



PEYZAJ MİMARLIĞI EĞİTİM VE BİLİM DERNEĞİ

AKKREDİTASYON

PAK

PROGRAM DEĞERLENDİRİCİ EĞİTİMİ
19 EYLÜL 2025

Sunum: Prof. Dr. Çiğdem KILIÇASLAN DENİZ

İÇERİK

- PEMDER Program Değerlendirme Türleri ve Değerlendirme Takımları
 - Genel Değerlendirme
 - Ara Değerlendirme
- Genel Değerlendirme Süreci
 - Ziyaret Öncesi Etkinlikler: Amaçlar, Sürece Katılanlar, Süreç
 - Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar
 - Kurum Ziyareti Etkinlikleri: Amaçlar, Sürece Katılanlar, Süreç
 - Birinci Gün
 - İkinci Gün
 - Üçüncü Gün
 - Ziyaret Sonrası Etkinlikler: Amaçlar, Sürece Katılanlar, Süreç
 - Süreç Değerlendirme ve İyileştirme

PEMDER PROGRAM DEĞERLENDİRME TÜRLERİ VE DEĞERLENDİRME TAKIMLARI

PEMDER PROGRAM DEĞERLENDİRME TÜRLERİ

- **GENEL DEĞERLENDİRME**
- **ARA DEĞERLENDİRME**

PEMDER PROGRAM DEĞERLENDİRME TÜRLERİ

GENEL DEĞERLENDİRME

- PEMDER Değerlendirme Ölçütlerinin tamamını kapsar.
- PEMDER tarafından **ilk kez değerlendirilecek** programların değerlendirmesi ve bir önceki Genel Değerlendirmesinin **üzerinden 5 yıl geçen programların** yeniden değerlendirmesi Genel Değerlendirme kapsamında yapılır.
- Genel Değerlendirme süreci **3 günlük bir kurum ziyaretini** de içerir.

PEMDER PROGRAM DEĞERLENDİRME TÜRLERİ

ARA DEĞERLENDİRME

- Genel Değerlendirme sonucu **kısa süreli (genellikle 2 yıl) akreditasyon** verilmiş programlara, söz konusu akreditasyon süresi içinde yapılan değerlendirmedir.
- Bir önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan **zayıf yönler ve kaygı düzeyindeki yetersizliklere** ve gözlemlere odaklı yapılır.
- Ara Değerlendirme, PAK'ın bir önceki Genel Değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, kurum ziyareti yapılmadan, yalnız rapor üzerinden **(Ara Rapor değerlendirilmesi)** ya da kurum ziyareti de içerecek biçimde **(Ara Ziyaret değerlendirilmesi)** gerçekleştirilir.

PEMDER DEĞERLENDİRME TAKIMLARI

- Peyzaj Mimarlığı programlarını değerlendirecek **takımlar PAK tarafından PEMDER Program Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi uyarınca kurulur.**

DEĞERLENDİRME TAKIMI	KİŞİ SAYISI
TAKIM BAŞKANI	1
PROGRAM DEĞERLENDİRİCİ (HER PROGRAM İÇİN)	1
ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRİCİ (GENEL DEĞERLENDİRME)	1

GENEL DEĞERLENDİRME SÜRECİ

PEMDER PROGRAM DEĞERLENDİRME TÜRLERİ

- GENEL DEĞERLENDİRME

Ziyaret Öncesi Etkinlikler: Amaçlar, Sürece Katılanlar, Süreç

- Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

Kurum Ziyareti Etkinlikleri: Amaçlar, Sürece Katılanlar, Süreç

- Birinci Gün
- İkinci Gün
- Üçüncü Gün

Ziyaret Sonrası Etkinlikler: Amaçlar, Sürece Katılanlar, Süreç

ZİYARET ÖNCESİ ETKİNLİKLER: AMAÇLAR, SÜRECE KATILANLAR, SÜREÇ

AMAÇLAR

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

- Peyzaj Mimarlığı disiplinini çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir **takım oluşturmak,**
- **Değerlendirmenin önemli bir kısmını,** kurum tarafından sağlanan belgelere ve kurumdan talep edilen ek belge ve bilgilere dayanarak, **kurum ziyaretinden önce tamamlamak,**
- **Kurum ziyareti sırasında** yapılacak ek belge ve alt yapı incelemeleri, görüşmeler ve değerlendirmeler için bir plan oluşturmak.

SÜRECE KATILANLAR

Sürecin **kilit katılımcıları**;

- Takım başkanı,
- Program değerlendirici,
- Öğrenci değerlendirici ve
- Kurumdur.
- Eğer varsa, gözlemciler de sürecin dar kapsamlı da olsa katılımcılarıdır.

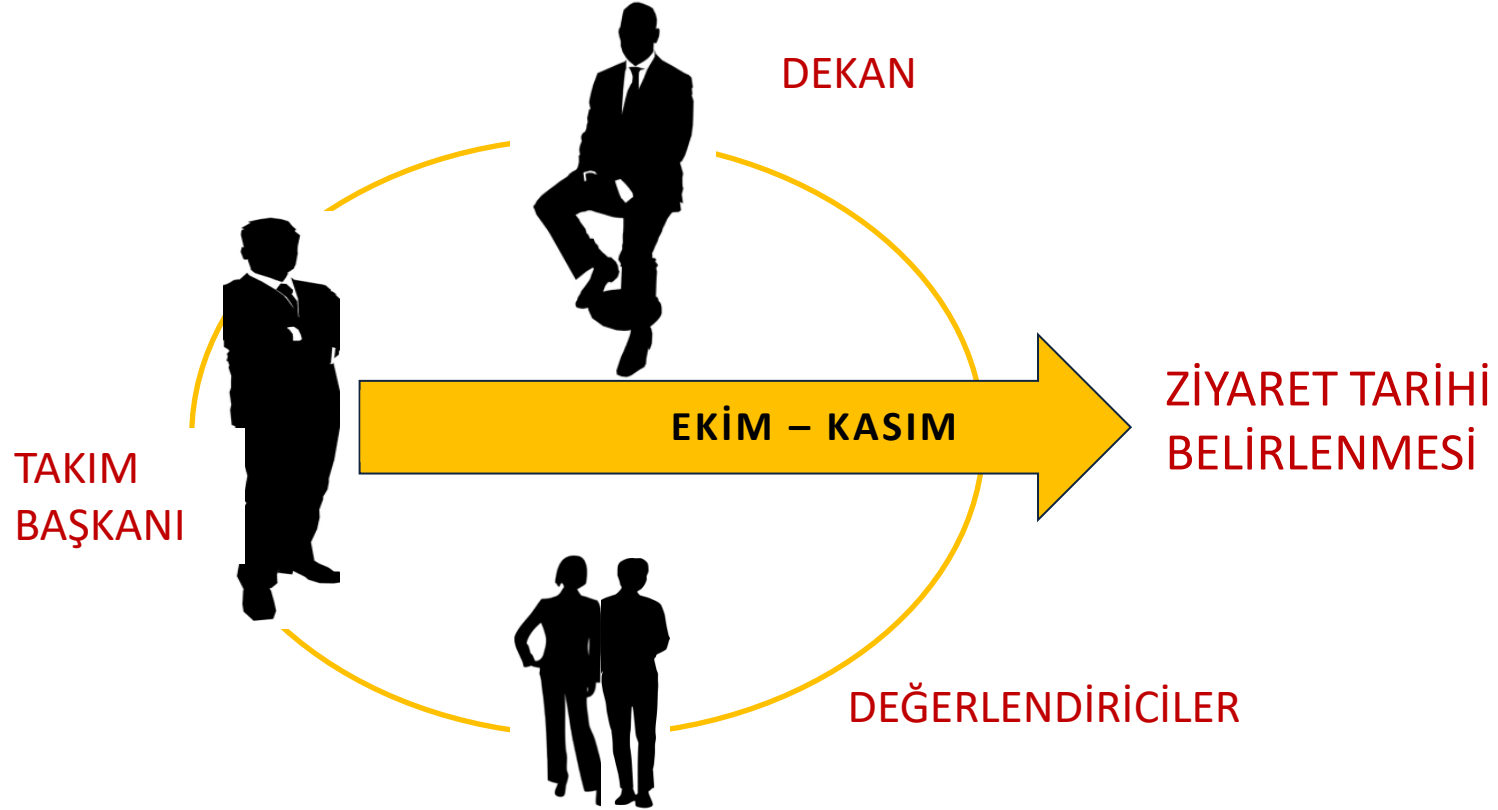
SÜREÇ

DEĞERLENDİRME TAKIMININ KURULMASI

- **PAK;** PEMDER Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi uyarınca **değerlendirme takımını kurar.**
- **PEMDER;** Takım başkanı, program değerlendirici ve öğrenci değerlendiriciye **görevlendirme bildirimlerini** iletir.
- **PEMDER;** Değerlendirme takımı üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili **kuruma bildirir.**
- PEMDER ve PAK, takımın değerlendireceği programlara ilişkin **öz değerlendirme raporları** ve eklerini elektronik ortamda ilgili **takım üyelerine iletir.**

ZİYARET ÖNCESİ ETKİNLİKLER DEĞERLENDİRME TAKIMININ KURULMASINDAN KURUM ZİYARETİNE KADAR

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar



- a) **Takım başkanı**, değerlendiriciler ve programı değerlendirilecek kurumun **dekanı** ile ilk temasını yapar ve **Ekim-Kasım** ayları içinde, tüm taraflar için uygun olan bir **ziyaret tarihi** belirler.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar



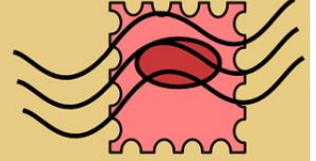
- b) PEMDER Sekretaryası takım başkanı ile görüşerek, değerlendirme takımının ulaşım ve konaklamaları için gerekli düzenlemeleri yapar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için **konaklama tesisinde** ve **kurumda özel birer toplantı salonu** temin edilir.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

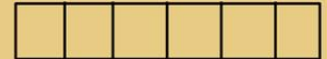


PEMDER SEKRETARYASI

PEMDER Değerlendirme Ölçütleri
Program Değerlendirici Raporu
Öğrenci Değerlendirici Raporu



To
program değerlendirici@...
öğrenci değerlendirici@...
gözlemci @...'

