazıp kopyalarını dönütlerle almak üzere ekip üyelerine gönderir. Rapor birden beşe kadar standart alanlarının her programla ilgili olarak değerlendirilmesini ve 6 ve 7'inci alanlara ilişkin ise genel bir değerlendirmeyi kapsar. Bu taslakta ayrıca ekibin güçlü ve zayıf noktalarla ilgili görüşlerinin ve ekibin önerilerinin bir özeti de yer alır.

EFAK'a iletilecek akreditasyon ile ilgili gizli öneriler taslağa eklidir.

6.1.3 Ekip Başkanının Taslak Raporu Verilerle İlgili Olası Hataların Düzeltilmesi İçin Dekana Göndermesi

Ziyaretin gerçekleşmesinden iki hafta sonra, ekip başkanı taslak raporla ilgili ekip üyelerinden aldığı dönütleri dikkate alarak gerekli düzeltmeleri yapar. Daha sonra taslak raporu verilerle ilgili maddi hataların düzeltilmesi için dekana gönderilir. Ekibin yapacağı gizli önerileri içeren ek dekana gönderilmez.

6.1.4 Dekanın Varsa Hataları Düzeltmesi

Ziyaretin gerçekleşmesinden üç hafta sonra dekan, eğer varsa, taslak rapordaki verilerle ilgili hataları ekip başkanına bildirir. Dekandan yalnızca verilerle ilgili yanlışları düzeltmesi istenmektedir. Örneğin ekip programda 842 öğrencinin kayıtlı olduğunu belirtmişse ve öğrencilerin gerçek sayısı, sonradan ekip başkanınca doğrulandığı gibi 824 ise ekip başkanı ekip raporunda bu düzeltmeyi yapar. Bu aşamada dekan ekibin kararı hakkında yorum yapmaz.

6.1.5 Ekip Başkanın Raporun Kesinleşmiş Halini Dekana Ve EFAK'a Göndermesi

Ziyaretten dört hafta sonra, ekip başkanı verilerle ilgili hataları düzelttikten sonra ekip raporunun kesinleşmiş halini aşağıdaki şekilde şu makamlara ulaştırır:

EFAK**:** Ekip raporu ve ekibin akreditasyonla ilgili önerilerini içeren "gizli" ek.

Dekanlık**:** Yalnızca ekip raporu.

6.1.6 Dekanın, Fakültenin Yanıtını EFAK'a Göndermesi

Ziyaretin gerçekleşmesinden beş hafta sonra fakültenin yanıtını vermiş olması gerekir. Yanıtta aşağıdaki konulara değinilmiş olması öngörülmektedir:

1. Fakültenin raporda belirtilen görüşleri onayladığı belirtilebilir.
2. Fakülte yanıtında, ekip tarafından belirtilen yargı ve sonuçların gerçeklere dayanmadığı alanlara işaret edebilir. Örneğin, ekip raporunda öğretmen adaylarına kütüphanenin kullanımı konulunda yeterli bilgi verilmediği ve bu yüzden öğretmen adaylarının eğitimlerinin bu açıdan eksik kaldığı belirtilmiş olabilir. Fakültenin yanıtında, raporun başka bir yerinde ekibin, öğrencilerin kaynakça formatını kullanımlarının doğru olduğuna işaret etmiş olduğu ve öğrencilerin yaptıkları çalışmalarda enformasyon kaynaklarını kullandıklarını belirttiği ortaya konabilir. Eğer fakültenin verdiği yanıtta fakülte öğretim elemanlarının, ekibin vardığı yargı ve sonuçların gerçeklere dayanmadığı fikrinde oldukları belirtiliyorsa, fakülte öğretim elemanları bu savlarını gerçeklerle ilgili kanıtlarla destekleyeceklerdir. Ayrıca bu kanıtların ziyaret sırasında ekibin incelemesine açık olup olmadığını da göstermeleri gereklidir.
3. Belirlenmiş ziyaret programından ciddi sapmalar olduysa ve fakülte öğretim elemanları bu sapmaların ekibin yanlış kararlar vermesine yol açtığını düşünüyorlarsa, yanıtlarında bu sorunu açıklayabilirler. Bir örnek olarak ekip üyeleri herhangi bir uygulama okulunu ziyaret etmedikleri halde, ekip raporunda uygulama okullarında yapılan çalışmaların öğrenciler için uygun modeller teşkil etmediği belirtilmiş olabilir. Bu örnekte fakülte öğretim elemanları ***5.4 Ziyaret Sırasında Ekip Üyelerinin Toplantıları***ndaki tamamlanmış formun hiçbir ekip üyesinin bir uygulama okulunu ziyaret etmediğini gösterdiğini belirtebilir.
4. Üzerinde durulması gereken yeni bilgiler olabilir. Burada öğretim üyeleri ekip ziyaretinden sonra ortaya çıkan yeni gelişmelerden bahsedebilir. Örneğin, fakültenin ziyaretin gerçekleştiği sırada henüz bir görev tanımlaması gerçekleştirmemiş olduğunu düşününüz. Ziyaretten beş hafta sonra fakülte yanıtı hazır olduğunda, böyle bir tanımlama yapılmış olabilir. Bu durumda fakültenin yanıtına

