

DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Yükseköğretim Kalite Kurulu
Kurumsal Dış Değerlendirici Eğitim Çalıştayı

29.11.2016, Ankara

Değerlendirme
Süreci

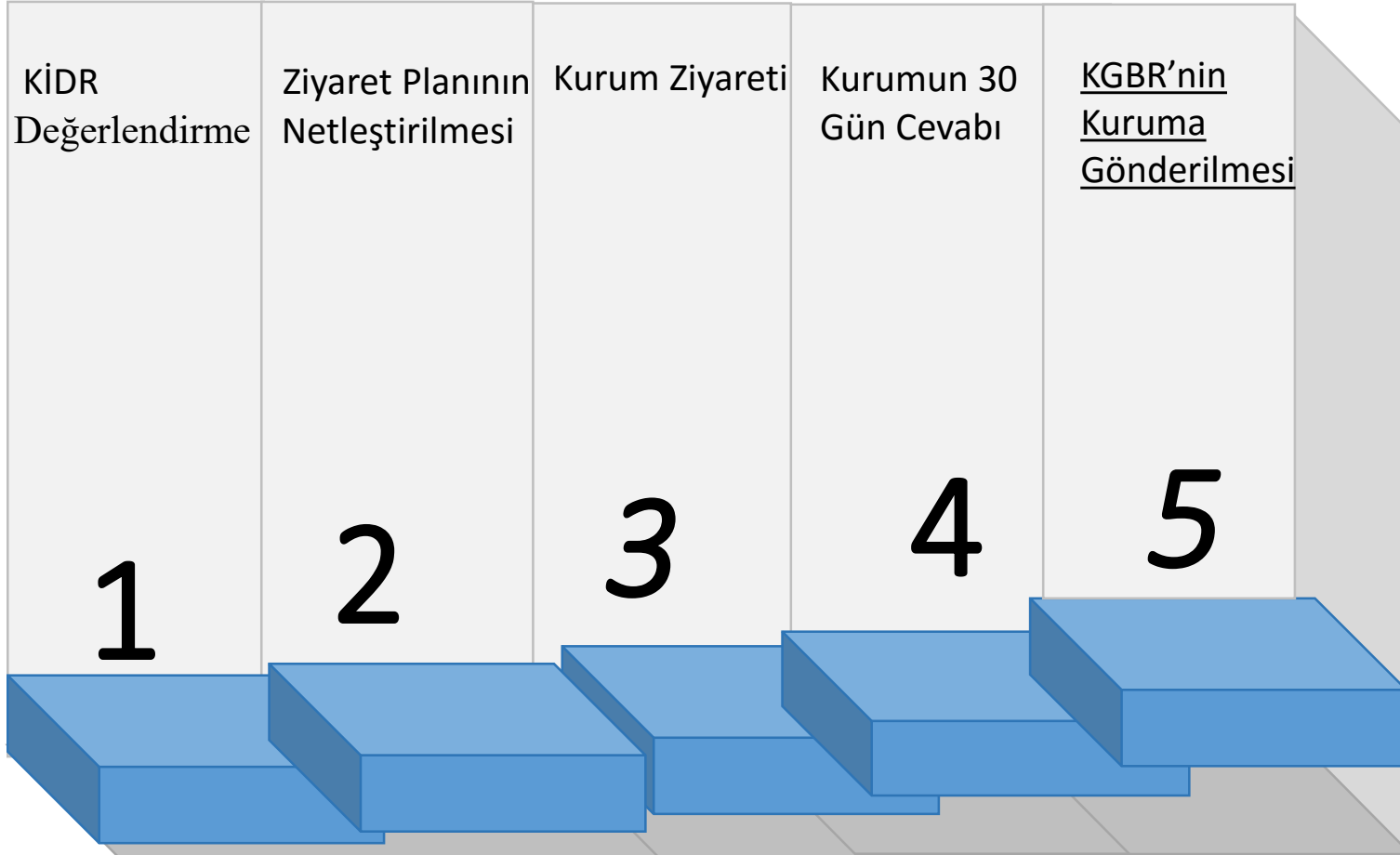
Sunum İçeriği

KİDR ile Ön
Değerlendirme

Ziyaret Öncesi
Süreç

Kurum
Ziyareti
Süreci

DEĞERLENDİRME TAKIMI DEĞERLENDİRME SÜRECİ