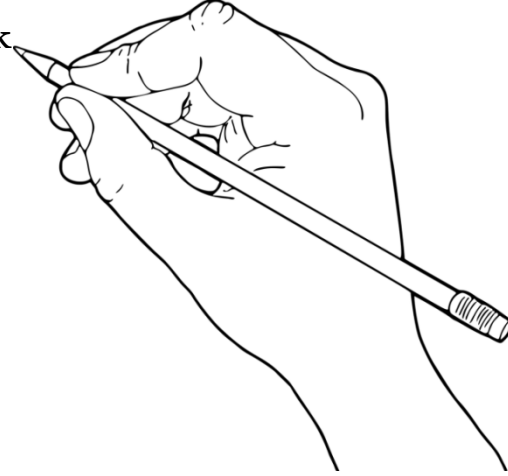


- c) PEMDER Sekretaryası, değerlendirme takımına, değerlendirmede kullanılacak belgelerden oluşan bir paket elektronik ortamda gönderir. Bu pakette, değerlendirme sürecinde kullanılacak, **PEMDER Değerlendirme Ölçütlerinin güncel bir kopyası, Program Değerlendirici Raporu (PDR), Öğrenci Değerlendirici Raporu** ve diğer belge ve bilgiler vardır.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

TASLAK ZİYARET PROGRAMI

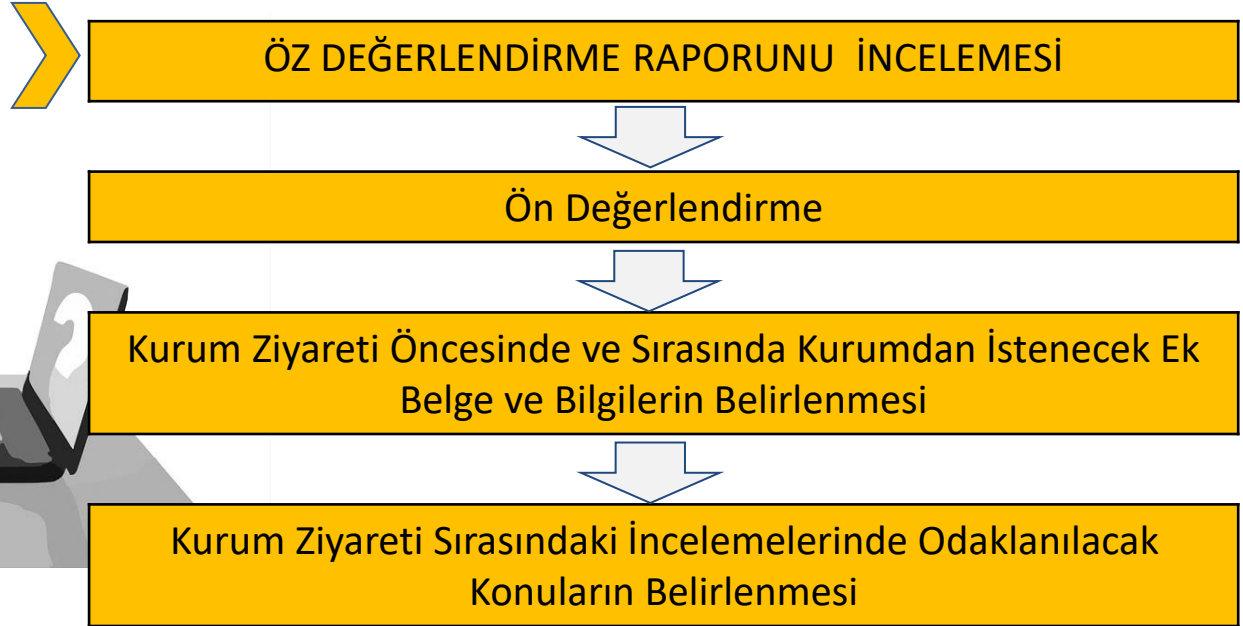
- Kurumun PEMDER Değerlendirme Ölçütlerini sağladığını.....
- Program değerlendiricilerinin ve öğrenci değerlendiricinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gerek



- d) **Takım başkanı**, kurum ziyareti için bir **taslak ziyaret programı** hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun PEMDER Değerlendirme Ölçütlerini sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve **program değerlendirici** ve **öğrenci değerlendiricinin** kapsamlı değerlendirme yapabilmek için **gereksinimleri** göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

TAKIM ÜYELERİ



- e) Program değerlendiricileri **öz değerlendirme raporunu** kapsamlı bir şekilde **inceler**, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur, kurum ziyareti öncesinde ve sırasında **kurumdan istenecek ek belgeleri** ve bilgileri **belirler**, kurum ziyareti sırasındaki incelemelerinde odaklanılacak konuları belirler.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRİCİ



ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORLARININ KENDİ GÖREV TANIMINA GİREN BÖLÜMLERİNİ İNCELEMESİ



Ön Değerlendirme



Kurum Ziyareti Öncesinde ve Sırasında Kurumdan İstenecek Ek Belge ve Bilgilerin Belirlenmesi



Kurum Ziyareti Sırasındaki İncelemelerde Odaklanılacak Konuların Belirlenmesi

- f) Öğrenci değerlendirici tüm **öz değerlendirme raporlarının** kendi **görev tanımına giren** bölümlerini kapsamlı bir şekilde **inceler**, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur, kurum ziyareti öncesinde ve sırasında **kurumdan istenecek ek belgeleri ve bilgileri belirler**, kurum ziyareti sırasındaki incelemelerde odaklanacağı konuları belirler.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar



g) **Takım başkanı, program değerlendirici ve öğrenci değerlendirici, ön değerlendirmeler, kurum ziyareti öncesinde kurumdan istenecek olan ek belgeler ve bilgilerin belirlenmesi ve ziyaretin tüm ayrıntıları için takım başkanının eşgüdümünde birbirleri ile iletişim içinde olur, fikir alışverişi yapar.**

³ <https://pixabay.com/tr/illustrations/tak%C4%B1m-insan-siluetleri-%C3%A7izim-sunu-123085/>

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar



- h) Takım başkanı, **dekan** ile iletişim kurar. Ziyaret öncesinde **takım üyelerine gönderilecek**, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında istenecek **ek belge ve bilgileri talep eder**.
- Kurum, değerlendiriciler tarafından rastgele bir yöntemle seçilecek **mezun not belgelerini** ziyaret öncesi yapılacak analizler için değerlendirme takımına gönderir. Dekan, bölüm başkanı ve takım başkanı iletişim içinde olur.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar



- i) Takım başkanı, değerlendirecekleri programı ilgilendiren, ziyaret öncesinde kendilerine gönderilecek, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında talep edilecek ek bilgileri, **bölüm başkanlarından** talep eder.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

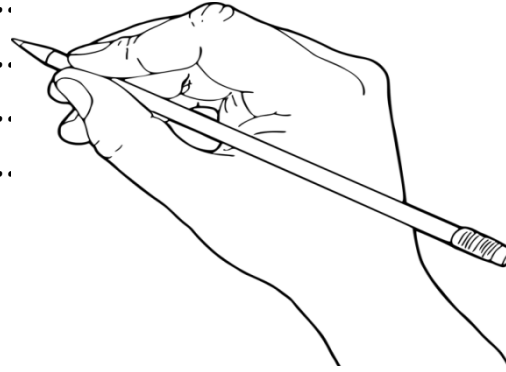
Sayın Bölüm Başkanım,
Ziyaret programın.....



TAKIM BAŞKANI

ZİYARET
PROGRAMI

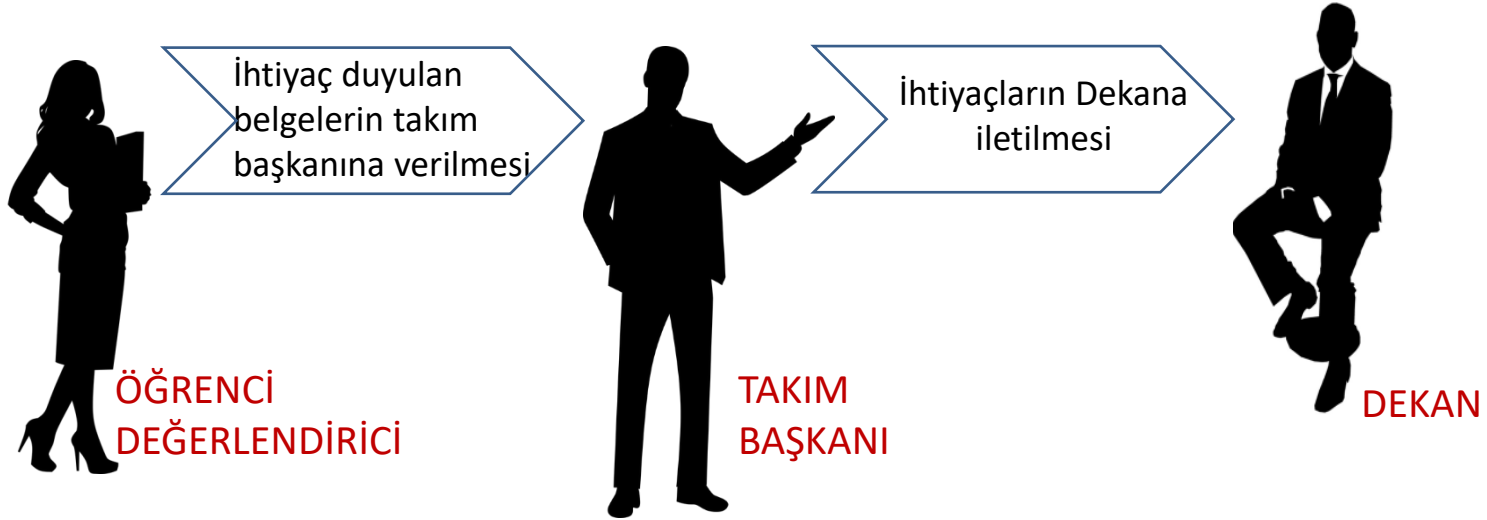
.....
.....
.....
.....



- j) Takım başkanı, takımın genel ziyaret programıyla uyumlu olmak üzere, **bölüm başkanları** ile iletişime geçerek değerlendirecekleri **programlar için ayrıntılı ziyaret programlarını oluşturur.**
- k) Takım başkanı, **takım üyeleri ve dekan ile iletişime geçerek** programların tümünü ilgilendiren destek birimlerini belirler ve bunların ziyareti için bir **ziyaret programı oluşturur.**

⁴<https://www.pngitem.com/pimgs/m/70-705501> cloud-hosted-cell-phone-silhouette-person-at-desk.png

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar



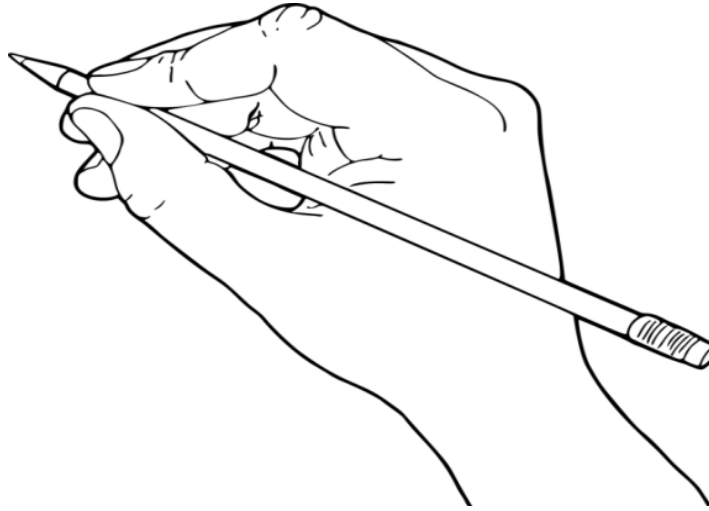
- 1) Öğrenci değerlendirici, ziyaret öncesinde ihtiyaç duyduğu ek bilgileri ve ziyaret sırasında ihtiyaç duyacağı belgeleri takım başkanına iletir. Takım başkanı bu ihtiyaçları dekana iletir. Takım başkanı ve öğrenci değerlendirici, kurum ziyareti sırasında öğrenci değerlendiricinin yapacağı görüşmeler ve incelemeler için PEMDER Öğrenci Değerlendirici Yönergesi çerçevesinde planlama yapar ve bu plan takım başkanı tarafından dekana bildirilir.

³ <https://pixabay.com/tr/vectors/search/i%C5%9F%20kad%C4%B1n%C4%B1/>

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

NİHAİ ZİYARET PROGRAMI

.....
.....
.....
.....



m) **Takım başkanı, dekan,** program değerlendirici ve öğrenci değerlendirici ile birlikte nihai ziyaret programını oluşturur.

³<https://pixabay.com/tr/vectors/search/i%C5%9F%20kad%C4%B1n%C4%B1/>

ERGUVAN ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
PEMDER DEĞERLENDİRME TAKIM ZİYARETİ
GENEL PROGRAMI

Ziyaret tarihleri: / / 202....