kabul edilen görev tanımlamasının bir örneği ve fakülte kayıtlarından alınan fakülte kararının bir örneği de eklenmelidir.

6.1.7 EFAK'IN RAPORU DEĞERLENDİRMESİ VE EPDAD YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA AKREDİTASYON ÖNERİSİNİ YAPMASI

Ziyaretten altı hafta sonra EFAK akredittasyon programı ygulanmakta olan fakültenin programlarına ait raporu inceler. Kurul; şu kanıtlar üzerinde durur:

- Fakültenin özdeğerlendirme raporu,
- Ana güçlü ve zayıf yönleri de içeren ziyaret ekibi raporu,
- Ekibin gizli önerileri,
- Fakültenin yanıtı.

Belirli usuller çerçevesinde bütün kanıtlar değerlendirilir ve EPDAD Yönetim Kurulu Başkanlığına akreditasyona ilişkin öneri yapılır. EFAK öğretmen eğitimi veren kurumlar/programlar için son derece önemli olan bu aşamada eşitlik ve adalet ilkelerinden ödün vermez.

6.1.8 EPDAD'IN AKREDİTASYON KARARINI ALMASI VE DEKANA BİLDİRMESİ

EPDAD Yönetim Kurulu ziyaretten en geç sekiz hafta sonra kesin kararını alarak rektörlük ve dekanlığa durumu bildirir. Bu kesin kararda kararın gerekçeleri de bulunur. Ayrıca bir sonraki ziyaretin ne zaman gerçekleşeceği ve bir sonraki ziyaret ekibinin üzerinde özellikle duracağı konular hakkında fakülte bilgilendirilir. Örnek bir bildirim mektubu ***Ek 2.3 YÖK Akreditasyon Kararı Bildirimi*** bölümünde verilmiştir.

6.1.9 DEKANIN YANITI

Dekan kararı inceledikten sonra yalnızca iki durumda yanıt verebilir:

1. Ekip önerisi önemli bazı bilgileri ele almamış olabilir. Bu durumda dekanın durumu kanıtlayan çok güçlü bir dosya hazırlaması gereklidir.
2. Ortaya çıkan yeni durumlar vardır. Bu durumda ortaya çıkan yeni bilgiler daha önceki kanıtları gölgede bırakacak kadar güçlü olmalıdır. Örneğin, ekip ziyaretinde okul öncesi programıyla ilgili olarak yeterli fakülte öğretim elemanı bulunmadığı sonucu elde edilmiştir. Ancak, eğer dekan ile özel öğretim yöntemlerinde kariyer yapmış iki öğretim elemanını okul öncesi programında görevlendirmişse EPDAD bu savunmayı değerlendirebilir.