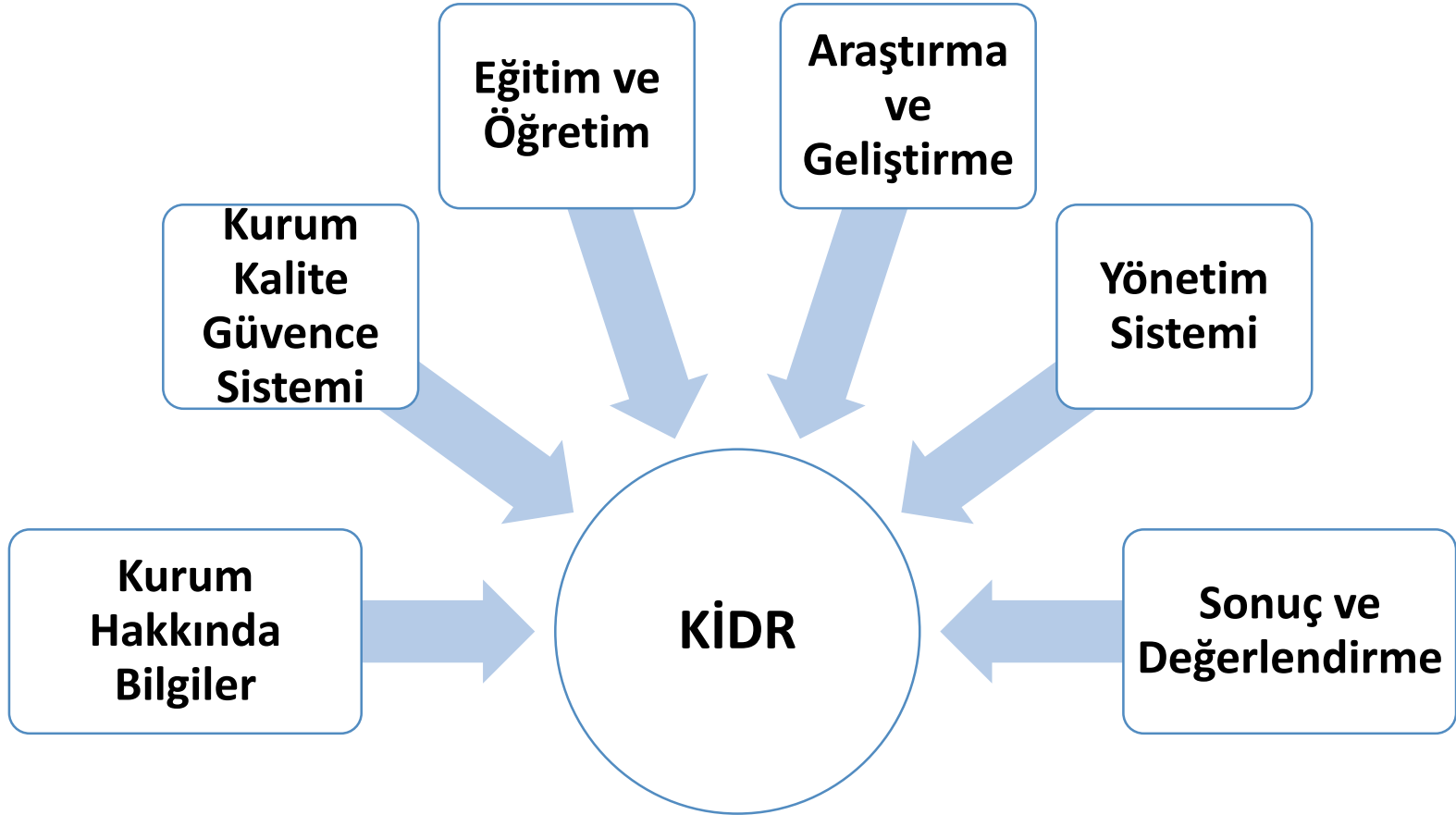


KİDR İLE ÖN DEĞERLENDİRME

AMAC

- 1) Kurum ziyareti öncesinde kurum hakkında bilgi sahibi olmak ve değerlendirme takımının saha ziyaretine hazır hale gelmesini sağlamak,
- 2) Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeler için bir plan oluşturmak.