1. GÜN:

- 09:00-12:00 Değerlendirme takımının Erguvan Üniversitesi kampüsüne gidişi, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanı ile tanışma toplantısı; Peyzaj Mimarlığı Bölümünün bulunduğu yerler hakkında bilgi alınması. Fakülte düzeyinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi alınması (Bölüm Başkanı ve yardımcıları, Akreditasyon/Ölçme-Değerlendirme/Kalite Geliştirme Sorumluları ve dekanın uygun gördüğü personelin de katılımıyla). Rektör ve / veya rektör yardımcılarıyla görüşme (opsiyonel)
- 13:00-17:00 İlgili bölümde, önceden hazırlanmış belgeler üzerinde inceleme/değerlendirme çalışmaları. Gerekirse bazı altyapılar da gezilebilir (Değerlendirici ve Böl. Bşk. birlikte planlayacak). Öğrenci temsilcileri ile toplantı, kurumun altyapısının gezilmesi.
- 17:00-20:00 Takımın otele dönüşü ve serbest zaman.
- 20:00-23:00 Takım Toplantısı

2. GÜN:

- 09:00-12:00 Bölüm ziyareti. Bölüm Başkanı ve uygun gördüğü bölüm personeli ile toplantı, farklı komisyon ve komitelerle görüşme, öğrencilerle görüşme.
- 13:00-17:00 Bölüm ziyareti (devamı), destek birimleriyle görüşme
- 17:00-20:00 Takımın otele dönüşü ve serbest zaman.
- 20:00-23:00 Takım Toplantısı

3. GÜN:

- 09:00-12:00 2. Gün sonunda tamamlanmamış ziyaretlerin tamamlanması ,
- 13:00-15:00 Program değerlendirme takımının her bir üyesi tarafından hazırlanan bireysel değerlendirme formları üzerinde çalışmalar, Program Değerlendirme Takımı Ortak Raporu'nun hazırlanması
- 15:00-16:00 Ziyaret Sonuç Görüşmesi (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Rektör ve Dekanın uygun gördüğü diğer kişilerin katılımıyla)
- 17:00 Değerlendirme takımının Kurum'dan ayrılışı.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar



- n) **PEMDER Sekretaryası**, takım üyelerinin konaklama rezervasyonlarını yapar, ulaşım ile ilgili bilgileri aktarır.
- o) Takım başkanından izin alınmadan, takım üyelerinin konaklama yerine varışları ilk takım toplantısından sonra, takımdan ayrılışları da ziyaretin son günü yapılacak sonuç görüşmesinden önce olamaz.

Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

DOLDURULACAK FORMLAR



EĞİTİM PLANI ANALİZİ FORMU (FORM 1)

NOT BELGESİ ANALİZİ FORMU (FORM 2)

PROGRAM DEĞERLENDİRİCİ ÇİZELGESİNİN (PDÇ - FORM 3) "ÖN GÖRÜŞ" SÜTUNLARI



KESİNLEŞMİŞ ÖN DEĞERLENDİRME

PROGRAM DEĞERLENDİRİCİ

- r) Program değerlendiricileri, **ön değerlendirmelerini kesinleştirir**, değerlendirmelerinin ayrıntılarını **tüm takım üyeleriyle paylaşır** ve bu ön değerlendirmelere dayalı olarak, PDR'de yer alan formları doldurur ve takım başkanına elektronik ortamda iletir.
- s) Eğitim Planı Analizi (**Form 1**), Not Belgesi Analizi (**Form 2**), Program Değerlendirici Çizelgesinin (**PDÇ - Form 3**) "Bir Önceki Değerlendirme" (varsa) ve "**Ön Görüş**" sütunları ile Program Değerlendirme Özeti (**Form 4**) ve Yetersiz Yanların Özeti (**Form 5**) formlarını içeren **bireysel rapor**, takım başkanı ve program değerlendiricileri tarafından kurum ziyaretinden önce, kurumun Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) esas alınarak, **ayrı ayrı hazırlanmalı**; kurum ziyareti sırasındaki takım toplantılarında değerlendirmeler konusunda uzlaşa sağlanarak PDR Ortak Forma aktarılmalıdır.

FORM 1 - EĞİTİM PLANI ANALİZİ

PEMDER Eğitim Planı Kategorileri	Kategori Kredisi ya da AKTS Kredisi			
	Öz değerlendirme (Çizelge 4)		Program Değerlendiricisi	
	Zorunlu	Seçmeli	Zorunlu	Seçmeli
Temel Bilimler	18	3	18	3
Planlama ve Tasarım	119	18	119	18
Mesleki Konular	25	24	25	27
Genel Öğretim	18	9	18	3
Diğer	-	6	-	9
Genel Toplam	180	60	180	60
Genel Oran (%)	75	25	75	25
Planlama ve Tasarım Dersleri Toplamı	119	18	119	18
Planlama ve Tasarım Dersleri Oranı (%)	66,1	30	66,1	30

Eğitim Planı Bileşenleri	Bileşenler sağlanmakta mıdır?	
	Evet	Hayır
Seçmeli derslerin kredi toplamı (ders kredisi ya da AKTS), öğretim planında yer alan tüm derslerin en az % 25'ini oluşturmaktadır.	X	
Planlama ve tasarım konusundaki derslerin kredi toplamı (ders kredisi ya da AKTS), öğretim planında yer alan tüm derslerin en az % 50'sini oluşturmaktadır.	X	
Seçmeli dersler arasında program dışı derslere de yer verilmelidir.	X	
Öğretim programının içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel ve mesleki derslere yer verilmelidir.	X	

FORM 2 NOT BELGESİ ANALİZİ

PEMDER Eğitim Planı Kategorileri	Örneklenen öğrencilerce kazanılan krediler (Kategori Kredisi ya da AKTS Kredisi) ¹⁾			
	A Öğrencisi		B Öğrencisi	
	Zorunlu	Seçmeli	Zorunlu	Seçmeli
Temel Bilimler	14	-	15	-
Planlama ve Tasarım	134	15	126	9
Mesleki Konular	18	33	34	24
Genel Öğretim	17	3	20	12
Diğer	-	9	-	-
Genel Toplam	180	60	195	54
Genel Oran (%)	75	25	81,25	22,5
Planlama ve Tasarım Dersleri Toplamı	134	18	126	9
Planlama ve Tasarım Dersleri Oranı (%)	75	25	64,61	16,66

1. Örneklenen öğrenciler tarafından kazanılan krediler kurumdan istenen öğrenci/mezun not belgelerine dayanmalıdır. Bu not belgelerinin Diploma Eki'nde yer alan ve program (müfredat) temelli belgeler değil, öğrencinin her yarıyıl kayıtlı olduğu dersleri, kredilerini ve notlarını kronolojik bir sırada gösteren Öğrenci Not Belgesi olması gerekmektedir.

FORM 3 - PROGRAM DEĞERLENDİRİCİ ÇİZELGESİ (PDC)

Lütfen kurum ziyaretinden önce Bir Önceki Değerlendirme (varsa) ve Ön Görüş sütunlarını doldurunuz.

1. GENEL ÖLÇÜTLER

İlgili ölçütte Eksiklik için "E", Zayıflık için "Z", Kaygı için "K", Gözlem için "G", hiçbir yetersizlik ya da gözlem yoksa "+" kullanınız.		Bir Önceki Değerlendirme	Ön Görüş	1. Gün	2. Gün	Sonuç Bildirimi
1.1	Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları					
1.1.1.	Programı sunan bölümün özgörevi (misyonu) ve program öğretim amaçları tanımlanmıştır.		G			
1.1.2.	Program öğretim amaçları:					
(a)	Kurumun ve fakültenin öz görevleriyle uyumludur.		+			
(b)	Programın iç ve dış paydaşları sürece dahil edilerek belirlenmiştir.		K			
(c)	Programın web sayfasında yayımlanmıştır.		+			
(d)	Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.		K			
1.1.3.	Öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci kurulmuş ve işletilmektedir.		K			
1.2	Öğrenciler ve Program Çıktıları					
1.2.1.	Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahiptir.		Z			
1.2.2.	Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanmaktadır.		+			
1.2.3.	Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmıştır.		+			
1.2.4.	Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmektedir ve öğrenciler mesleki fırsatlar, lisansüstü öğretim olanakları, mesleki akreditasyon ve meslek içi eğitim konularında bilgilendirilmektedir.		K			
1.2.5.	Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmekte ve değerlendirilmektedir.		K			
1.2.6.	Program, öğrencileri ders dışı etkinliklere katılmaya teşvik etmekte; öğrenciler kurumun düzenlediği etkinliklere, sosyal projelere, meslek örgütü ve diğer kuruluşların düzenlediği toplantı ve benzeri etkinliklere katılmaktadır.		+			

FORM 4 PROGRAM DEĞERLENDİRME ÖZETİ

Programla ilgili yetersizlikler ve gözlemler hakkında alt ölçüt numaralarını belirterek ayrıntılı bilgi veriniz. Bir ölçütle ilgili herhangi bir yetersizlik ve gözlem yoksa, bu durumu belirtiniz.

1. GENEL ÖLÇÜTLER

- 1.1. Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları
- 1.2. Öğrenciler ve Program Çıktıları
- 1.3. Öğretim Planı (Müfredat)
- 1.4. Öğretim Kadrosu
- 1.5. Altyapı, Alet-Ekipman, Teknoloji
- 1.6. Kurum Desteği ve Karar Alma Süreçleri
- 1.7. Mezunlar, Uygulamacılar ve Toplumla Etkileşim

- Form 4'te, **ölçüt ve alt-ölçüt**, sırasıyla ilgili alt-ölçüt numarasına gönderme yapılarak **ayrıntılı ifadelerle** açıklanır.

2. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

- 2.1. Peyzaj Mimarlığı Kuramı ve Metodolojisi
- 2.2. Planlama, Tasarım, Yönetim
- 2.3. Yapısal ve Bitkisel Malzeme
- 2.4. Peyzaj Mimarlığında Bilgi Teknolojileri
- 2.5. Peyzaj Mimarlığında Meslek Pratiği

FORM 5 YETERSİZ YANLARIN ÖZETİ

PEMDER ÖLÇÜTLERİ	Eksiklik için "E", Zayıflık için "Z", Kaygı için "K", Gözlem için "G" kullanınız. Bir ölçütle ilgili olarak programın hiçbir yetersizliği bulunmuyorsa ilgili satıra (+) işareti koyunuz.	
	Bir önceki değerlendirme	Ön Görüş
1. GENEL ÖLÇÜTLER		
1.1. Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları		GK
1.2. Öğrenciler ve Program Çıktıları		ZK
1.3. Öğretim Planı (Müfredat)		Z
1.4. Öğretim Kadrosu		G
1.5. Altyapı, Alet-Ekipman, Teknoloji		G
1.6. Kurum Desteği ve Karar Alma Süreçleri		ZG
1.7. Mezunlar, Uygulamacılar ve Toplumla Etkileşim		G
2. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER		
2.1. Peyzaj Mimarlığı Kuramı ve Metodolojisi		KZ
2.2. Planlama, Tasarım, Yönetim		+
2.3. Yapısal ve Bitkisel Malzeme		+
2.4. Peyzaj Mimarlığında Bilgi Teknolojileri		+
2.5. Peyzaj Mimarlığında Meslek Pratiği		+

KURUM ZİYARETİ ETKİNLİKLERİ AMAÇLAR, SÜRECE KATILANLAR, SÜREÇ

KURUM ZİYARETİ ETKİNLİKLERİ

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

AMAÇLAR

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

- **Yazılı** bir öz değerlendirme **raporunda belgelenemeyecek** unsurların **niteliksel değerlendirmesini** yapmak,
Örneğin; **akademik ortam, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının motivasyonu, personel ve öğrencilerin niteliği, eğitim-öğretim çıktı ölçümlerinin dayandırıldığı öğrenci çalışmaları, öz değerlendirme raporunda yazılı olarak belgelenmesi güç olan diğer etmenler.**
- Kurum tarafından derlenen **belgelerin ayrıntılı bir incelemesini** yapmak, fiziksel olanakları yerinde görmek,
- Kuruma, **güçlü ve zayıf yönlerinin** ön değerlendirmesini bildirmek.