Bu son yanıt verme olanağı ile, ziyaretin gerçekleştirildiği sıradaki durumda yansıtıldığı gibi önemli değişiklikler varsa bunlar da belirtilmiş olur.

6.2 ZİYARET RAPORU ÖZETİ

Ziyaret Edilen Yer:
Tarih:

Bölüm Adı	İçerik	Uzunluk	Yazan	Düşünceler
Giriş	Fakültenin büyüklüğü, verilen programlar, öğrencilerin özellikleri, binalar ve diğer genel konular. Özdeğerlendirme raporu giriş bölümündeki bilgileri kullanınız.	500 kelime	Ekip Başkanı	Programların içeriklerini okuyuculara ilgili bilgileri verecek şekilde tanımlar.
Profil **Sınıf Öğretmenliği**	Sınıf Öğretmenliği programı 1, 2, 3, 5 no'lu standartları ne ölçüde karşılamaktadır?	Her standart, her program için yaklaşık 300 kelime+ derecelendirme (A-D)	Değerlendirici B (C ile birlikte)	Bu bölümde ekip incelenen programların her birinin 1, 2, 3, 5 no'lu standartları ne derece karşıladıklarına dair bulgularını ve yargılarını bildirir.
Matematik Öğretmenliği	Matematik Öğretmenliği programı 1, 2, 3, 5 no'lu standartları ne ölçüde karşılamaktadır?		Değerlendirici C (D ile birlikte)	4, 6, 7 no'lu standartlar incelenen tüm programlar için tek bir bölüm olarak yazılır.
Resim Öğretmenliği	Resim Öğretmenliği programı 1, 2, 3, 5 no'lu standartları ne ölçüde karşılamaktadır?		Değerlendirici D (E ile birlikte)	
Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması (Standart 4)	Ziyaret edilen tüm programlar 4 no'lu standardı ne ölçüde karşılamaktadır?	300-500 kelime, derecelendirme+(A-D)	Değerlendirici F	Her standardın ne derece karşılandığı A-D arasında derecelendirilir.

Öğretmenlik Meslek Dersleri	Programı ne ölçüde desteklemektedir?		Değerlendirici E (B ile birlikte)	Öğretmenlik meslek derslerinin kontrolü her programda yapılır.
Standart 6+7 (Yönetim ve Kalite Güvencesi)	Fakülte açısından incelenen programlarla ilgili olarak 6 ve 7 no'lu standartlar ne ölçüde karşılanmaktadır?	300-500 kelime+ derecelendirme (A-D)	Ekip Başkanı	
Sonuçlar ve Öneriler	Programlarda güçlü olunan ve zayıf olunan önemli yönler.	Tipik olarak güçlü olunan 5-7 yön ve benzer sayıda zayıf olunan yön	Ekip Başkanı, ekibin tamamı ile	Güçlü ve zayıf olunan yönler profil bölümlerindeki mantığı izler. Öneriler zayıf yönlerdeki mantığı izler.
Akreditasyonla ilgili Öneri	Kesin akreditasyon ya da diğer.	Öneri ve gerekçe (300 kelime)	Ekip Başkanı, ekibin tamamı ile	Ekibin önerisi yukarıda yer alan bulgu ve yargılara dayandırılmalıdır.

Bölüm 7

EKLER

7.1 AKREDİTASYON ZİYARETLERİ İÇİN FAKÜLTE TARAFINDAN HAZIRLANACAK BELGELER (EK 1)

Ek 1.1 Ders Öğretim Programı Formu

Ek 1.2 Öğrenci Çalışmalarının Gösterilmesi

Ek 1.3 Öğretim Elemanları Özgeçmiş Formu

Ek 1.4 Öğretim Elemanları Ders Yükü Formu

Ek 1.5 Uygulama Okulu Bilgi Formu

Ek 1.6 Sınıf Kullanımı, Özellikleri ve Kapasitesi Formu

Ek 1.7 Kütüphane Kaynakları ve Hizmetleri Forıiiü

Ek 1.8 Öğretim ve Araştırma Teknolojisi

Ek 1.9 Çalışma Grupları Bilgi Formu

7.2 ÖZDEĞERLENDİRME FORMU (EK 2)

Özdeğerlendirme formu için tıklayınız.

7.3 EKİP BAŞKANI FAALİYETLERİ KILAVUZU (EK3)

Ek 3.1 Ekip Başkanının Rolü

Ek 3.2 Ekip Başkanı Programı

Ekip Başkanının Rolü (Ek 3.1)

Akreditasyonda ekip başkanının rolü önemlidir. Ekip başkanlarının, ekip üyesi olarak görevlerinin yanı sıra ek görev ve sorumlulukları vardır.

1. **Program.** Ön ziyaretten başlayarak ziyaret boyunca ve kesin rapor YÖK'e ve dekana gönderilinceye kadar ziyaret programına uyulmasını sağlamakla sorumludur. Ön ziyaretin yapılmasını sağlar. Ön ziyareti kendisi yapar ya da ekipten ziyaretler konusunda deneyimli bir üyeyi ziyareti yapmak ve sonuçları ekip başkanına rapor etmek üzere görevlendirir. Ziyaret sırasında ekip üyelerinin raporda kendi bölümlerini hazırlamaları için gerekli tüm bilgileri edinmesini sağlar. Ekip üyelerinin Ziyaret Sırasında Ekip Üyelerinin Toplantıları (Bölüm 5.4) formunu kullanarak yapacakları toplantı ve gözlemlere uymalarını sağlar.

2. **Ekip çalışması.** Ziyaret ekibinin ekip çalışması yapmasını sağlar. Ekip üyelerinin kendi görevleri vardır. Ayrıca birlikte çalışarak birbirleri için faydalı olacak kanıtları toplar, raporun bölümlerini birlikte tartışır ve programdaki güçlü ve zayıf olunan yönlere ve ekibin YÖK'e önerisine birlikte karar verirler.

3. **Odaklanma**. Ekip üyelerinin standartlara yoğunlaşmalarını sağlar. Belgelerin okunması, görüşmelerin ve gözlemlerin yapılması sırasında standartlara yoğunlaşılırsa ekip üyeleri ilginç ancak çalışmaları açısından temel olmayan konularla meşgul olmazlar.

Standartlara yoğunlaşılması raporun yazılması açısından da önemlidir. Rapor incelenen programların akreditasyon standartlarını ne ölçüde karşıladığını ele alacaktır.

4. **Standartlar**. Yedi standart alanından ikisinin (Standart Alanı 6: Yönetim ve Standart Alanı 7: Kalite Güvencesi) yazılmasından sorumludur. Bunun için diğer ekip üyelerinden bilgi alır.

5. **Zamanın yönetilmesi**. Ekibin çok kısa bir sürede yapması gereken çok fazla iş vardır. Ekip başkanı zamanın iyi kullanıldığından emin olmalıdır. Ekip üyeleri yapılacak işe hazır olarak gelmelidirler. Ziyaret için fakülteye gelmeden önce öz değerlendirme raporunu okumuş ve bu kılavuzu gözden geçirmiş olmalıdırlar. Ziyaret sırasında ekip üyeleri programa sadık kalmalıdırlar. Ayrıca ilgili tüm belgeleri incelemeli ve gerekli olması halinde devam niteliğinde ya da fazladan toplantılar yapmalıdırlar.

Ekip başkanı ekip toplantılarının üretken olmasını sağlar. Her ekip üyesinin görüşünün alınması önemli olmakla birlikte çok miktarda materyalin hızla ele alınması da önemlidir. Ekip başkanı toplantılardan önce toplantı süresini belirlemeli ve toplantı süresine uyulmasını sağlamalıdır. Her toplantıda ele alınacak maddelerin bir listesi Bölüm 7, Ek 3.2'de yer almaktadır.