KİDR İLE ÖN DEĞERLENDİRME SÜRECİ



KURUM DEĞERLENDİRME FORMU(EK 1)

- ***Bu form, Kurumun dış değerlendirme ölçütlerine uygunluğunun belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.***
- **Ziyaret öncesi** KİDR ölçütlere göre incelenir,
- **Ziyaret sırasında** da ölçütlere uygunluk belirlenir. Formu doldururken ölçütlerin karşılanma düzeyi belirtilir,
- **Ziyaret sonrasında** çıkış geri bildirimi hazırlanarak form tamamlanır. Bu form takım tarafından doldurulur.

KURUM DEĞERLENDİRME FORMU(EK 1)

Değerlendirme Kriterleri

- Hiçbir yetersizlik yoksa ve ilgili ölçüt sağlanıyorsa “√”, **Güçlü Yan için “GY”, Gelişmeye Açık Yan için “GA”** kullanılır. Gerekli açıklamalar yazılır.
- **GY:** Bir ölçütün tamamen sağlandığını ve/veya iyi uygulama örneği olarak gösterilebileceğine ilişkin bir bildirim kapsar.
- **GA:** Eksiklik, bir ölçütün sağlanmadığının bildirimidir.

Kurum Değerlendirme Formu(EK 1 incelenecek)

<u>Ölçütler</u>	<u>ÖLÇÜTLE BULUŞMA DÜZEYİ</u>		
	<u>DOKUMAN İNCELEME</u>	<u>SAHA ZİYARETİ</u>	<u>AÇIKLAMA</u>
<u>KURUM HAKKINDA BİLGİLER</u>			
<u>Kurumun tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmelidir. (Kurum web sayfası-Tanıtım kataloğu-Kurum Raporları vb.)</u>			

Kurum Ziyareti Planlaması

- Ziyaret tarihinin belirlenmesi
- Ulaşım, konaklama ve toplantı yeri planlanması
- Taslak ziyaret programı hazırlanması
- Değerlendiricilerin , ölçütlere göre yapılacak çalışmalar ile sorulacak soruları hazırlamaları ve kurumdan istenecek ek bilgileri belirleyerek takım başkanına iletmeleri

Kurum Ziyareti Planlaması

- Takım başkanı ve değerlendiricilerin birbirleri ile iletişim içinde olması
- Takım başkanının, rektör ile iletişim kurarak, edinmek istedikleri ek bilgi ve belgelerin, mümkün olması durumunda ziyaret öncesinde kendisine gönderilmesini talep etmesi

Kurum Ziyareti Planlaması

- Kurum ziyareti sırasında birimlerin seçimi ve görüşme yapılacak akademik, idari personel ve öğrencilerle ilgili hususların ziyaret öncesinde kurumla paylaşılması (isim ve sayılarının (8-10 kişi)belirlenmesi)
- Rektör ile istişare edilerek takım başkanı tarafından nihai ziyaret programının (Ek.3) oluşturulması ve ziyaret takviminin kurumun web sayfasından duyurulması.

Ziyaret Programı

Ziyaret programı, Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri kapsamında, kurumun takım tarafından kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesine ve aynı zamanda kurumun kendisini en etkin şekilde ifade etmesine imkân verecek şekilde hazırlanır.