SÜRECE KATILANLAR

Sürecin katılımcıları şunlardır:

- **Takım üyeleri** (takım başkanı, program değerlendirici, öğrenci değerlendirici ve varsa gözlemciler),
- **Kurum temsilcileri** (kurum yönetimi, değerlendirilen programı yürüten fakültenin yönetimi, bölüm yönetimi, programın öğretim kadrosu, idari personel),
- **Öğrenciler**

KURUM ZİYARETİ ETKİNLİKLERİ BİRİNCİ GÜN

**ERGUVAN ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
PEMDER DEĞERLENDİRME TAKIM ZİYARETİ
GENEL PROGRAMI**

Ziyaret tarihleri: / / 202....

1. GÜN:

- 09:00-12:00 Değerlendirme takımının Erguvan Üniversitesi kampüsüne gidişi, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanı ile tanışma toplantısı; Peyzaj Mimarlığı Bölümünün bulunduğu yerler hakkında bilgi alınması. Fakülte düzeyinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi alınması (Bölüm Başkanı ve yardımcıları, Akreditasyon/Ölçme-Değerlendirme/Kalite Geliştirme Sorumluları ve dekanın uygun gördüğü personelin de katılımıyla). Rektör ve / veya rektör yardımcılarıyla görüşme (opsiyonel)
- 13:00-17:00 İlgili bölümde, önceden hazırlanmış belgeler üzerinde inceleme/değerlendirme çalışmaları. Gerekirse bazı altyapılar da gezilebilir (Değerlendirici ve Böl. Bşk. birlikte planlayacak). Öğrenci temsilcileri ile toplantı, kurumun altyapısının gezilmesi.
- 17:00-20:00 Takımın otele dönüşü ve serbest zaman.
- 20:00-23:00 Takım Toplantısı

KONAKLAMA YERİ — TOPLANTI SALONU (Genelde 1 gün önce toplantı yapılır)

Görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır:

- Değerlendirme **ziyareti sırasında** yapılacak **işler**,
- Her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme **ziyaretinin planı**,
- PEMDER Değerlendirme Ölçütleri, takım içi tutarlılık ve **takım üyelerinin bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili** olabilecek **soruları**,
- Değerlendirme **ziyaretinin uygulanışı** hakkında takım üyelerinin olabilecek **soruları**

BİRİNCİ GÜN (GENELLİKLE PAZARTESİ)

KURUM – DEKANLIK TOPLANTI SALONU

- a) Fakültenin dekanlığında bir tanışma toplantısı yapılır. Takım başkanı **dekanla** görüşerek **ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder.**

Takım, dekan ve onun davet ettiği dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve ölçme değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile tanışır



DEKAN – BÖLÜM BAŞKANI

TAKIM

- b) **Dekan** aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunar:
- PEMDER Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak için **kurum tarafından oluşturulan sistem,**
 - Önemli sonuçlar ve **sürekli iyileştirme çabaları,**
 - PEMDER Değerlendirme **Ölçütlerinin sağlandığını** gösteren diğer unsurlar.
- c) **Takım başkanı,** değerlendirme takımının fakültenin işleyişi ile ilgili **tereddütlü olduğu konuları** ortaya koyar, dekandan bu konularla ilgili ek bilgi alır. **Dekan,** takım tarafından **kurum ziyareti** sırasında **göz önünde bulundurulmasını istediği konuları** açıklar.

BİRİNCİ GÜN



- d) **Takım başkanı veya tüm değerlendirme takımı** rektör, rektör yardımcıları ve kurumun gereken diğer yöneticileri ile de görüşebilir ve değerlendirilen programları yürüten fakültenin ve bölümün işleyişini ilgilendiren **kurum düzeyindeki konulara ilişkin bilgi** alır.

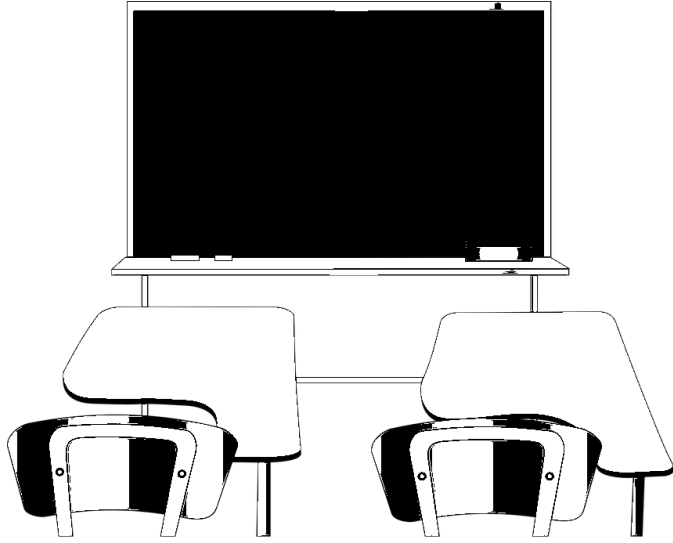
BİRİNCİ GÜN

BÖLÜM ZİYARETİ



Toplantının bitiminde takım üyeleri aşağıdaki etkinliklerde bulunurlar:
e) İlk incelemeleri yapmak için **bölüme gidilir**. Başta program çıktıklarına ulaşım ile ilgili olmak üzere, kurumdan ziyaret sırasında hazır bulundurulması önceden istenmiş olan **belgeler incelenir**.

BİRİNCİ GÜN



Program değerlendiricileri bu süre içinde derslikleri ve laboratuvarları da gezebilirler. Öğrenci değerlendirici kendisi için düzenlenmiş programı uygular.

Öğrenci Değerlendirici

Görüşülen Öğrenciler

Adı -Soyadı	Sınıfı

Öğrenci Değerlendirici

- Ziyaretin ilk günü yapılan tanışma toplantısında takımda bulunan öğrenci değerlendirici kurum tarafından seçilen **öğrencilerle tanışır.**
- Üniversitenin genelini ilgilendiren sorunlar hakkında bir sohbet toplantısı yapar.
- Toplantı sonunda kampusu ve kampus imkanlarını tanımak için ev sahibi kurumun öğrencileri eşliğinde bir kampus gezisi yapar.
- Öğrenci değerlendirici gün sonunda takım başkanına rapor verir, soruları cevaplandırır ve program değerlendiricilerinin kendisinden incelemesini istediği konuları not eder.

BİRİNCİ GÜN

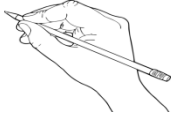
AKŞAM– İLK DEĞERLENDİRME TOPLANTISI



- Programlarla ilgili **ziyaret öncesi** ve **ilk gün sonundaki** değerlendirmeler,
- **Takım** içindeki değerlendirmelerdeki olası **tutarlılık sorunları**,
- **Destek birimleriyle** ilgili ziyaret öncesi ve ilk gün sonundaki **değerlendirmeler**,
- Ziyaret edilecek **destek birimleri listesindeki olası değişiklikler** ve bunların sorumluluklarının program değerlendiricileri arasında paylaşımı.

g) Toplantı sonunda program değerlendirme takımının her bir üyesi Program Değerlendirici Çizelgesinin **(PDC) "1. Gün"** sütununu doldurur.

**PDÇ 1. Gün,
2. Gün ve
Sonuç Bildirimi (3. Gün)
Sütunları**



- Program Değerlendiricisi Çizelgesinin (PDÇ) “1. Gün”, “2. Gün” ve “Sonuç Bildirimi (3. Gün)” sütunları program değerlendiricileri tarafından kurum ziyareti sırasında bireysel olarak doldurulmalı; takım toplantılarında uzlaşa sağlanarak bu forma aktarılmalıdır.
- PDR Ortak Form takım başkanı tarafından hazırlanır ve PEMDER ve PAK’a gönderilen ziyaret raporlarının önemli bir parçasını oluşturur.

FORM 3 - PROGRAM DEĞERLENDİRİCİ ÇİZELGESİ (PDC)

Lütfen kurum ziyaretinden önce Bir Önceki Değerlendirme (varsa) ve Ön Görüş sütunlarını doldurunuz.

1. GENEL ÖLÇÜTLER

İlgili ölçütte Eksiklik için "E", Zayıflık için "Z", Kaygı için "K", Gözlem için "G", hiçbir yetersizlik ya da gözlem yoksa "+" kullanınız.		Bir Önceki Değerlendirme	Ön Görüş	1. Gün	2. Gün	Sonuç Bildirimi
1.1	Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları					
1.1.1.	Programı sunan bölümün özgörevi (misyonu) ve program öğretim amaçları tanımlanmıştır.			G		
1.1.2.	Program öğretim amaçları:					
	(a) Kurumun ve fakültenin öz görevleriyle uyumludur.			+		
	(b) Programın iç ve dış paydaşları sürece dahil edilerek belirlenmiştir.			K		
	(c) Programın web sayfasında yayımlanmıştır.			+		
	(d) Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.			K		
1.1.3.	Öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci kurulmuş ve işletilmektedir.			K		
1.2	Öğrenciler ve Program Çıktıları					
1.2.1.	Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahiptir.			+		
1.2.2.	Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanmaktadır.			K		
1.2.3.	Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmıştır.			+		
1.2.4.	Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmektedir ve öğrenciler mesleki fırsatlar, lisansüstü öğretim olanakları, mesleki akreditasyon ve meslek içi eğitim konularında bilgilendirilmektedir.			K		
1.2.5.	Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmekte ve değerlendirilmektedir.			K		
1.2.6.	Program, öğrencileri ders dışı etkinliklere katılmaya teşvik etmekte; öğrenciler kurumun düzenlediği etkinliklere, sosyal projelere, meslek örgütü ve diğer kuruluşların düzenlediği toplantı ve benzeri etkinliklere katılmaktadır.			+		

KURUM ZİYARETİ ETKİNLİKLERİ İKİNCİ GÜN

**ERGUVAN ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
PEMDER DEĞERLENDİRME TAKIM ZİYARETİ
GENEL PROGRAMI**

Ziyaret tarihleri: / / 202....

2. GÜN:

- 09:00-12:00 Bölüm ziyareti. Bölüm Başkanı ve uygun gördüğü bölüm personeli ile toplantı, farklı komisyon ve komitelerle görüşme, öğrencilerle görüşme.
- 13:00-17:00 Bölüm ziyareti (devamı), destek birimleriyle görüşme
- 17:00-20:00 Takımın otele dönüşü ve serbest zaman.
- 20:00-23:00 Takım Toplantısı

İKİNCİ GÜN



a) DEĞERLENDİRME TAKIMI - BÖLÜM BAŞKANI İLE GÖRÜŞME

Değerlendirme Takımı, değerlendirdiği programın sorumlusu olan **bölüm başkanı** ile bir araya gelerek,

- Programın eğitim amaçları,
- Paydaşların katılımı,
- Program düzeyindeki süreçler,
- Program çıktıları ve
- Sürekli iyileştirme çalışmalarına ilişkin bilgi alır. Programın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister.

İKİNCİ GÜN



b) DEĞERLENDİRME TAKIMI İLE DEĞERLENDİRDİĞİ PROGRAMIN DEĞİŞİK ÖGELERİNDEN SORUMLU ÇALIŞMA GRUPLARIYLA GÖRÜŞME

- Değerlendirme takımı, çalışma gruplarıyla görüşme yaparak program süreçleri, program çıktıları ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler.
- **Bu gruplar, program öğretim elemanlarından, destek personelinin ve program değerlendiricisinin kurumdaki ölçme-değerlendirme işlemlerinin durumunu ve bu işlemlerin programın etkinliğinin geliştirilmesinde kullanımını saptamasına yardımcı olacak diğer kişilerden oluşabilir.**

İKİNCİ GÜN

PROGRAM

.....

.....

.....

.....



c) Öğrenci değerlendirici ziyaret öncesi planlanmış olan programını uygular.

Öğrenci Değerlendirici

- Ziyaretin ikinci gününde, öğrenci değerlendirici yapılan programa göre, değerlendirme için başvuran programın öğrencileriyle görüşme yapar.
- Öğrenci değerlendiricinin değerlendirmesi gereken ölçütler bazında notlar hazırlar. Akşam takım toplantısında bu notları takıma sunar, soruları cevaplandırır.
- Öğrenci değerlendirici hazırlamakla yükümlü olduğu Öğrenci Değerlendirici Formunu tamamlar; incelediği ölçütlerle ilgili gözlem ve değerlendirmelerini formdaki ilgili alanlarda belirtir.

Öğrenci Değerlendirici

Örnek:

ÖĞRENCİLER VE PROGRAM ÇIKTILARI

1.2.6 Program, öğrencileri ders dışı etkinliklere katılmaya teşvik etmekte; öğrenciler kurumun düzenlediği etkinliklere, sosyal projelere, meslek örgütü ve diğer kuruluşların düzenlediği toplantı ve benzeri etkinliklere katılmaktadır.

Konuya ilişkin öğrencilerle görüşmeler yapmak ve teyitlerini almak

Öğrenci Değerlendirici

Örnek:

1.ÖĞRETİM PLANI (MÜFREDAT)

1.3.6. Hem ders hem de öğretim planı bağlamında, programın öğretim amaçlarına ulaşma düzeyi değerlendirilmektedir ve bu değerlendirmeye öğrenciler de katılmaktadır.

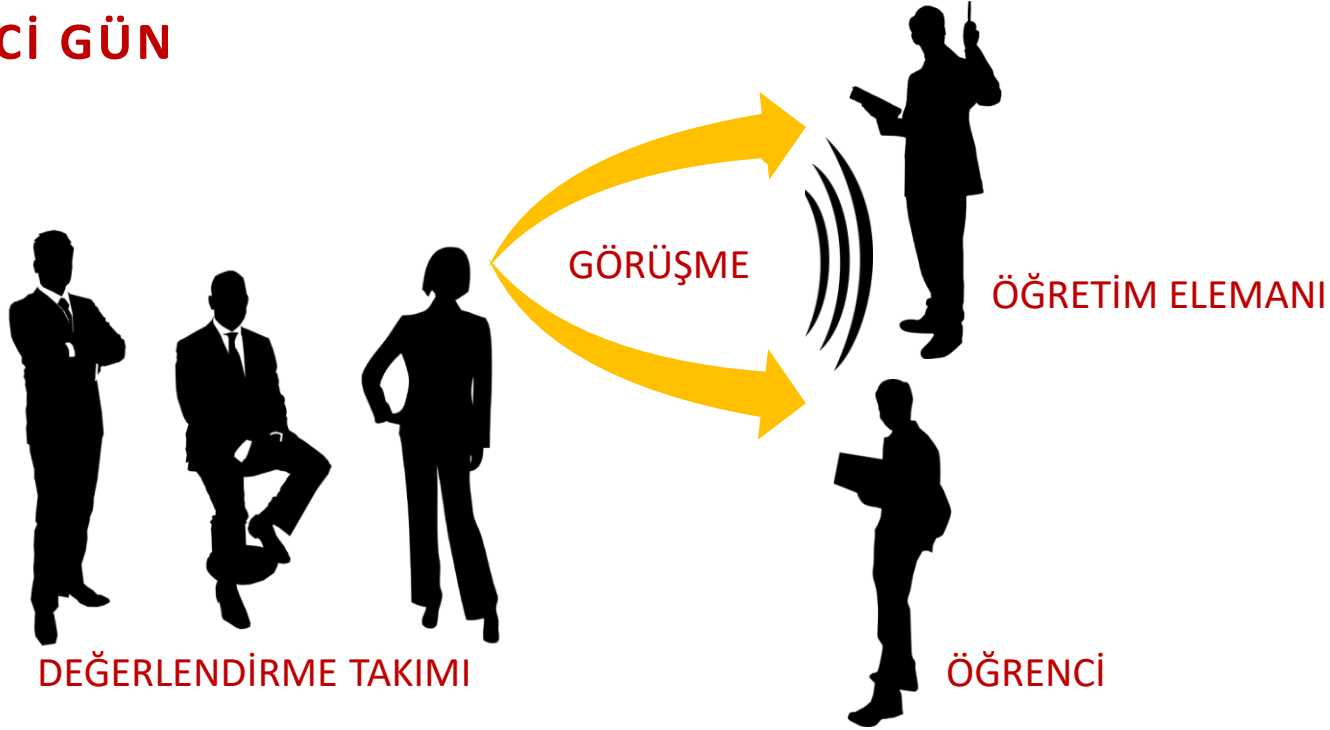
Öğrenci katkısı konusunda öğrencilerle görüşmeler yapmak, teyitlerini almak

İKİNCİ GÜN

- d) **Takım başkanı ve program değerlendiricileri**, takım tarafından seçilen **destek alanları temsilcileri** ile ziyaret edilen her destek alanının işleyiş şeklini öğrenmek üzere **ayrı ayrı görüşür.**

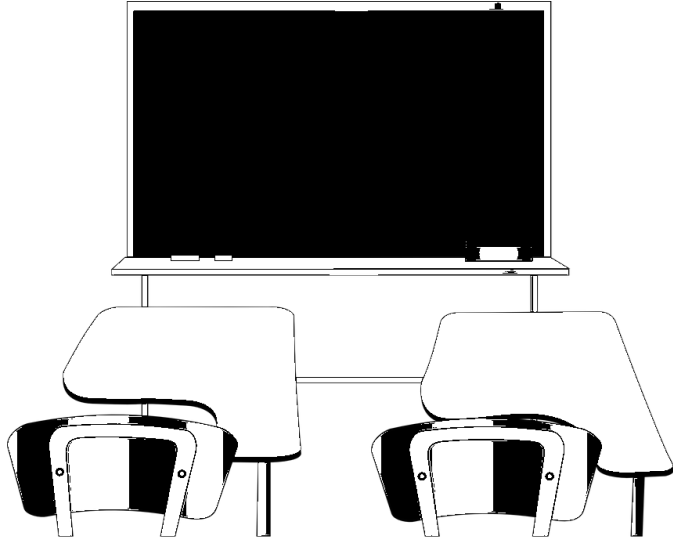
Ziyaret edilen her destek alanı ile fakültenin öğrencileri, öğretim üyeleri, personeli ve yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği araştırılır.

İKİNCİ GÜN



- e) Değerlendirme takımı, bir grup **lisans öğrencisi** ile toplanır. Takım, bu grubun (örn; 3. sınıf öğrencileri) oluşumu ile ilgili isteklerini değerlendirme **ziyareti öncesinde bölüm başkanına** bildirmiş olması gerekir.
- f) **Değerlendirme takımı**, değerlendirdikleri programın **öğretim elemanlarıyla** tek ya da gruplar halinde görüşme yaparak, **program süreçlerini, program çıktılarını** ve **sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye** devam eder.

BİRİNCİ GÜN



- g) Değerlendirme takımı, programın yürütülmesi sırasında kullanılan derslikleri, laboratuvarları ve öğrencilerin ders dışı etkinlikleri için kullanılan alanları inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin ve donanımın yeterliliğini değerlendirir.

İKİNCİ GÜN



TAKIM BAŞKANI - DEKAN

DEKAN- TAKIM BAŞKANI TOPLANTISI

h) Takım başkanı ve dekan 2. Gün temaları ve incelemeleri sonucunda **ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek** için buluşur.

AKŞAM TOPLANTISI

i) Takım, ikinci gün akşamında ikinci değerlendirme toplantısını yapar ve aşağıdaki konuları görüşür:

- Yeni edinilen bilgiler ışığında programın değerlendirmesi,
- Yapılacak değerlendirmeler arasındaki **tutarlılığın sağlanması**,
- Destek alanlarının **değerlendirilmesi**,
- 2. Gün boyunca ortaya çıkan sorunlu konular

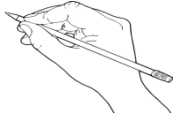


DEĞERLENDİRME TAKIMI

İKİNCİ GÜN - PROGRAM DEĞERLENDİRME VE YETERSİZ YANLARIN ÖZETİ FORMLARI

FORM 4 VE FORM 5

.....
.....
.....



- j) Program değerlendirme takımının her bir üyesi , Program Değerlendirici Çizelgesinin “**2. Gün**” sütununu, taslak “Program Değerlendirme Özeti (**Form 4**)” ve “Yetersiz Yanların Özeti (**Form 5**)” formlarını hazırlar.
- k) Program değerlendirici ve öğrenci değerlendirici kendi değerlendirmelerini yansıtan **Program Değerlendirici Bireysel Formu** takım başkanına teslim eder.
- j) **Takım başkanı**, takımın diğer üyeleri tarafından kendisine verilen Program Değerlendirici **Bireysel Formları inceler**. Takım başkanı bu formlarda açıklığa kavuşturulması gerekenler noktalar varsa, ilgili program değerlendirici ile gerekli görüşmeleri yapar.

Takım hep birlikte **Program Değerlendirici Ortak Formunun taslağını** hazırlar.

FORM 3 - PROGRAM DEĞERLENDİRİCİ ÇİZELGESİ (PDC)

Lütfen kurum ziyaretinden önce Bir Önceki Değerlendirme (varsa) ve Ön Görüş sütunlarını doldurunuz.

1. GENEL ÖLÇÜTLER

İlgili ölçütte Eksiklik için "E", Zayıflık için "Z", Kaygı için "K", Gözlem için "G", hiçbir yetersizlik ya da gözlem yoksa "+" kullanınız.		Bir Önceki Değerlendirme	Ön Görüş	1. Gün	2. Gün	Sonuç Bildirimi
1.1	Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları					
1.1.1.	Programı sunan bölümün özgörevi (misyonu) ve program öğretim amaçları tanımlanmıştır.		G	G	G	
1.1.2.	Program öğretim amaçları:					
(a)	Kurumun ve fakültenin öz görevleriyle uyumludur.		+	+	+	
(b)	Programın iç ve dış paydaşları sürece dahil edilerek belirlenmiştir.		K	K	K	
(c)	Programın web sayfasında yayımlanmıştır.		+	+	+	
(d)	Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.		K	K	K	
1.1.3.	Öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci kurulmuş ve işletilmektedir.		K	K	K	
1.2	Öğrenciler ve Program Çıktıları					
1.2.1.	Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktuları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahiptir.		+	+	+	
1.2.2.	Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanmaktadır.		K	K	K	
1.2.3.	Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmıştır.		+	+	+	
1.2.4.	Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmektedir ve öğrenciler mesleki fırsatlar, lisansüstü öğretim olanakları, mesleki akreditasyon ve meslek içi eğitim konularında bilgilendirilmektedir.		K	+	+	
1.2.5.	Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmekte ve değerlendirilmektedir.		K	K	+	
1.2.6.	Program, öğrencileri ders dışı etkinliklere katılmaya teşvik etmekte; öğrenciler kurumun düzenlediği etkinliklere, sosyal projelere, meslek örgütü ve diğer kuruluşların düzenlediği toplantı ve benzeri etkinliklere katılmaktadır.		+	+	+	

FORM 4 VE FORM 5



- Form 4 ve Form 5 **kurum için hazırlanmıştır** ve birer kopyaları **sonuç görüşmesinden sonra kuruma bırakılır**. Ziyaret sonunda **takım üyelerinin tümünün katılımıyla** hazırlanır ve birer **kopyaları** ziyaret sonuç görüşmesinden sonra **kuruma bırakılır**.
- Form 4 ve Form 5, kurumu ziyaret eden değerlendirme **takımının** her program hakkındaki **ilk değerlendirmesini özetlemektedir**.
- Form 4'te, **ölçüt ve alt-ölçüt**, sırasıyla ilgili alt-ölçüt numarasına gönderme yapılarak **ayrıntılı ifadelerle** açıklanır.
- Form 5'te, değerlendirme ölçütleri bağlamında yetersiz yanlar ve gözlemler belirtilir. Bu **yetersizlikler, eksiklik (E), zayıflık (Z), kaygı (K) ve gözlem (G)** olarak gösterilir.

FORM 4 PROGRAM DEĞERLENDİRME ÖZETİ

Programla ilgili yetersizlikler ve gözlemler hakkında alt ölçüt numaralarını belirterek ayrıntılı bilgi veriniz. Bir ölçütle ilgili herhangi bir yetersizlik ve gözlem yoksa, bu durumu belirtiniz.

1. GENEL ÖLÇÜTLER

- 1.1. Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları
- 1.2. Öğrenciler ve Program Çıktıları
- 1.3. Öğretim Planı (Müfredat)
- 1.4. Öğretim Kadrosu
- 1.5. Altyapı, Alet-Ekipman, Teknoloji
- 1.6. Kurum Desteği ve Karar Alma Süreçleri
- 1.7. Mezunlar, Uygulamacılar ve Toplumla Etkileşim

- Form 4'te, **ölçüt ve alt-ölçüt**, sırasıyla ilgili alt-ölçüt numarasına gönderme yapılarak **ayrıntılı ifadelerle** açıklanır.

2. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

- 2.1. Peyzaj Mimarlığı Kuramı ve Metodolojisi
- 2.2. Planlama, Tasarım, Yönetim
- 2.3. Yapısal ve Bitkisel Malzeme
- 2.4. Peyzaj Mimarlığında Bilgi Teknolojileri
- 2.5. Peyzaj Mimarlığında Meslek Pratiği

FORM 5
YETERSİZ YANLARIN ÖZETİ

(ZİYARET SONUÇ TOPLANTISINDA BİR KOPYASINI KURUMA VERİNİZ)

Form 5'te, değerlendirme ölçütleri bağlamında yetersiz yanlar ve gözlemler belirtilir. Bu yetersizlikler, eksiklik (E), zayıflık (Z), kaygı (K) ve gözlem (G) olarak gösterilir.

Kurum :	Program :
Takım Başkanı :	Ziyaret Tarihleri :

PEMDER ÖLÇÜTLERİ	Eksiklik için "E", Zayıflık için "Z", Kaygı için "K", Gözlem için "G" kullanınız ¹⁾ . Bir ölçütle ilgili olarak programın hiçbir yetersizliği bulunmuyorsa ilgili satıra (+) işareti koyunuz.				
	Değerlendirme Takımı tarafından doldurulacak sütunlar			PAK tarafından doldurulacak sütunlar	
	Bir önceki değerlendirme	Sonuç bildirimi	+30 - +60 Gün sonucu	Tutarlılık sonucu	PAK kararı

1. GENEL ÖLÇÜTLER

1. Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları					
2. Öğrenciler ve Program Çıktıları					
3. Öğretim Planı (Müfredat)					
4. Öğretim Kadrosu					
5. Altyapı, Alet-Ekipman, Teknoloji					
6. Kurum Desteği ve Karar Alma Süreçleri					
7. Mezunlar, Uygulamacılar ve Toplumla Etkileşim					

1. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

1. Peyzaj Mimarlığı Kuramı ve Metodolojisi					
2. Planlama, Tasarım, Yönetim					
3. Yapısal ve Bitkisel Malzeme					
4. Peyzaj Mimarlığında Bilgi Teknolojileri					
5. Peyzaj Mimarlığında Meslek Pratiği					

KURUM ZİYARETİ ETKİNLİKLERİ ÜÇÜNCÜ GÜN

ERGUVAN ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
PEMDER DEĞERLENDİRME TAKIM ZİYARETİ
GENEL PROGRAMI

Ziyaret tarihleri: / / 202....

3. GÜN:

- 09:00-12:00 2. Gün sonunda tamamlanmamış ziyaretlerin tamamlanması ,
- 13:00-15:00 Program değerlendirme takımının her bir üyesi tarafından hazırlanan bireysel değerlendirme formları üzerinde çalışmalar, Program Değerlendirme Takımı Ortak Raporu'nun hazırlanması
- 15:00-16:00 Ziyaret Sonuç Görüşmesi (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Rektör ve Dekanın uygun gördüğü diğer kişilerin katılımıyla)
- 17:00 Değerlendirme takımının Kurum'dan ayrılışı.

ÜÇÜNCÜ GÜN



- Varsa bir önceki gün tamamlanamayan ziyaretler gerçekleştirilir.
- Değerlendirme takımı kurum tarafından kendilerine ayrılmış bir odada **bir toplantı** yapar.

Bu toplantının amacı yapılan değerlendirmelerle ilgili **son durum** hakkında **eşgüdümü** sağlamaktır.

Öğrenci değerlendirici ziyaretin üçüncü günü takımla birlikte toplantılara katılır.

Toplantıda;

**ZİYARET SONUÇ
BİLDİRİMİ (FORM 6)**

.....

.....

.....



**KISA FORM
(FORM 7)**

.....

.....

.....



1. Ziyaret Sonuç Bildirimi” hazırlanır. Ziyaret Sonuç Bildirimi, programın dikkate değer **güçlü yanları** ile **yetersiz olduğu** saptanmış ölçütleri kapsar. Ziyaret Sonuç Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, ölçüt ve alt ölçüt sıralamasına göre saptanmış olan **yetersizlikler** (eksiklikler, zayıflıklar ve kaygılar) ve varsa **gözlemleri** belirtir.
2. Ziyaret Sonuç Bildirimi, **takımın ortak görüşünü** yansıtacak şekilde düzeltilir.
3. Program Değerlendirme Formları (**Form 4 ve Form 5**) son haline getirilir,
4. Program için **akreditasyon karar önerisi** oluşturulur ve bu öneri Kısa Forma (**Form 7**) işlenir,
5. Program Değerlendirme **Takımı Ortak Raporu’na** son şekli verilir, tüm takım üyeleri tarafından imzalanır.
6. Form 4 ve Form 5 Ziyaret Sonuç Bildiriminden sonra kuruma bırakılmak üzere çoğaltılır.

ÜÇÜNCÜ GÜN

TOPLANTI (ZİYARET SONUÇ BİLDİRİMİ)

d) **Takım**, rektör, dekan ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekan yardımcıları, bölüm başkanları gibi) ile bir **Sonuç Görüşmesi** yapar. Takım adına bir üye Sonuç Bildirimini okur. Takım üyelerinin, rektör ve konuklardan gelecek soruları yanıtlar.

e) Takım başkanı değerlendirilen program için hazırlanan **Form 4 ve Form 5'in** bir kopyasını **dekana verir**.

Takım başkanı, teslim edilen formlardaki **değerlendirmelerin** kesin değerlendirme olmadığını, bu formlarda belirtilen bulgularla ilgili değerlendirmelerin **PAK tarafından değiştirilebileceği** bilgisini verir.

Program Değerlendirme Formları, **kurumun** ziyaret sırasında **takımdan alacağı tek belgedir**.



REKTÖR / REKTÖR
YARDIMCILARI / DEKAN



DEĞERLENDİRME TAKIMI

FORM 4 PROGRAM DEĞERLENDİRME ÖZETİ

(ZİYARET SONUÇ TOPLANTISINDA BİR KOPYASINI KURUMA VERİNİZ)

Aşağıda, programla ilgili yetersizlikler ve gözlemler hakkında ayrıntılı bilgi sunulmaktadır.

Kurum :	Program :
Takım Başkanı :	Ziyaret Tarihleri :

1. GENEL ÖLÇÜTLER

- 1.1. Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları
- 1.2. Öğrenciler ve Program Çıktıları
- 1.3. Öğretim Planı (Müfredat)
- 1.4. Öğretim Kadrosu
- 1.5. Altyapı, Alet-Ekipman, Teknoloji
- 1.6. Kurum Desteği ve Karar Alma Süreçleri
- 1.7. Mezunlar, Uygulamacılar ve Toplumla Etkileşim

- Form 4'te, **ölçüt ve alt-ölçüt**, sırasıyla ilgili alt-ölçüt numarasına gönderme yapılarak **ayrıntılı ifadelerle** açıklanır.

2. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

- 2.1. Peyzaj Mimarlığı Kuramı ve Metodolojisi
- 2.2. Planlama, Tasarım, Yönetim
- 2.3. Yapısal ve Bitkisel Malzeme
- 2.4. Peyzaj Mimarlığında Bilgi Teknolojileri
- 2.5. Peyzaj Mimarlığında Meslek Pratiği

Kuruma Önemli Notlar:

1. Bu formdaki metinlerin, bu aşamada, kurumunuz dışında kullanılmaması, kurum içinde ise (üniversite üst yönetimi dışında) her metnin yalnızca ilgili programları yürüten bölüm ile sınırlı kalarak kullanılması beklenmektedir.
2. Form 4 ve Form 5 ile bildirilen yetersizlikler PAK tarafından gözden geçirilmekte ve değerlendirmenin sonucu olan akreditasyon kararı PAK tarafından alınmaktadır. PAK, gerektiğinde Form 4 ve Form 5'te bildirilen yetersizlikleri gözden geçirilebilir ve bunlara dayanılarak verilen kararları değiştirilebilir.

FORM 4 PROGRAM DEĞERLENDİRME ÖZETİ

1.GENEL ÖLÇÜTLER

1.1. PROGRAMIN ÖZGÖREVİ VE ÖĞRETİM AMAÇLARI

Herhangi bir Yetersizlik ve Gözlem yoktur.

1.2. ÖĞRENCİLER VE PROGRAM ÇIKTILARI

1.2.1. Son dönemde yatay geçiş yapan öğrenci sayısında bir artış bulunmaktadır. Yapılan görüşmelerde, öğrencilerin planlama konusunda derinlemesine bilgi almak amacıyla programa yatay geçiş yapmayı tercih ettiği, bunun nedeninin ise öğretim kadrosunun uzmanlık alanında yapmış olduğu kapsamlı çalışmalar olduğu kurum tarafından belirtilmiştir. Öğretim Kadrosunun öz değerlendirme raporunda beyan ettiği özgeçmiş ve akademik faaliyetler ile desteklenen bu durum, kurumun Güçlü yönünü ortaya koymaktadır.

Programa ait yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal ve yan dal bilgileri Çizelge 25' te verilmiştir. Görüşmelerde tablodaki bilgilerin gelen öğrenci verisi olduğu, Giden öğrenci olmadığından verilerde yer almadığı öğrenilmiştir.

Tabloda yer alan verilerin “gelen” veya “giden” öğrenci olduğu bilgisi bulunmamaktadır. Bu verinin tabloya **eklenmesi beklenmektedir.**

FORM 5
YETERSİZ YANLARIN ÖZETİ

(ZİYARET SONUÇ TOPLANTISINDA BİR KOPYASINI KURUMA VERİNİZ)

Form 5'te, değerlendirme ölçütleri bağlamında yetersiz yanlar ve gözlemler belirtilir. Bu yetersizlikler, eksiklik (E), zayıflık (Z), kaygı (K) ve gözlem (G) olarak gösterilir.

Kurum :	Program :
Takım Başkanı :	Ziyaret Tarihleri :

PEMDER ÖLÇÜTLERİ	Eksiklik için "E", Zayıflık için "Z", Kaygı için "K", Gözlem için "G" kullanınız ¹⁾ . Bir ölçütle ilgili olarak programın hiçbir yetersizliği bulunmuyorsa ilgili satıra (+) işareti koyunuz.				
	Değerlendirme Takımı tarafından doldurulacak sütunlar			PAK tarafından doldurulacak sütunlar	
	Bir önceki değerlendirme	Sonuç bildirim	+30 - +60 Gün sonucu	Tutarlılık sonucu	PAK kararı

1. GENEL ÖLÇÜTLER

1.1. Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları		GK			
1.2. Öğrenciler ve Program Çıktıları		ZK			
1.3. Öğretim Planı (Müfredat)		Z			
1.4. Öğretim Kadrosu		G			
1.5. Altyapı, Alet-Ekipman, Teknoloji		G			
1.6. Kurum Desteği ve Karar Alma Süreçleri		ZG			
1.7. Mezunlar, Uygulamacılar ve Toplumla Etkileşim		G			

2. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

2.1. Peyzaj Mimarlığı Kuramı ve Metodolojisi		KZ			
2.2. Planlama, Tasarım, Yönetim		+			
2.3. Yapısal ve Bitkisel Malzeme		+			
2.4. Peyzaj Mimarlığında Bilgi Teknolojileri		+			
2.5. Peyzaj Mimarlığında Meslek Pratiği		+			

FORM 6

ZİYARET SONUÇ BİLDİRİMİ

(ZİYARET SONUÇ TOPLANTISINDA OKUNMALIDIR – KURUMA KOPYASI VERİLMEZ)

Kurum ziyareti sonuç görüşmesinde okunmak üzere hazırlanacak Program Sonuç Bildiriminde, önce ilgili program için belirlenen güçlü yönler vurgulanmalıdır¹⁾. Daha sonra programda her bir ölçüt için belirlenen eksiklik, zayıflık, kaygı ve gözlem değerlendirmeleri ölçüt ve alt-ölçüt numarası sırasında, kısa gerekçelerini vererek, konuşma dilinde yazılmış şekilde okunmalıdır.

Eksiklik, zayıflık ve kaygıların anlatımında PEMDER Ölçütleri referans alınmalı ve ölçütlerdeki dil kullanılmalıdır.

PROGRAM ZİYARET SONUÇ BİLDİRİMİ

FORM 7 PROGRAM AKREDİTASYON KARARI KISA FORM

PROGRAM ADI	ZİYARET SONU ÖNERİSİ	+ 60 GÜN ÖNERİSİ	PAK KARARI

OLASI AKREDİTASYON KARARLARI

SGD	(Sonraki Genel Değerlendirme) – Bu karar, programın uygulanan ölçütlere tam uyduğunu gösterir. Bu karar, yalnızca genel bir değerlendirmeden sonra alınabilir ve süresi beş (5) yıldır.
AR	(Ara Rapor) - Bu karar, programın niteliğinin bir sonraki genel değerlendirmeye kadar bozulmamasını garanti etmek için “zayıflık” bildiri yapılan ölçütlerin daha kuvvetli sağlanması gerektiğini gösterir. Zayıflığın niteliği, kurum tarafından alınacak düzeltici önlemlerin bir sonraki değerlendirmesi için kurum ziyaretini gerektirmemektedir. Ancak, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir rapor vermesi gerekmektedir. Bu karar, ancak bir genel değerlendirmede verilebilir ve süresi iki (2) yıldır
AZ	(Ara Ziyaret) - Bu karar, programın niteliğinin bir sonraki genel değerlendirmeye kadar bozulmamasını garanti etmek için “zayıflık” bildiri yapılan ölçütlerin daha kuvvetli sağlanması gerektiğini gösterir. Zayıflığın niteliği, kurum tarafından alınacak düzeltici önlemlerin bir sonraki değerlendirmesi için kurum ziyaretini gerektirmektedir. Ziyaret öncesinde, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir rapor vermesi de gerekmektedir. Bu karar, ancak bir genel değerlendirmede verilebilir ve süresi iki (2) yıldır.
RU	(Raporla Uzatma) – Bu karar, bir önceki AR kararında belirtilen zayıflıkları gidermek üzere kurum tarafından yeterli önlemlerin alındığını gösterir. Bu karar, yalnızca AR değerlendirmesinde alınabilir. Bu karar akreditasyonu bir sonraki genel değerlendirmeye kadar uzatır, dolayısıyla süresi üç (3) yıldır.
ZU	(Ziyaretle Uzatma) – Bu karar, bir önceki AZ kararında belirtilen zayıflıkları gidermek üzere kurum tarafından yeterli önlemlerin alındığını gösterir. Bu karar, yalnızca AZ değerlendirmesinde alınabilir. Bu karar, akreditasyonu bir sonraki genel değerlendirmeye kadar uzatır, dolayısıyla süresi üç (3) yıldır.
AUZ	(Akreditasyon Uzatmama) – Bu karar, bir genel değerlendirme sonucunda 2 (iki) yıl süreyle akredite edilen bir programın ara değerlendirmesinden sonra alınabilir. Bu karar, ara değerlendirmede programın ölçütleri sağlamadaki yetersizliklerinin (zayıflık) devam ettiğini ya da yeni yetersizliklerin (eksiklik, zayıflık) ortaya çıktığını gösterir.
AV	(Akreditasyon Vermeme) – Bu karar, akreditasyonu bulunmayan bir programın ilk kez genel değerlendirmesinden sonra alınabilir. Bu karar, ilk kez genel değerlendirmesi yapılan bir programın ölçütleri sağlamayan eksiklikleri olduğunu gösterir.
S	(Sonlandırma) – Bu karar, genellikle bir kurumun kapatılma kararı alınan bir programının akreditasyonunun sonra erdiği tarihten itibaren uzatılması istemine yanıt olarak alınır. Bu kararın amacı, kapatılacak programda halen öğrenim görmekte olan öğrencileri kapsamaktır. Bu kararın süresi genellikle bir (1) yıldır. Kurum tarafından verilen yıllık raporlara dayalı olarak toplam üç (3) yılı aşmayacak şekilde akreditasyon uzatması verilebilir

ZİYARET SONRASI ETKİNLİKLER AMAÇLAR, SÜRECE KATILANLAR, SÜREÇ

AMAÇLAR

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

Ziyaret sonrası çalışmaların üç amacı vardır:

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

SÜRECE KATILANLAR

Ziyaret sonrası yürütülecek sürecin anahtar katılımcıları:

- Takım üyeleri (Takım başkanı, program değerlendiricir ve öğrenci değerlendirici),
- **Kurum ve**
- PAK

SÜREÇ

- Ziyaret sonrası süreç birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi kritik etkinlikler kümesi olarak yürütülür.
- Belirtilen zaman, kurum ziyareti bitirildikten sonra çalışmaların bitişine kadar gün sayısıdır.
- Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar **elektronik ortamda** yapılmalıdır.

SÜREÇ



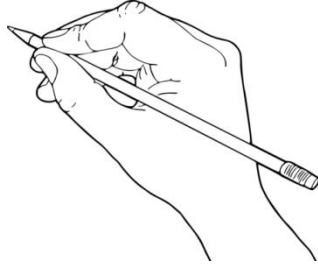
- a) Takım başkanı **Program Değerlendiricisi Ortak Raporu'**nu PAK'a iletmek üzere PEMDER Sekreteryasına gönderir. (+3 Gün)



SÜREÇ

Programların 30- gün Yanıtı:

.....
.....
.....
.....



b) Kurum, değerlendirme takımı tarafından verilen yazılı yetersizlik bildirimine, ziyareti izleyen otuz (30) gün içinde yanıt verebilir.

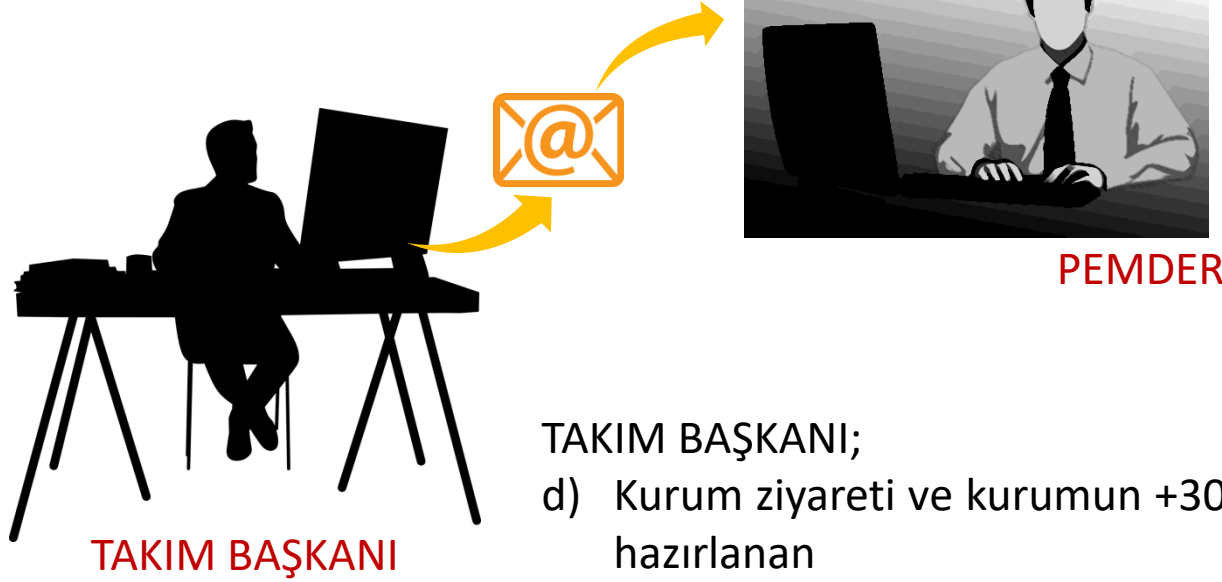
- Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda dekana verilen **Program Değerlendirme Formlarında** listelenen **yetersiz yanlarla ilgili maddi hatalar** üzerinde ve
- bu süre içinde yetersizliklerin giderilmesine ilişkin olarak yapılmış olan **iyileştirmeler** konularında görüş belirtebilir. (+30 Gün)
- Bu yanıt elektronik ortamda verilmelidir. Eğer 30-gün yanıt verilmeyecekse, bu durum kurum tarafından bildirilmelidir.

SÜREÇ



- c) **Takım başkanı**, program değerlendirici ve öğrenci değerlendirici ile görüşerek, Program Değerlendirme Formlarını gözden geçirir ve kurumun 30-Gün yanıtındaki verileri de kullanarak **Taslak Rapor** oluşturur.
- Taslak rapor kurumun yanıtlarını ve bu yanıtlara ilişkin takım değerlendirmelerini de içerecek şekilde hazırlanır.

SÜREÇ



TAKIM BAŞKANI;

d) Kurum ziyareti ve kurumun +30 Gün Yanıtına dayalı olarak hazırlanan

- **Taslak Raporu,**
- **PEMDER Program Değerlendirici Raporu (PDR) (Form 5)**
- **"Ziyaret Sonu Önerisi" ve "+60 Gün Önerisi" sütunları doldurulmuş Kısa Formu (Form 7) PAK'a iletilmek üzere PEMDER'e gönderir (+60 Gün).**

TASLAK RAPOR (2025 DEĞERLENDİRME DÖNEMİ)

DEĞERLENDİRİLEN PROGRAMA İLİŞKİN BİLGİLER	
Üniversite	
Fakülte	
Program	
Değerlendirme Türü	
Ziyaret / Rapor Tarihleri	
DEĞERLENDİRME TAKIMINA İLİŞKİN BİLGİLER	
Takım Başkanı	
Program Değerlendirici	
Öğrenci Değerlendirici (varsa)	
ÖLÇÜTLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER	
(PEMDER Program Değerlendirici Raporu (PDR) Form 4'te yer alan değerlendirmelerin ziyaret edilen kurumun +30 Gün Yanıtı da göz önüne alınarak son hali verilmelidir)	
A. GENEL ÖLÇÜTLER	
B. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER	

FORM 5
YETERSİZ YANLARIN ÖZETİ

(ZİYARET SONUÇ TOPLANTISINDA BİR KOPYASINI KURUMA VERİNİZ)

Form 5'te, değerlendirme ölçütleri bağlamında yetersiz yanlar ve gözlemler belirtilir. Bu yetersizlikler, eksiklik (E), zayıflık (Z), kaygı (K) ve gözlem (G) olarak gösterilir.

Kurum :	Program :
Takım Başkanı :	Ziyaret Tarihleri :

PEMDER ÖLÇÜTLERİ	Eksiklik için "E", Zayıflık için "Z", Kaygı için "K", Gözlem için "G" kullanınız ¹⁾ . Bir ölçütle ilgili olarak programın hiçbir yetersizliği bulunmuyorsa ilgili satıra (+) işareti koyunuz.				
	Değerlendirme Takımı tarafından doldurulacak sütunlar			PAK tarafından doldurulacak sütunlar	
	Bir önceki değerlendirme	Sonuç bildirim	+30 - +60 Gün sonucu	Tutarlılık sonucu	PAK kararı

1. GENEL ÖLÇÜTLER					
1.1. Programın Özgörevi ve Öğretim Amaçları			GK		
1.2. Öğrenciler ve Program Çıktıları			Z		
1.3. Öğretim Planı (Müfredat)			K		
1.4. Öğretim Kadrosu			G		
1.5. Altyapı, Alet-Ekipman, Teknoloji			+		
1.6. Kurum Desteği ve Karar Alma Süreçleri			Z		
1.7. Mezunlar, Uygulamacılar ve Toplumla Etkileşim			G		
2. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER					
2.1. Peyzaj Mimarlığı Kuramı ve Metodolojisi			K		
2.2. Planlama, Tasarım, Yönetim			+		
2.3. Yapısal ve Bitkisel Malzeme			+		
2.4. Peyzaj Mimarlığında Bilgi Teknolojileri			+		
2.5. Peyzaj Mimarlığında Meslek Pratiği			+		

FORM 7 PROGRAM AKREDİTASYON KARARI KISA FORM

PROGRAM ADI	ZİYARET SONU ÖNERİSİ	+ 60 GÜN ÖNERİSİ	PAK KARARI

OLASI AKREDİTASYON KARARLARI

SGD	(Sonraki Genel Değerlendirme) – Bu karar, programın uygulanan ölçütlere tam uyduğunu gösterir. Bu karar, yalnızca genel bir değerlendirmeden sonra alınabilir ve süresi beş (5) yıldır.
AR	(Ara Rapor) - Bu karar, programın niteliğinin bir sonraki genel değerlendirmeye kadar bozulmamasını garanti etmek için “zayıflık” bildiri yapılan ölçütlerin daha kuvvetli sağlanması gerektiğini gösterir. Zayıflığın niteliği, kurum tarafından alınacak düzeltici önlemlerin bir sonraki değerlendirmesi için kurum ziyaretini gerektirmemektedir. Ancak, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir rapor vermesi gerekmektedir. Bu karar, ancak bir genel değerlendirmede verilebilir ve süresi iki (2) yıldır
AZ	(Ara Ziyaret) - Bu karar, programın niteliğinin bir sonraki genel değerlendirmeye kadar bozulmamasını garanti etmek için “zayıflık” bildiri yapılan ölçütlerin daha kuvvetli sağlanması gerektiğini gösterir. Zayıflığın niteliği, kurum tarafından alınacak düzeltici önlemlerin bir sonraki değerlendirmesi için kurum ziyaretini gerektirmektedir. Ziyaret öncesinde, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir rapor vermesi de gerekmektedir. Bu karar, ancak bir genel değerlendirmede verilebilir ve süresi iki (2) yıldır.
RU	(Raporla Uzatma) – Bu karar, bir önceki AR kararında belirtilen zayıflıkları gidermek üzere kurum tarafından yeterli önlemlerin alındığını gösterir. Bu karar, yalnızca AR değerlendirmesinde alınabilir. Bu karar akreditasyonu bir sonraki genel değerlendirmeye kadar uzatır, dolayısıyla süresi üç (3) yıldır.
ZU	(Ziyaretle Uzatma) – Bu karar, bir önceki AZ kararında belirtilen zayıflıkları gidermek üzere kurum tarafından yeterli önlemlerin alındığını gösterir. Bu karar, yalnızca AZ değerlendirmesinde alınabilir. Bu karar, akreditasyonu bir sonraki genel değerlendirmeye kadar uzatır, dolayısıyla süresi üç (3) yıldır.
AUZ	(Akreditasyon Uzatmama) – Bu karar, bir genel değerlendirme sonucunda 2 (iki) yıl süreyle akredite edilen bir programın ara değerlendirmesinden sonra alınabilir. Bu karar, ara değerlendirmede programın ölçütleri sağlamadaki yetersizliklerinin (zayıflık) devam ettiğini ya da yeni yetersizliklerin (eksiklik, zayıflık) ortaya çıktığını gösterir.
AV	(Akreditasyon Vermeme) – Bu karar, akreditasyonu bulunmayan bir programın ilk kez genel değerlendirmesinden sonra alınabilir. Bu karar, ilk kez genel değerlendirmesi yapılan bir programın ölçütleri sağlamayan eksiklikleri olduğunu gösterir.
S	(Sonlandırma) – Bu karar, genellikle bir kurumun kapatılma kararı alınan bir programının akreditasyonunun sonra erdiği tarihten itibaren uzatılması istemine yanıt olarak alınır. Bu kararın amacı, kapatılacak programda halen öğrenim görmekte olan öğrencileri kapsamaktır. Bu kararın süresi genellikle bir (1) yıldır. Kurum tarafından verilen yıllık raporlara dayalı olarak toplam üç (3) yılı aşmayacak şekilde akreditasyon uzatması verilebilir

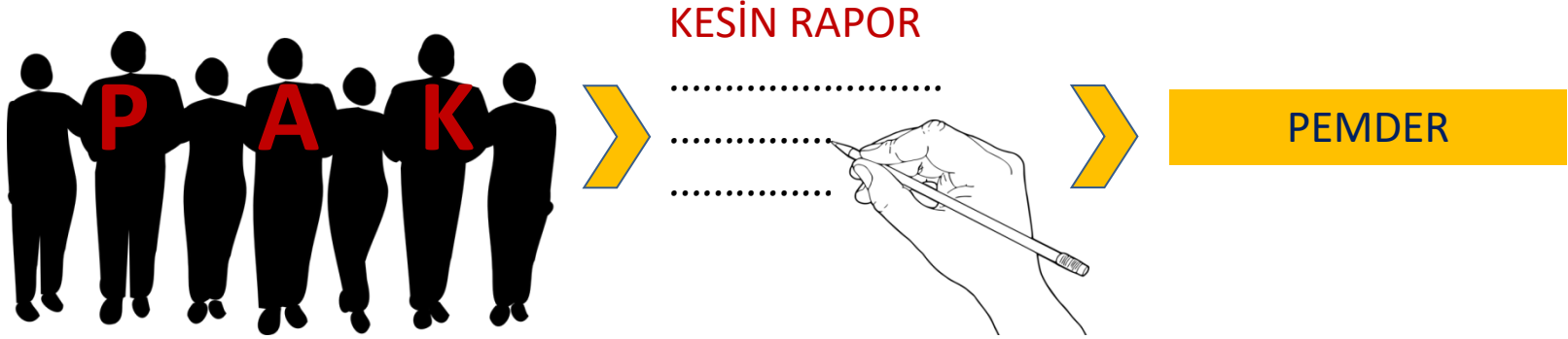
SÜREÇ



TUTARLILIK DENETİM KOMİTESİ

- e) Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için **taslak raporların tutarlılık denetimleri TUTARLILIK DENETİM KOMİTESİ** tarafından ilgili takım başkanlarına danışılarak yapılır ve PEMDER'e gönderilir (+90 Gün).
- **Bu komite**, mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki **PAK üyelerinden** veya PAK tarafından görevlendirilen **deneyimli değerlendiricilerden** oluşur.
- f) Tutarlılık denetimleri tamamlanan taslak raporlar son kararlar verilmek üzere PEMDER tarafından PAK'a gönderilir.
- g)

SÜREÇ



- g) PAK, karar toplantısı organize ederek, programlarla ilgili akreditasyon kararlarını verir. Taslak Raporlar üzerindeki son değişiklikleri/düzeltilmeleri yaparak, kuruma bildirilecek Kesin Raporları oluştur ve PEMDER'e iletir.

SÜREÇ



KESİN RAPOR

.....
.....
.....



KURUM

PEMDER YÖNETİM KURULU BAŞKANI

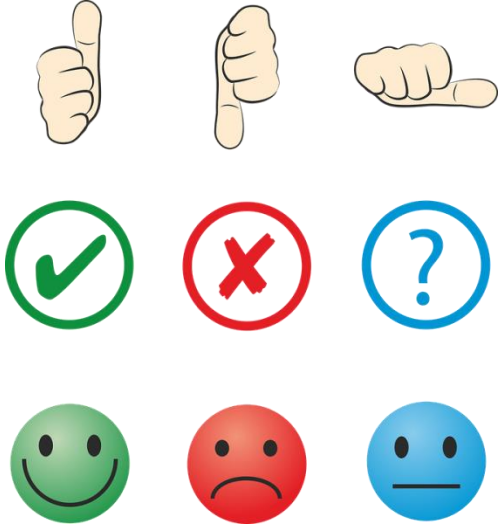
- Raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip, düzeltilmeleri PEMDER Sekretaryası tarafından yapılır.
- PAK tarafından PEMDER Yönetim Kuruluna sunulan **Kesin Raporlar ve Kesin Bildirim Belgeleri** PEMDER Yönetim Kurulu Başkanı tarafından **kurumlara resmi yazı** ile bildirilir.

ÖZET

ZİYARET ÖNCESİ	<ul style="list-style-type: none">- Dekan ve bölüm başkanıyla görüşme yapılması- Ziyaret tarihinin belirlenmesi, ziyaret programının oluşturulması (Ekim – Kasım)- Kurumda özel birer toplantı salonunun temin edilmesi- Kurumdan istenecek ek belgeleri ve bilgileri belirlenmesi, talep edilmesi- Ön Değerlendirmenin yapılması, İlgili formların doldurulması
ZİYARET	<p>BİRİNCİ GÜN</p> <ul style="list-style-type: none">- Dekan – bölüm başkanıyla görüşme- Rektör, rektör yardımcıları ve kurumun diğer yöneticileri ile görüşmesi- Bölüm ziyareti, belgelerin incelenmesi- Akşam toplantısı - 1. Gün” sütununu doldurulması <p>İKİNCİ GