



TPD-PPAB
UZAKTAN DEğERLENDİRME KILAVUZU

Adres: Yüzüncü Yıl Mah., Fethiye Sokak
Sefa Apt. 5/1 G.O.P. Çankaya/ANKARA

Tel: (0312) 425 67 65

Faks: (0312) 417 40 59

E-Posta: akreditasyon@psikolog.org.tr

Web Sayfası: <http://akreditasyon.psikolog.org.tr/>

İÇİNDEKİLER

MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam	3
MADDE 2. Tanımlar	3
MADDE 3. Uzaktan Değerlendirme Süreci	3
3.1 Uzaktan Değerlendirme Sürecinin Özeti	3
3.2 Ön Hazırlıklar	4
3.2.1 Uygulanacak Süreç İçin Ön Hazırlıklar	4
3.2.2 Teknolojik Ön Hazırlıklar	4
3.3 Temel Etkinlikler	4
3.3.1 Belge İncelemeleri	4
3.3.2 Görüşmeler	4
3.3.3 Yerinde Ziyaret	4
3.3.4 Değerlendirme Takımı Toplantıları	5
3.3.5 Video Konferans (VK) Yoluyla Yapılacak Görüşmeler	5
3.4 Sanal Ziyaret ve Kurum Ziyareti Öncesi Etkinlikler	5
3.5 Sanal Ziyaret ve Yerinde Ziyaret Etkinlikleri	7
3.6 Ziyaret Sonrası Etkinlikler	9
MADDE 4. Ara Değerlendirme Süreci	10
4.1 Kapsam Farklılığı	10
4.2 Değerlendirme Formlarının Doldurulması ile İlgili Farklılıklar	11
4.3 Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki (Raporla Ara Değerlendirmelerdeki) Süreç Farklılıkları	11
4.4 İstisnai Durumlarda Yapılacak Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar	11
MADDE 5. Yürürlük	12
EK-1	13

TPD-PPAB Değerlendirme Kılavuzu

MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam

TPD-PPAB program değerlendirme sürecinin ayrıntıları TPD-PPAB Değerlendirme Kılavuzunda verilmektedir. Ancak, değerlendirme sürecinin bir parçası olan kurum ziyaretinin yeni tip Korona virüsü salgını nedeni ile kılavuzda tanımlanan biçimde, yerinde ve yüz yüze yapılmaya olanağı kalmamıştır.

Bu nedenle PPAB Değerlendirme Kılavuzuna paralel bir belge olarak hazırlanmış olan bu kılavuz, kurum ziyaretinin yerinde, yüz yüze gerçekleştirilme olanağının bulunmadığı durumlarda uygulanacak uzaktan program değerlendirme sürecinin ayrıntılarını vermektedir. Bu kılavuzda açıklanan uzaktan değerlendirme yöntemleri temel olarak COVID-19 pandemisi döneminin kısıtlamaları düşünülerek hazırlanmıştır. Ancak, bu belgede belirtilen uygulamalar, başka mücbir sebep durumlarında da gerekli uyarlamalar yapılarak kullanılabilir.

MADDE 2. Tanımlar

Bu belgede geçen:

- (a) TPD, Türk Psikologlar Derneğini,
- (b) AÜK, Akreditasyon Üst Kurulunu,
- (c) TPD-PPAB, Türk Psikologlar Derneği, Psikoloji Programları Akreditasyon Birimini,
- (d) Ölçütler, psikoloji eğitim programlarının akreditasyon değerlendirmesinde kullanılacak TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerini,
- (e) DT, Değerlendirme Takımını,
- (f) Kurum, akreditasyon başvurusu yapılan lisans programının bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu (üniversite),
- (g) Bölüm Başkanı, değerlendirilecek programın bölüm başkanını,
- (h) Değerlendirme Takımı, bir kurumun psikoloji lisans programını değerlendirmek için AÜK tarafından kurulan Değerlendirme Takımını,
- (i) Akademik Personel/Öğretim Elemanı,yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri(profesör, doçent, doktor öğretim üyesi), öğretim görevlileri, okutmanlar ile araştırma görevlilerini,
- (j) Öğretim Üyesi, yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyelerini
- (k) VK, Video Konferans

ifade eder.

MADDE 3. Uzaktan Değerlendirme Süreci

Uzaktan program değerlendirme süreci, TPS-PPAB Değerlendirme Kılavuzunda tanımlanan, yerinde yüz yüze değerlendirme sürecinin kapsam ve ayrıntılarından taviz vermeden, teknoloji olanakları da kullanılarak yeniden tanımlandığı bir süreçtir. Ancak, içinde yerinde ziyaret yerine çevrimiçi sanal ziyaret olan uzaktan değerlendirme kapsamında yer alacak etkinlikleri planlarken,bu sürecin kendine özgü kısıtları ve olanaklarını da göz önünde bulundurmak gerekir.

3.1Uzaktan Değerlendirme Sürecinin Özeti

Uzaktan Değerlendirme süreci dört temel evreden oluşur:

- (a) Ziyaret öncesi etkinlikler,
- (b) Sanal ziyaret,

- (c) Yerinde ziyaret,
- (d) Ziyaret sonrası etkinlikler.

Uzaktan değerlendirme ile yerinde değerlendirme arasındaki en önemli fark, kurum ziyaretinin yarım gün, yalnızca ilgili programın mekan ve altyapı olanaklarını görmek amacıyla yapılıyor olmasıdır. Ayrıca, sanal ziyaret aşaması sadece değerlendirme kapsamında yapılacak görüşmeler ile kısıtlı olacaktır. Yerinde değerlendirmede yer alan belge incelemesi gibi bazı etkinliklerin uzaktan değerlendirmede ziyaret öncesi evresinde gerçekleştirilmesi gerekecektir. **Ancak, başvuru sistemine yüklenemeyen bazı belgeler yarım günlük kurum ziyareti esnasında DT üyelerine sunulabilir.**

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

3.2 Ön Hazırlıklar

3.2.1 Uygulanacak Süreç İçin Ön Hazırlıklar

Uzaktan değerlendirme sürecinde yer alacak tüm takım üyelerine AÜK tarafından bu süreç hakkında bilgilendirme eğitimi verilir. Ayrıca, programları uzaktan değerlendirilecek olan bölümün başkanı ve/veya akreditasyon komisyonu da bu süreç konusunda bilgilendirilir.

3.2.2 Teknolojik Ön Hazırlıklar

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

3.3 Temel Etkinlikler

3.3.1 Belge İncelemeleri

Tüm belge incelemeleri elektronik ortamda yapılacaktır. Değerlendirilen programı yürüten kurumun değerlendiricilerin ihtiyaç duydukları her türlü belgeyi(öğrenci çalışmaları, raporlar, tutanaklar, vb.) sanal ortamda bir düzen içinde Özdeğerlendirme Raporu ile birlikte başvuru sistemine yüklemesi gerekmektedir. Yüklenen Özdeğerlendirme raporu ve ekleri AÜK tarafından DT üyelerine e-posta yoluyla ulaştırılır. DT üyeleri belge incelemesi sırasında gerek duydukları bazı ek belgeler isteyebilir.

3.3.2 Görüşmeler

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

Video konferans görüşmelerinde kesinlikle kayıt yapılmayacaktır.

3.3.3 Yerinde Ziyaret

Değerlendirilen programın laboratuvar, kütüphane ve derslikler gibi olanakları ile çeşitli alt yapısının incelenmesi için yarım günlük bir yerinde ziyaret gerçekleştirilir. Bu ziyaret için DT aralarından bir üyeyi belirlir.

3.3.4 Değerlendirme Takımı Toplantıları

Takım toplantıları sanal ortamda, video konferans yolu ile gerçekleştirilir.

3.3.5 Video Konferans (VK) Yoluyla Yapılacak Görüşmeler

- (a) Tüm VK görüşmelerinde, oturumun yöneticisi (host) DT Başkanı ya da üyeleri olmalıdır.
- (b) Her VK oturumuna katılacak kişileri oturum yöneticisi (host) davet etmelidir.
- (c) VK oturumlarına davet edilecek kişilerin listesi ve iletişim bilgileri ilgili program temsilcisi tarafından önceden ilgili oturumların yöneticilerine iletilmelidir. Örneğin, program değerlendiricilerinin sanal ziyaret sırasında görüşecekleri öğretim üyelerinin, öğrencilerin vb. kişilerin adları ve iletişim bilgileri ilgili program yöneticisi tarafından, sanal ziyareten en az 2 gün önceden değerlendiricilere bildirilmelidir. Diğer taraftan, oturumu yönetecek takım üyesi ve ilgili program yetkilisi karşılıklı anlaşarak VK oturumlarına ilişkin davetiyelerin dağıtımı için alternatif yöntemler üzerinde de anlaşılabilir.
- (d) Zorunlu olmadıkça bir VK oturumunun en fazla 60 dakika ile sınırlı tutulması önerilir.
- (e) Sanal ziyaret sırasında yapılacak tüm VK görüşmelerinde, görüş alışverişinin etkin biçimde yapılabilmesine olanak vermek amacıyla, katılımcı sayısının en fazla 15 katılımcı ile sınırlandırılması önerilir.
- (f) İki VK oturumu arasında program değerlendiricilerinin soluklanmalarına ve bir önceki görüşmeyi aralarında değerlendirebilmelerine olanak tanımak için en az 15 dakika ara planlanması önerilir.
- (g) VK görüşmelerinde çıkabilecek olası teknik sorunları önceden görüp önlem alabilmek için, sanal ziyaret öncesinde takım üyelerinin ilgili program temsilcileri ile deneme VK bağlantıları yapmaları önerilir.

3.4 Sanal Ziyaret ve Kurum Ziyareti Öncesi Etkinlikler

Ziyaret öncesi etkinlikler, sanal ziyaret ve yerinde ziyareten önce gerçekleştirilir ve takım üyelerinin AÜK tarafından görevlendirilmesi ile başlar.

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

- (a) Psikoloji disiplinini çeşitli açılardan (akredite edilmiş devlet ve vakıf üniversitelerinden, psikolojinin farklı alt alanlarından) dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programın niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak,
- (b) Değerlendirmenin önemli bir kısmını, kurum tarafından sağlanan belgelere ve kurumdan talep edilen ek belge ve bilgilere dayanarak, kurum ziyaretinden önce tamamlamak,
- (c) Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek belge ve alt yapı incelemeleri, görüşmeler ve değerlendirmeler için bir plan oluşturmak.

Sürecin kilit katılımcıları; AÜK, Takım Başkanı, DT üyeleri, gözlemci öğrenci ve kurumdur. Eğer varsa, gözlemciler de sürecin dar kapsamlı da olsa katılımcılarıdır.

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

A. Değerlendirme Takımının Kurulması

- (a) AÜK, Lisans Programları Akreditasyon Yönetmeliği uyarınca DT kurar.
- (b) AÜK, Takım Başkanı, DT üyeleri ve gözlemci öğrenciye görevlendirme bildirimlerini iletir.
- (c) Kurulan her takıma TPD-PPAB tarafından, ziyaret öncesinde, akreditasyon süreci ve ölçütleri hakkında bilgilendirme eğitimi verilir.
- (d) DT üyeleri, bilgilendirme eğitiminin sonunda TPD-PPAB, Etik İlkeler ve Davranış Kodlarını ve Beyanını (<http://akreditasyon.psiikolog.org.tr/etik-ilkeler-davranis-kodlari.php>) okur ve imzalar.
- (e) AÜK, DT üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir.
- (f) Bildirimin yapılmasını takip eden bir hafta içinde, başvuru sahibi program DT üyesi ya da üyelerine ilişkin(wards) gerekçeli itirazını yazılı olarak AÜK'e bildirir. AÜK itirazı bir hafta içinde değerlendirir ve gerekli olması durumunda DT üye/üyelerini değiştirerek kuruma bildirir.
- (g) AÜK, TPD-PPAB sekreteryasından, DT'nın değerlendireceği programa ilişkin özdeğerlendirme raporlarının ve eklerinin elektronik ortamda ilgili takım üyelerine iletilmesini ister.

B. Değerlendirme Takımının Kurulmasından Sanal ve Yerinde Ziyarete Kadar

- (a) Takım Başkanı, DT üyeleri ve değerlendirilecek programın Bölüm Başkanı ile ilk temaslarını yapar; Ekim-Aralık ayları veya takip eden Şubat-Nisan ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
- (b) Takım Başkanı, her DT üyesi ve gözlemci öğrenciye (ve varsa gözlemciye) değerlendirme sırasında kullanılacak TPD-PPAB belgelerinden oluşan bir paketi elektronik ortamda gönderir. Bu pakette, değerlendirme sürecinde kullanılacak,TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerinin güncel bir kopyası, DT Üyesi Bireysel Raporu(DT-BR), Gözlemci Öğrenci Değerlendirici Raporu formları ve diğer belge ve bilgiler yer alır.
- (c) Takım Başkanı, sanal ve yerinde ziyaret için bir taslak ziyaret programı hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerini sağladığını en etkin şekilde gösterme istekleri ve DT üyeleri ve gözlemci öğrencinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.
- (d) DT üyeleri, öz değerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde bireysel olarak inceler, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur, sanal ziyaret öncesinde ve sırasında kurumdan istenecek ek belgeleri ve bilgileri belirler, yerinde ziyaret sırasındaki incelemelerinde odaklanılacak konuları belirler.
- (e) Gözlemci öğrenci tüm özdeğerlendirme raporlarının kendi görev tanımına giren bölümlerini kapsamlı bir şekilde inceler, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur.
- (f) Takım Başkanı, DT üyeleri ve gözlemci öğrenci, ön değerlendirmeler, sanal ziyaret ve/veya yerinde ziyaret esnasında kurumdan istenecek olan ek belgeler ve bilgilerin belirlenmesi ve değerlendirmenin tüm ayrıntıları için Takım Başkanının eşgüdümünde birbirleri ile iletişim içinde olur, fikir alışverişinde bulunur.
- (g) Gözlemci öğrenci, ziyaret öncesinde ihtiyaç duyduğu ek bilgileri ve ziyaret sırasında ihtiyaç duyacağı belgeleri Takım Başkanına iletir. Takım Başkanı bu ihtiyaçları Bölüm Başkanına iletir. Takım Başkanı ve gözlemci öğrenci, kurum ziyareti sırasında gözlemci öğrencinin yapacağı görüşme ve incelemeler için "TPD-PPAB Değerlendirmelerine Gözlemci Öğrenci Katılımı Esasları" çerçevesinde planlama yapar ve bu plan Takım Başkanı tarafından Bölüm Başkanına bildirilir.
- (h) DT Başkanı, Bölüm Başkanı, DT üyeleri ve gözlemci öğrenci ile birlikte nihai ziyaret programını oluşturur [Genel ziyaret programı için bir örnek Ek-1'de verilmiştir].
- (i) DT üyeleri, ön değerlendirmelerini sanal ziyaret ve yerinde ziyaret esnasında kurumdan istenen ek bilgi ve belgeleri ve ölçütleri de kullanarak kesinleştirir, değerlendirmelerinin ayrıntılarını tüm takım üyeleriyle paylaşır ve bu ön değerlendirmelere dayalı olarak, DT-BR'ye göre doldurur ve Takım Başkanına elektronik ortamda iletir.

3.5 Sanal Ziyaret ve Yerinde Ziyaret Etkinlikleri

Kurum ziyaretinin amacı, yazılı bir öz değerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak ve başvuruda bulunan program tarafından sanal ortamda ulaştırılmayan belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmaktır.

Sürecin katılımcıları şunlardır:

- (a) Takım üyeleri (Takım Başkanı, DT üyeleri, gözlemci öğrenci ve varsa diğer gözlemciler),
- (b) Kurum/Program temsilcileri (kurum yönetimi, Bölüm Başkanı, programın öğretim kadrosu, idari personel),
- (c) Öğrenciler.

Sanal ziyaretler ve yerinde ziyaret süreci birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, kronolojik etkinlikler aşağıda günlere göre verilmiştir. Etkinlikler için verilen zamanlamalar yalnızca örnek olarak düşünülmeli, her ziyaretin ve programın kendi gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır. Genel Değerlendirme kapsamında yapılan kurum ziyareti 2.5 gün (hafta içi) sürer. Aşağıda genel bir ziyaret şablonu önerilmiş olmakla birlikte, programın koşulları göz önüne alınarak içerik sabit kalmak koşuluyla etkinliklerin yeri ve zamanında değişiklikler yapılabilir.

0. Gün

- (a) DT üyeleri, değerlendirdikleri program için “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2), Ziyaret Öncesi (Bireysel) Sütununu doldurmuş olarak DT Başkanına teslim eder.
- (b) Bu toplantıda ayrıca aşağıdaki konular ele alınır:
 - Değerlendirme ziyareti (sanal ve yerinde) sırasında yapılacak işler;
 - Her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı;
 - TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütleri, takım içi tutarlılık ve takım üyelerinin bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili olabilecek soruları;
 - Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları ve
 - Gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.
 - Yerinde ziyarete gidecek olan DT üyesinin belirlenmesi.

1. Gün

- (a) Takım, öncelikle VK yöntemi ile Bölüm Başkanı ve Akreditasyon Kurulu ile görüşür. Bölüm Başkanı DT'ye, TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak üzere Bölümde kurulmuş olan sistem hakkında bilgi verir. DT başvuruya yönelik tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve Bölüm Başkanından bu konularla ilgili ek bilgi alır. Bölüm Başkanı bu fırsatı değerlendirerek, takım tarafından yerinde ziyaret sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar [bu toplantı için en az bir saatlik bir süre önerilir].
- (b) DT, Bölüm Başkanının organize ettiği bir toplantıda üst düzey yöneticilerle (Rektör ve/veya Rektör Yardımcıları, Dekan ve/veya dekan yardımcısı ve/veya ölçme-değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile) VK yöntemi ile görüşür. Bu toplantılarda, üst yönetimin Programa verdiği akademik, idari ve alt yapı desteğine ilişkin görüş oluşturulur. Bu toplantıda, fakültenin ve bölümlerinin işleyişini ilgilendiren kurum düzeyindeki konulara ilişkin bilgi alınır [her görüşme için en az yarım saat ayrılmalıdır].
- (c) DT, yapmış oldukları iş bölümü doğrultusunda, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu çalışma gruplarıyla (ör. öğrenciler, araştırma görevlileri, öğretim görevlileri, öğretim üyeleri,

teknik destek/uzman elemanlar) bireysel ya da grup görüşmeleri yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler [bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir].

- (d) Gözlemci öğrenci ziyaret öncesi planlanmış olan programını uygular.
- (e) DT, yapmış oldukları ziyaret programı ve iş bölümü doğrultusunda, belirlenmiş olan program derslerine izleyici olarak katılır. İzlenen derslerin, tercihen, DT üyelerinin uzmanlık alanlarıyla örtüşen dersler olması önerilir.
- (f) DT, programa kayıtlı farklı sınıf düzeylerinden bir grup lisans öğrencisi ile toplanır. Bu toplantıya katılacak öğrencilerin kompozisyonuna yönelik bilgiler/talepler, ziyaret öncesinde DT başkanı tarafından Bölüm Başkanına bildirilmiş olmalıdır [bir saatlik bir toplantı önerilir].
- (g) İlk günün sonunda DT üyeleri, programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla (ör. Erasmus koordinatörü, yandal koordinatörü, staj koordinatörü, lab sorumluları vb.) bireysel ya da grup görüşmeleri yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder.
- (h) Takım kendi arasında toplanarak programı yeni bilgiler ışığında değerlendirir ve sanal ziyaret esnasında karşılaşılan sorunlu konuları tartışır.
- (i) DT, değerlendirdikleri programın güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirir ve “Program Çıkış Bildiriminin” taslağını hazırlar. Çıkış Bildirimi, DT’nin sanal ziyaret ve yerinde ziyaret sonrasında (üçüncü gün sabah) Takım Başkanı tarafından program yetkililerine okunacak olan ve yapılan değerlendirmeyi özetleyen, programın güçlü ve gelişime açık yönlerinin vurgulandığı; eksiklik, zayıflık ve kaygıların anlatımında mümkün olduğunca TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerinin referans alındığı ve konuşma dilinde aktarılan bir metindir. Çıkış Bildirimi, akreditasyon kararı niteliği taşımaz. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, ölçüt ve alt ölçüt sıralamasına göre saptanmış olan yetersizlikler (eksiklikler, zayıflıklar ve kaygılar) ve varsa, gözlemleri belirtir. Her yetersizliğin DT tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildiriminde, DT, kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir.

2. Gün

- (a) DT üyelerinden bir kişi, programın yürütülmesi sırasında kullanılan derslikleri, laboratuvarları ve öğrencilerin ders dışı etkinlikleri için kullanılan alanları inceleyerek öğrencilere, öğretim elemanlarına ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini değerlendirir. [Bu inceleme için bir ya da bir buçuk saat önerilir]
- (b) DT üyeleri ihtiyaç duyulması halinde derslere 2. gün de izleyici olarak katılır, öğretim elemanı ve öğrencilerle etkileşimde bulunur.
- (c) DT, devamında yapacağı toplantı için sanal ortamda bir araya gelir. Bu toplantıda aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirir:
 - DT üyeleri TPD-PPAB Değerlendirme Raporu dokümanında yer alan “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2) Ziyaret Sonrası (Bireysel) Değerlendirme sütununu doldurur ve programın “TPD-PPAB Ölçütleri” göz önünde bulundurularak güçlü ve gelişime açık yönlerine yönelik bireysel değerlendirmelerini kaydeder ve DT başkanına verir.
 - DT üyeleri, DT Başkanı liderliğinde “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2) Çıkış (Ortak) sütununu doldurur.
 - Gözlemci öğrenci, gözlem ve görüşlerini DT ile paylaşır.
 - DT, DT Başkanı liderliğinde Form 3 ve Form 4’ü ortak olarak doldurur. DT Başkanı bu bildirimlerde değinilen noktalardan açıklığa kavuşturulması gerekenler varsa, ilgili program yöneticilerinden bilgi/doküman ya da açıklama talep edebilir.
 - DT üyeleri, sanal ziyaretin ilk günü sonunda hazırlamış oldukları Program Çıkış Bildirimini (Form 5) gözden geçirir, gereken ekleme, düzeltme ve değişiklikleri yapar.

- Takım Başkanı, Çıkış Bildirimi (Form 5) için genel bir giriş bölümü hazırlar.
- Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan Çıkış Bildiriminin üzerinden son bir kez geçilir ve Program Değerlendirme Formları (Form 3 ve Form 4) son haline getirilir.
- Değerlendirilmekte olan program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve öneri ilgili forma (Form 6'ya) işlenir.
- Form 3 ve Form 4 Çıkış Bildiriminden sonra yazılı olarak kuruma gönderilmek üzere (e-posta yoluyla) son haline getirilir [tüm bu faaliyetler için en az dört saatlik bir süre önerilir].

3. Gün

- (d) DT üyeleri, DT başkanı liderliğinde, Bölüm Başkanı, Bölüm öğretim elemanları ve mümkün olması durumunda Dekan ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri ile sanal ortamda toplanarak Çıkış Bildirimini okur ve Çıkış Görüşmesini yapar. DT üyelerinin, Program yöneticileri ve konuklardan gelecek soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir ve toplantı ortaklaşa sonlandırılır. Konuşma dilinde hazırlanması beklenen Çıkış Bildiriminin bir kopyası programa bırakılmaz [bu toplantının süresinin 1 saati geçmemesi önerilir].
- (e) DT başkanı, Bölüm başkanına gönderilecek olan Program Değerlendirme Formlarındaki (Form 3 ve Form 4 değerlendirmelerin kesin değerlendirme olmadığını, bu formlarda yer alan değerlendirmelerin AÜK tarafından değiştirilebileceğini hatırlatır. Program Değerlendirme Formları, kurumun alacağı yegâne belgelerdir.
- (f) DT başkanı, program yetkililerine, ziyaretin sonlanmasını takip eden 1 hafta içinde başvuru yapmaları durumunda **+30 Kanıt Göster** hakkını kullanabileceklerini ve de bu talebin yapılmasını izleyen 30 gün içinde ilgili kanıt ve değişikliklerin kendisine iletilmesi gerektiğini bildirir.
- (g) Çıkış Bildirimi görüşmesinin ardından DT toplantıyı sonlandırır.

3.6 Ziyaret Sonrası Etkinlikler

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

Ziyaret sonrası süreç birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi kritik etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, etkinlikler aşağıda kronolojik işlem dizileri şeklinde verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti bitirdikten sonra çalışmaların bitişine kadar gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar farklı bir yol belirtilmediği sürece elektronik ortamda yapılmalıdır.

Ziyaret sonrası sürecin adımları aşağıda özetlenmiştir:

- (a) Ziyareti izleyen hafta içerisinde, Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Esasları dokümanı (<http://akreditasyon.psiyolog.org.tr/dosyalar/degerlendirme-takimi-uyelerinin-degerlendirilmesi.pdf>) dikkate alınarak Değerlendirme Takımı Grup içi Değerlendirme Formu ve Değerlendirme Takımı Değerlendirme Formları doldurularak AÜK'e iletilir.
- (b) Ziyareti izleyen hafta içerisinde, ilgili Program tarafından **+30 Kanıt Göster** hakkının kullanılacağına yönelik bir bildirim geldiye, +30 Kanıt Göster Hakkı Programa verilir ve Programın 30 gün içinde kanıtlarını DT başkanına iletilmesi beklenir.
- (c) Eğer, +30 Kanıt Göster talebi yapılmadıysa, DT Başkanı her sayfası paraflanmış ve sonu imzalanmış Form 3, Form 4 ve Form 6'yı ve Gözlemci Öğrenci Değerlendirme Raporu'nu ziyaretin tamamlanmasını izleyen 15 gün içerisinde AÜK'e iletir. DT başkanı ayrıca, DT üyeleri tarafından bireysel olarak doldurulmuş olan Form 1 ve Form 2'yi, Form 2'nin ortak doldurulan sütununu (Çıkış-Ortak Sütunu) ve de Gözlemci Öğrenci Değerlendirme Formu'nu

(<http://akreditasyon.psikolog.org.tr/dosyalar/gozlemci-ogrenci-degerlendirme.pdf>) AÜK’ e iletilir.

- (d)+30 Kanıt Göster hakkının kullanılması durumunda ise,DT üyeleri, Form 3 ve Form 4’ü günceller; her sayfası paraflanmış ve sonu imzalanmış olan Form 3, Form 4 ve Form 6’yı ve de Gözlemci Öğrenci Değerlendirme Raporu’nu 15 gün içerisinde AÜK’ e iletir. DT başkanı ayrıca, DT üyeleri tarafından bireysel olarak doldurulmuş olan Form 1 ve Form 2’yi ve de Form 2’nin ortak doldurulan sütunlarını (Çıkış-Ortak Sütunu ve +30 Kanıt Göster Sütunu) da AÜK’ e iletilir.
- 4 AÜK değerlendirme raporlarını inceler ve kuruma bildirecek Nihai Raporu hazırlar ve raporun iletildiği kapak yazısında da akreditasyon kararını net bir biçimde [5 Yıllık Akreditasyon (Genel Değerlendirme), Koşullu Akreditasyon (Ara Değerlendirme) veya Red] belirtir. AÜK gerekçeli kararını TPD Genel Merkez Yönetim Kuruluna iletir.
- 5 TPD Yönetim Kurulu gerekçeli kararı başvuru sahibi programa bildirir. Süreç sonunda AÜK tarafından 3 tür karardan bir tanesi verilir. Bunlar; *Akredite Edilebilir (AER)*, *Ara Değerlendirme Gerekir (ADG)* ve *Akredite Edilemez (AEZ)* kararlarıdır.
- 6 AEZ kararı iletilen programın karara itiraz hakkı vardır (itiraz ve izleyen değerlendirme sürecine ilişkin ayrıntılar için bkz. Lisans Programları Akreditasyon Yönetmeliği – Sürüm 3).
- 7 AÜK kesin akredite edilmiş program için sertifikasını (TPD-PPAB sekreteryası aracılığı ile) hazırlar ve başvuru sahibi programa iletmesini sağlar.
- 8 AÜK, akredite edilmiş olan tüm programları, akreditasyon geçerlik sürelerini ve de Nihai Raporu resmi web sayfası üzerinden duyurur.

Ziyaret sonrası süreçte, değerlendirmesi yapılan programın yetkilisi (Bölüm Başkanı) “TPD-PPAB Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Esasları ve Değerlendirme Formları” dokümanı içerisinde bulunan “Değerlendirme Takımı Değerlendirme Formu”nu (DF-2) tüm DT üyeleri için ayrı ayrı doldurarak kapalı zarf içinde AÜK’ e iletir.

Bu süreçte ayrıca, değerlendirme takımlarında yer alan her bir üye diğer iki üyeyi (DT başkanı dâhil) değerlendirir. Bunun için “TPD-PPAB Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Esasları ve Değerlendirme Formları” dokümanı içerisinde bulunan “Değerlendirme Takımı Grup içi Değerlendirme Formu” (DF-1) her bir DT üyesi tarafından doldurularak, Değerlendirme Raporunun AÜK’ e iletmesine müteakip doğrudan AÜK’ e, kapalı zarf içinde iletir.

MADDE 4. Ara Değerlendirme Süreci

Ara değerlendirme, Genel Değerlendirmeden farklı olarak programın TPD-PPAB tarafından yapılan bir önceki değerlendirmesinde saptanan yetersizliklere odaklı olarak yapılır. Bu nedenle Ara Değerlendirmelerde izlenecek süreçte Madde 4’te açıklanan Genel Değerlendirme sürecine göre bazı farklılıklar bulunmaktadır. Bu farklılıklar aşağıdaki 4 başlık altında açıklanmıştır.

- (h) Kapsam farklılığı
- (i) Değerlendirme formlarının doldurulması ile ilgili farklılıklar
- (j) Gerekli olmadıkça ziyaret içermemesi sebebiyle değerlendirmelerdeki süreç farklılıkları

4.1 Kapsam Farklılığı

- (a) Ara Değerlendirmesi yapılacak bir program için kurum, bir önceki TPD-PPAB değerlendirmesinde saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemler ile ilgili yapmış olduğu iyileştirmeleri açıklayan bir Ara Raporu TPD-PPAB’ e gönderir. Ara Değerlendirme bu ara rapor üzerinden ve önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak yapılır.

4.2 Değerlendirme Formlarının Doldurulması ile İlgili Farklılıklar

- (a) Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için hazırlanacak Program Değerlendirme Raporu(Ortak Rapor), Genel Değerlendirmesi yapılan bir program için hazırlanacak rapordan aşağıdaki farklılıkları içerir:
- (b) Bir önceki değerlendirme sırasında belirlenen yetersizliklere bağlı olarak, Not Belgesi (Transkript) Analizi Formunun (Form 1) doldurulması gerekemeyebilir.
- (c) Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki TPD-PPAB değerlendirme raporunda belirtilen yetersizlikler (eksikler/zayıflıklar) ve orta düzeyde değerlendirmeler (Form 3 ve Form 4 temelinde), Program TPD-PPAB Program Değerlendirme Kontrol Listesinin (Form 2'nin) “Bir Önceki Değerlendirme” sütununa işlenir.
- (d) Çıkış Bildirimindeki Farklılıklar(sadece istisnai olarak ziyaret içeren değerlendirmeler için):
 - (1) Programın güçlü yönlerine yer verilmez.
 - (2) Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler ve gözlemler ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan ara değerlendirmedeki bulgular özet olarak verilir.
- (e) Program Değerlendirme Formlarındaki (Form 3 ve Form 4) Farklılıklar:

Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler (Form3) ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına yapılan Ara Değerlendirmedeki bulgular yazılır. Form 4'te “Bir Önceki Değerlendirme” sütunu aynı ölçütler için doldurulur.

4.3 Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki (Raporla Ara Değerlendirmelerdeki) Süreç Farklılıkları

Ara değerlendirmeler, istisnai bir durum söz konusu olmadığı sürece (bkz. 5.4) yerinde ziyareti gerektirmeyecektir. 5.1 ve 5.2 de açıklanan farklılıklar Raporla Ara Değerlendirmede izlenecek süreç için de geçerlidir. Ancak, bu tür değerlendirmelerde kurum ziyareti yer almaması nedeniyle, standart değerlendirme sürecine göre, aşağıdaki farklılıklar vardır:

- (a) Raporla değerlendirilen programlar için kurum ziyareti yapılmaz; değerlendirmenin tamamı kurum tarafından TPD-PPAB'e gönderilen ara rapor ve DT üyelerinin Programdan isteyebileceği ek bilgi ve belgelere dayalı olarak gerçekleştirilir.
- (b) Raporla değerlendirme sonunda Çıkış Bildirimi hazırlanmaz.
- (c) DT Başkanı, değerlendiricilerin görüşlerini de alarak, raporla değerlendirilen program için Program Değerlendirme Formunu (Form 3 ve Form 4) son haline getirir.
- (d) Raporla değerlendirilen her program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve bu karar önerisi Önerilen Akreditasyon Kararı Formuna (Form 6)işlenir.
- (e) DT Başkanı, raporla değerlendirilen programlara ait Program Değerlendirme Formlarını (Form 3 ve Form 4) elektronik ortamda Bölüm Başkanına gönderir. Bu formlarda belirtilen hususlarla ilgili olası yanıtlarını 15 gün içinde DT Başkanına iletmesini ister.
- (f) Program Değerlendirme Formlarının Takım Başkanı tarafından Bölüm Başkanına gönderilmesinin ardından Bölüm 4.3'te açıklanan etkinlikler gerçekleştirilir.

4.4 İstisnai Durumlarda Yapılacak Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar

DT Üyeleri ara değerlendirmesi raporla yapılan bir programın yerinde değerlendirilmesi gerektiğine karar verebilir. Ara Değerlendirme Raporunda yerinde ziyareti gerektirecek durumlar (ör. fiziksel koşullarda değişiklik) olması halinde DT'dan bir üye (tercihen DT Başkanı) yerinde ziyaret gerçekleştirir.

- (a) Ziyaretle Ara Değerlendirme yapan program değerlendiricisi (tercihen bir önceki Genel Değerlendirmeye giden DT Başkanı), kurum ziyareti sırasında yapacağı görüşmeleri ve incelemeleri önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizliklere (eksiklik,zayıflık,kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak planlar ve gerçekleştirir.
- (b) Programların bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizliklerinin sayı ve niteliklerine bağlı olarak, kurum ziyaretinin süresi 1 gün olarak planlanmalıdır.
- (c) Takım Başkanının kurumun üst yönetimi ile görüşmesi nezaket ziyareti niteliğinde gerçekleştirilebilir ya da hiç gerçekleştirilmeyebilir.
- (d) DT Başkanı, TPD-PPAB Program Değerlendirme Kontrol Listesini (Form 2) ve Program Değerlendirme Formlarını (Form 3 ve Form 4) son haline getirir; akreditasyon karar önerisini oluşturulur ve bu karar önerisini Önerilen Akreditasyon Karar Formuna (Form 6) işler.
- (e) DT Başkanı, Program Değerlendirme Formlarını (Form 3 ve Form 4) Bölüm Başkanına iletir. Bu formlarda belirtilen hususlarla ilgili olası yanıtlarını 15 gün içinde DT Başkanına iletmesini ister.
- (f) Ziyaretin sonunda yapılacak Çıkış Bildirimi Görüşmesinde Bölüm Başkanı ve ilgili diğer yöneticiler/öğretim üyeleri bulunur.
- (g) Çıkış Bildiriminin okunmasının ve Değerlendirme Formlarının paylaşılmasının ardından Madde 4.3 te açıklanan etkinlikler gerçekleştirilir.

MADDE 5. Yürürlük

Bu Değerlendirme Kılavuzu AÜK tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK-1

Olağanüstü Koşullarda Yapılacak Olan Uzaktan Değerlendirme Programı Örneği

Ziyaret Tarihleri: 16-19 Kasım 2020

0. Gün (16 Kasım 2020)

Saat	Aktivite
19.30-20.00	<ul style="list-style-type: none"> Değerlendirme Takımı (DT) ön toplantısı ve değerlendirme planının gözden geçirilmesi, gerekli değişikliklerin yapılması. Bölüm ziyaretine gidecek olan DT üyesinin belirlenmesi DT üyeleri, değerlendirdikleri program için “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2), Ziyaret Öncesi (Bireysel) Sütununu doldurmuş olarak DT Başkanına teslim eder.

1. Gün (17 Kasım 2020)

Saat	Aktivite
9.00-10.00	Bölüm Başkanı ve Akreditasyon Kurulu ile toplantı ve değerlendirme planı hakkında bilgilendirme
10.00-11.00	Üst yönetim ile görüşme
11.30-12.15	Öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri ile görüşmeler
12.15-3.00	Araştırma görevlileri ile görüşmeler
13.00-14.00	Ara
14.00-15.30	DT üyelerinin farklı derslere gözlemci olarak katılımı
15.30-16.30	Lisans öğrencileri ile toplantı
17.00-18.00	Öğretim elemanlarıyla ve programın değişik öğelerinden sorumlu koordinatörlerle (ör. Erasmus koordinatörü, yandal koordinatörü, staj koordinatörü, lab sorumluları vb.) görüşmeler.
19.00-20.00	DT toplantısı: Günün değerlendirilmesi, programın güçlü ve zayıf yönlerinin tartışılması, Çıkış Bildirim taslağının hazırlanması.

2. Gün (18 Kasım 2020)

Saat	Aktivite
10.00-11.30 (Tek bir DT Üyesi)	Programın mekânsal, donanımsal ve yazılımsal olanakların (derslikler, laboratuvarlar, ders dışı etkinlikler için kullanılan alanlar, veri toplama ve veri analizi için var olan programlar vb.) incelenmesi.
10.00-11.30	Ders izleme ve/ya bölüm yönetimi ve/ya öğretim üyeleri ile görüşme, ek bilgi, belge talep etme.
12.00-13.00	Ara
13.00-18.00	<p>DT'nin takım olarak bir araya gelmesi ve devamında aşağıdaki faaliyetleri yapması:</p> <ul style="list-style-type: none"> DT üyeleri bireysel olarak “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2) Ziyaret Sonrası (Bireysel) Değerlendirme sütununu doldurulur ve DT başkanına verir. DT üyeleri DT Başkanı liderliğinde “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2) Çıkış (ortak) sütununu doldurur. Gözlemci öğrenci, gözlem ve görüşlerini DT ile paylaşır.

	<ul style="list-style-type: none">• DT, Form 3 ve Form 4'ü ortak olarak doldurur.• Taslak Program Çıkış Bildirimi (Form 5) gözden geçirilir, gereken ekleme, düzeltme ve değişiklikler yapılır.• Çıkış Bildirimi için genel bir giriş bölümü hazırlanır.• Çıkış Bildirimi son haline getirilir.• Değerlendirilmekte olan program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve öneri ilgili forma (Form 6'ya) işlenir.• Son haline getirilen Form 3 ve Form 4 Kuruma gönderilir.
--	--

3. Gün (19 Kasım 2020)

Saat	Aktivite
9.30-10.30	Çıkış Bildiriminin okunması ve Form 3 ve Form 4'ün Bölüm Yönetimine iletilmesi ve oturumun sonlandırılması.