Ziyaret Programı Örneği (EK 3 incelenecek)

Zaman	Kimler ile ne yapılacağı	İçeriği
0.Gün (Genellikle Pazar) (B.1)		
Öğlene doğru (11:30-12:00)	{Değerlendirme Takımı üyelerinin konaklama yerine transferi}	
14:00-18:00	Değerlendirme Takım üyelerinin kendi arasında yapacağı toplantı	Takım üyeleri arasında görev dağılımı, ziyaret planı, kuruma ilişkin KİDR'nin görüşülmesi vb. etkinlikler gerçekleştirilir.
19:00	Değerlendirme Takımı, Rektör ve diğer ilgililer ile akşam yemeği	• Takım üyeleri ile kurum Rektörünün ve ekibinin tanışması, • Ziyaret planı ile ilgili genel görüşme ve karşılıklı görüş alışverişi, • Değerlendirme sürecine ilişkin diğer hususlar

KURUM ZİYARETİ SÜRECİ

AMAÇ

- 1) KİDR'de yeterince açıklanamayacak unsurları değerlendirmek.
- 2) Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarının belirlenmesine yardımcı olmak.
- 3) Kurum tarafından hazırlanan ve sunulan belge ve bilgileri incelemek, fiziksel olanakları yerinde görmek.
- 4) Ziyaret sonunda yapılacak “Çıkış Bildirimi” ile kurumlarda sürekli iyileştirme ve kalite kültürünün yerleşmesinde yönlendiricilik yapmak.

ZİYARET EDİLECEK BİRİMLERİN SEÇİMİNDE DİKKAT EDİLECEK ÖZELLİKLER

**1. Kurumun
öğrenci ve çalışan
sayısı açısından
büyüklüğü**

**2. Kurum açısından
stratejik olarak
önemi olan
birimlere öncelik
verilmesi**

**3. Temel alanların
(Fen, Sosyal, Tıp ve
Sağlık Bilimleri,
Mühendislik, Eğitim
ve Güzel Sanatlar vb.)
örnekleme yer
alması**

Değerlendirme Takımının Varış Günü [Genellikle Pazar]

1. Takım
Toplantısı



2. Tanışma
Toplantısı/
Akşam
Yemeği

Takım Toplantısı İçin Öneriler

1. Kurum iç değerlendirme raporunun ziyaret öncesinde takım olarak birlikte değerlendirilmesi ve son halinin verilmesi önemlidir.
2. Ziyaret sürecinde sorulabilecek olası sorular iç değerlendirme raporuna bakarak ve takım olarak önceden hazırlanmalıdır.
3. Takım üyelerinin işbirliği halinde çalışmaları ve görev dağılımı yapılması sağlanmalıdır.
4. Denetim yerine değerlendirme esaslı bir ziyaret olacağı vurgulanmalıdır.