Ekip başkanı ayrıca ekip üyelerinden, özellikle raporda sorumlu oldukları bölümün yazımıyla ilgili olarak resmi olarak belirlenmiş programın dışına çıkmalarını ister. Ekip üyeleri genellikle çalışmalarını akşam yemeği sonrasında veya sabah erken saatlerde tamamlar.

6. **Beklenmedik gelişmelerin engellenmesi**. Ziyaret sonrasında herhangi sürpriz bir gelişmenin olmamasını sağlar. Bunun sağlanması için ekip üyelerini sık sık kontrol eder ve dekanla günde en az bir defa görüşür. Fakülte akreditasyon koordinatörü ile sık sık görüşülmesi de faydalı olacaktır.

Önemli zayıflıklar erken tespit edilmelidir. Ekip başkanı daha sonra ekibin bulgularını dekanla tartışabilir. Bundan sonra ekip, uygun olması halinde ilave toplantılar, gözlemler ya da belge incelemesi yaparak çalışmalarına devam edebilir.

7. **İzleme**. Ekip üyelerinin ziyaret sırasındaki çalışmalarını izler. Ekip üyeleri zorluklarla karşı karşıya kaldığında ekip başkanı devreye girerek yardım eder ya da işin yapılmasını sağlar.

8. **Uygun sonuçlar**. Ekibin ziyarette zayıf ve güçlü yönleri tespit etmesini sağlar. Ayrıca ekibin, ziyaret edilen programın akreditasyonu ile ilgili olarak YÖK'e uygun öneriyi sunmasını sağlar. Ekibin bu görevleri yerine getirmesi için ekip üyeleri sadece kendilerine verilen görevle ilgili bölümleri değil, programın ve kanıtların bütününü anlamalıdırlar.

9. **Rapor**. Raporun tam olarak yazılmasını sağlar. Fakülteden ayrılmadan önce, ekip üyeleri raporda ilgili bölümlerin taslak hallerini tamamlanmış olarak ekip başkanına teslim ederler. Bu bölümler tamamlanmadan önce ekibin diğer üyeleri ve ekip başkanı tarafından gözden geçirilmiş olmalıdır. Raporun geliştirilmesi ve son halini alması ile ilgili detaylı bilgi Bölüm 1.4 ve 6.1'de verilmiştir. Ayrıca, ekip fakülteden ayrılmadan önce ekip başkanı tüm ekip üyeleri tarafından doldurulan Ziyaret Sırasında Ekip Üyelerinin Toplantıları formlarını toplar.

10. **Veda ziyareti**. Kampüsten ayrılmadan önce, dekanı ziyaret ederek ekip tarafından belirlenen güçlü ve zayıf yönleri özetler. Ziyaretin amacı dekana ekibin başlıca bulgularının iletilmesidir. Ekip başkanı hiç bir koşulda dekana ekibin YÖK'e önerisini bildirmez. Ayrıca bu toplantı bir tartışma toplantısı değildir. Sadece bulgular dekana iletilir.

Ekip Başkanı Programı (Ek 3.2)

Aşağıda ekip baştanlarının akreditasyon ziyaretleri sırasında yapmaları gerekenlerin bir planı vardır.

Ziyaretten önceki telefon görüşmeleri.	1. Ekip üyelerinin görevlerini anladıklarından emin olunuz. 2. Ekip üyelerine ziyaretten önce öz-değerlendirme raporunu okumalarını hatırlatınız. 3. Ekip üyelerinin zamanında geleceklerinden ve ziyaretin tümü boyunca ekip içinde yer alacaklarından emin olunuz.
İlk ekip toplantısı.	1. Tanışmalar. 2. Ön ziyaret raporu. 3. Ekip üyelerinin görevlerinin gözden geçirilmesi. 4. Ekip üyelerine ziyaret sırasında periyodik olarak standartlan gözden geçirmelerini hatırlatınız. 5. ***Ziyaret Sırasında Ekip Üyelerinin Toplantıları*** formunu (Bölüm 5.4) dağıtıp açıklayınız. Ziyaret sonrası ekip dağılmadan önce bu belgeler geri toplanacaktır. 6. ***Öğretme ve Öğrenmenin Gözlenmesi*** formunu (Bölüm 5.5.4) gözden geçiriniz. 7. ***Öğretim Elemanlarının Ders Yükleri***'ni (Bölüm 5.5.5) gözden geçiriniz. 8. Üyelerle program hakkında görüşünüz. 9. Yazım işlerini görüşünüz. Değerlendiriciler ayrılmadan önce ekip başkanlarına şunları teslim etmelidirler: • (rapora eklenmek üzere) ***Ziyaret Sırasında Ekip Üyelerinin Toplantıları*** formları • raporun yazılan bölümleri. 10. Ekip üyelerinin dokümanları incelemelerine, notlar almalarına ve sorular hazırlamalarına nezaret ediniz. 11.Eksik dokümanlar olup olmadığına ve yeni yazılı belgelerin eklenip eklenmemesi gerektiğine karar veriniz. 12.Ekip üyelerine 1. ve 2. günün sonunda o günkü en önemli bulgular hakkında 10ar dakikalık raporlar hazırlamaları gerektiğini söyleyiniz. Bu raporlar; • kısa ve açık olmalı, • standartlarda odaklanmalı,

• programla ilgili ortaya çıkan güçlü ve zayıf yönlerin altını çizmelidir.

Dekan ve bölüm başkanlarıyla akşam yemeği sırasında.

1. Ziyaretin amacını yeniden belirtiniz.
2. Öğretim üyelerine yaptıkları hazırlıklar ve konukseverlikleri için teşekkür ediniz.
3. Ziyaret edilecek programları yeniden belirtiniz.
4. Ekibi tanıtınız.
5. Öğretim elemanlarına ziyaretin sonunda ne olacağını ve süreç içindeki ileri adımları anlatınız.

Ziyaret sırasında.

Değerlendiricilerin,

1. Programa uyduklarından,
2. Uygun sorular sorduklarından,
3. Toplantılar hakkında notlar aldıklarından,
4. Rapor yazımında çalışacak diğer kişilerle görüşmeler yaptıklarından,
5. Rapor yazımının tamamlanabilmesi için çalışmaya yeterince erken başladıklarından, yazdıklarını inceleme ve eklemeler yapılması için diğer ekip üyeleriyle paylaştıklarından ve ayrılmadan önce ekip başkanına teslim edilecek şekilde rapora son halini verdiklerinden emin olmanız gerekir.

Fakülte akreditasyon koordinatörü ile birlikte periyodik olarak ziyaret düzenlemelerini kontrol ediniz. 1nci ve 2nci günün sonunda dekanla kısaca konuşunuz, öz değerlendirmede yer verilmeyen ancak standartlar kapsamına giren sorunlar varsa bu konuda dekana bilgi veriniz. Ayrıca dekandan ekip hakkında dönüt isteyiniz (Ziyaret yolunda gidiyor mu?).

1. günün sonunda ekip toplantısı.

1. Ziyaret programını gözden geçiriniz. Bütün ekip üyeleri gerekli toplantıları yapabilmişler mi dikkat ediniz.
2. Her ekip üyesinin o günün en önemli bulguları hakkındaki 10ar dakikalık konuşmasını dinleyiniz.
3. Bir saat kadar ekibin genel olarak elde ettiği bulguları tartışınız. Ek bilgi alınması gereken sorunlu alanların bulunması konusunda yoğunlaşınız.
4. Her bir ekip üyesinin bir sonraki gün neler yapacağı hakkında konuşunuz. Ziyaret programını gözden geçiriniz. Programda yer alanların ötesinde ne gibi ek kanıtlara gereksinim duyulduğunu tartışınız.
5. Rapor yazımına başlayınız.

Kahvaltı. 2. gün.

1. Akşam yazılmaya başlanan raporları gözden geçiriniz.
2. O gün yapılacak işleri gözden geçiriniz.
3. Aynı programdan sorumlu ekip üyelerinin bir arada çalıştıklarından emin olunuz.

Ekip toplantısı. 2. günün sonu.

1. Ziyaret programını gözden geçiriniz. Bütün ekip üyeleri gerekli toplantıları yapabilmişler mi?

2. Her ekip üyesinin o günün en önemli bulguları hakkındaki 10ar dakikalık konuşmasını dinleyiniz.

3. Hangi alanlarda ek kanıtlar toplanması gerekiyorsa ekip üyelerinin 3. günün sabahı bunları toplayacağından emin olunuz.

4. Güçlü ve zayıf tarafları tartışınız. Gece, bu tartışmanın sonuçlarını ***güçlü ve zayıf yönler*** şeklinde 3. gün gruba okunmak üzere özetleyiniz.

5. Ekip, herhangi bir alan için rapordaki derecelendirmede "D" (Kabul Edilemez) sonucu vermek istiyorsa, bunu tartışınız. Bu kararı desteklemeye yeterli kanıtların bulunduğundan emin olunuz.

6. Raporu yazma zamanı gelmiştir. Bütün ekip üyelerinin 3. gün saat 13:00'da kendi bölümlerinin taslaklarını hazırlamış olarak toplantıya gelmelerini sağlayınız.

Ekip toplantısı. 3. gün öğleden sonra.

1. Ekip üyelerinin raporları üzerinde kısa bir süre durunuz. Bir önceki günkünden yeni önemli bir bilgi mevcut değilse rapora gerek yoktur. Burada uzun bir tartışmaya meydan vermeden ekip üyelerinin rapor yazma konusunda yoğunlaşmalarını sağlayınız. Eğer sorunlar ortaya çıkarsa bunları ilgili ekip üye yada üyeleriyle birlikte halletmeniz gerekecektir.

2. ***Güçlü ve zayıf*** yönleri içeren taslağı ekibe okuyunuz. Üzerinde anlaşmazlık bulunan bütün konuları tartışınız. Uzlaşma sağlamaya çalışınız.

3. Ekip üyelerinin yazdıklarını, önce incelenen programlara göre ikişer ikişer, daha sonra eğer zaman kalırsa bir bütün olarak hep birlikte paylaşmalarını sağlayınız. Ekip üyeleri birbirlerinin çalışmalarını gözden geçirirlerken raporun standartlara uygun şekilde yazılıp yazılmadığını kontrol edeceklerdir.

4. ***Yönetim ve kalite*** güvencesi hakkında yazdığınız taslak raporu dönüt almak üzere ekip üyeleriyle paylaşınız.

5. Her bir standartla ilgili derecelendirmeyi tartışınız. Uzlaşma sağlamaya çalışınız.

6. Ayrılmadan önce ekip üyelerinin hepsinden taslak raporları toplayınız. Ayrıca ***Ziyaret Sırasında Ekip Üyelerinin Toplantıları formlarını*** da toplayınız.

7. Geride taslak raporlarla ilgili hiçbir not ve örnek bırakılmadığından emin olunuz (kullandığınız bilgisayarları kontrol etmeyi unutmayınız).

8. Ekip üyelerinden notlarını altı ay boyunca saklamalarını isteyiniz.

Dekanla son görüşme

1. Yardım ve desteklerinden dolayı dekana teşekkür ediniz.

2. YÖK politikasına uygun bütün dönütleri veriniz.

3. Dekana süreçteki ileri adımları hatırlatınız.

[i] 2015 yılı itibariyle YÖK tarafından "ulusal kalite güvence ajansı" olarak yetkilendirilmiş ve şu anda Türkiye'de faaliyet gösteren alana/disipline özgü kalite güvencesi (akreditasyon) ajansları şunlardır: • Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MÜDEK) • Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (TEPDAD) • Fen, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakülteleri Öğretim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (FEDEK) • Mimarlık Akreditasyon Kurulu (MİAK) • Eğitim Fakülteleri Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (EPDAD) • Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (HEPDAK) • Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (ECZAKDER).