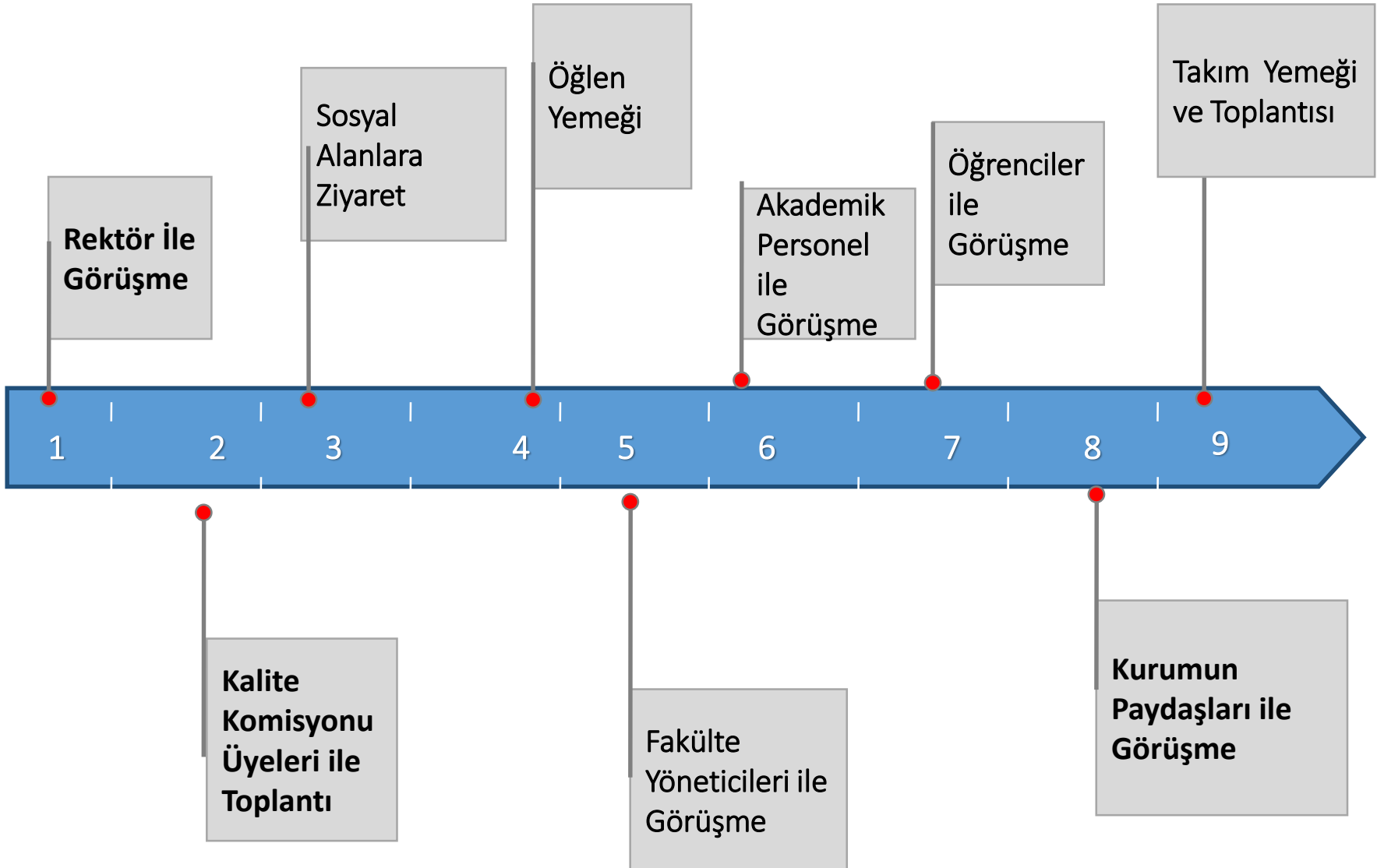
Takım Toplantısı İçin Öneriler

5. Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütlerinin ne derece gerçekleştiğinin gözlenmesi ve Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarının belirlenmesine odaklanılması gerektiği vurgulanmalıdır.
6. Ziyaretlerde ve çalışmalarda İletişim dilinin yapıcı olması gerektiği vurgulanmalıdır.
7. Ziyaret ve görüşme sürelerinin iyi ayarlanması, ziyaret izlenimlerinin not alınması, günlük rapor oluşturma çalışmalarının yapılması ve yazımın son ana bırakılmaması gerektiği belirtilmelidir.

TANIŞMA TOPLANTISI/AKŞAM YEMEĞİ

Takım başkanı, takım üyeleri, rektör ve kurumdan diğer ilgililer akşam saatlerinde (tanışma toplantısı/yemeği) bir araya gelir. İlk tanışmanın ardından ziyaret planı ile ilgili olarak genel bir görüşme yapılır ve karşılıklı görüş alışverişinde bulunulur.

Birinci Gün [Genellikle Pazartesi]



Birinci Gün İçin Öneriler

1. Değerlendirme takımının rektör ile özel görüşmesi sırasında ziyaretle ilgili özel hususlar varsa karşılıklı paylaşılmalıdır.
2. Kurum kalite komisyonu üyeleri ile toplantı yaparken Takım başkanı takım adına ilk konuşmayı yapar, diğer üyeler de katkı verebilir. Sorular önceden hazırlananlar ve toplantı sırasındaki sunum ile ilgili olabilir.
3. Değerlendirme takımı Kurumun yerleşkesini ve ortak kullanıma yönelik tesis ve altyapılarını ve öğrencilerle ilgili olanakları ve sunulan hizmetleri gözlemlemelidir. Görüşmeler ve doküman incelemesi de yapılabilir.

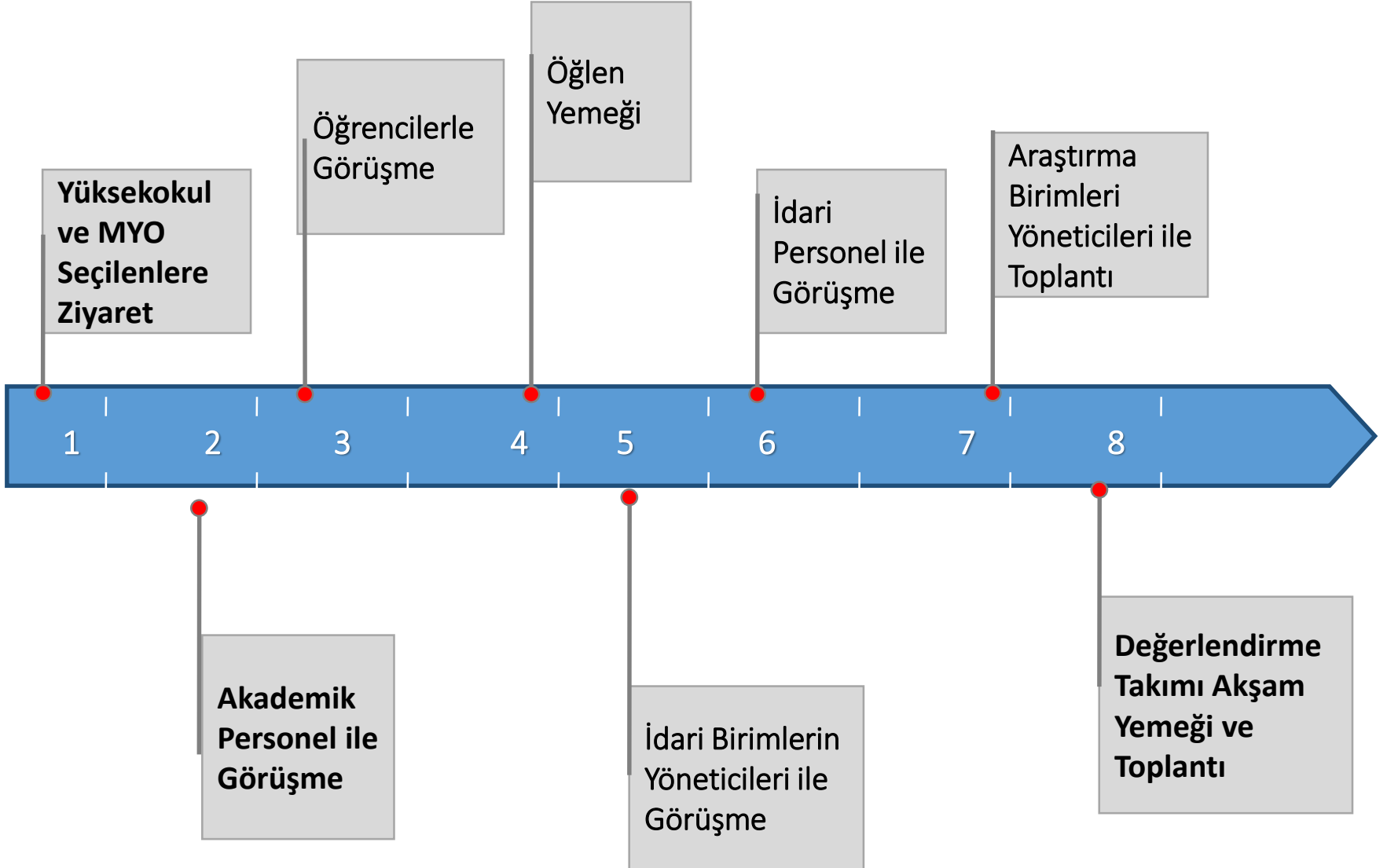
Birinci Gün İçin Öneriler

4. Değerlendirme takımı birimlere giderken iş bölümünü önceden planlanmalıdır (Uzmanlıklarına göre görev paylaşımı, sorular, not alma vb.).
5. Değerlendirme takımı, birimlerin işleyişi ile ilgili anlaşılamayan konuları ortaya koymalı ve açıklığa kavuşturulmasını istemelidir.
6. Birim yöneticileri ile görüşürken gerekli görülen kanıtlar, belgeler vb. istenebilir (Eğitim-öğretimin niteliği için ders değerlendirme formları, yıllık faaliyet raporları vb.). Ayrıca laboratuvar, derslik, atölye, sınıflar vb. gözlemler yapılabilir.

Birinci Gün İçin Öneriler

7. Görüşmeler sırasında takım üyeleri sorular sorar, not almak çok önemlidir (Elle ya da bilgisayarda). Tüm takım üyeleri notlar almalıdır.
8. Paydaşların kuruma ilişkin görüş, katılım ve katkı düzeyleri belirlenmelidir.
9. İlk gün görüşmelerinin ardından değerlendirme takımı üyeleri toplantıda öncelikle günün özetini yapmalı (sözlü ve yazılı olarak) ayrıca ikinci günün görev dağılımı yapılmalıdır.

İkinci Gün [Genellikle Salı]



İkinci Gün İçin Öneriler

- 1) Birimlerle görüşürken birinci gündeki hususlara dikkat edilir (İşbölümü, sorular, gözlemler, kanıtlar vb).
- 2)Değerlendirme takımı, idari birimlerin yöneticileri ile bir arada toplantı yaparken kalite süreçlerinin birimlere yayılımı, birim(ler)in hedefleri, sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunulmalıdır.
- 3) Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili idari birimlerdeki idari personelle bir arada görüşürken yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri ve kurum içi iletişim gibi hususlar ele alınır.

İkinci Gün İçin Öneriler

4) Görüşmeler sırasında takım üyeleri sorular sorar, not almak çok önemlidir(Elle ya da bilgisayarda). Tüm takım üyeleri notlar almalıdır.

5) Değerlendirme takımı üyeleri akşam toplantısında çıkış görüşmesi için hazırlık yapar. Takım başkanı, değerlendiricilerin de katkılarıyla Kurum Değerlendirme Formunu (Ek.1) doldurur ve Çıkış Görüşmesinde sözlü olarak iletilecek Çıkış Bildirimini hazırlar.

Çıkış Bildirimi kurumun güçlü yanları ve gelişmeye açık yanları ile bu hususlara ilişkin açıklamaları kapsar.

Üçüncü Gün [Genellikle Çarşamba]



Üçüncü Gün İçin Öneriler

- 1) Değerlendirme takımı, dış değerlendirme sürecinin geneline ilişkin olmak üzere rektörle kısa bir görüşme yapar. Takım başkanı, “Değerlendirme Takımının Ziyaret Edilen Kurum Tarafından Değerlendirilme Formunu (Ek.4/a)” rektöre verir.
- 2) Değerlendirme takımı, rektör ve rektörün uygun göreceği kurum yetkilileri ile bir “Çıkış Görüşmesi” yapar. *Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yönleri, gözlemler ve öneriler belirtilir. Çıkış Bildirimi’nde belirtilecek hususların, kurumun gelişimi ve iyileşmesine katkı sağlayacak şekilde değerlendirmeyi içermesine özen gösterilir.*

Üçüncü Gün İçin Öneriler

- 3) Görüşmenin sonunda, kurum yetkililerinden (rektör ve diğer katılımcılar) gelecek sorular olması durumunda, kısa bir soru-cevap bölümü de oluşturulabilir. Çıkış görüşmesi rektör ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır.
- 4) Toplantı bitiminden sonra değerlendirme takımı; takım başkanı ve üyelerin birbirlerini değerlendirmesi için hazırlanmış olan Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formunu (Ek.4/b) doldurur.
- 5) Çıkış görüşmesine ilişkin toplantı sonrasında değerlendirme takımı kurumdan ayrılır.







İletişim:
Yükseköğretim Kalite Kurulu
E-posta: kalite@yok.gov.tr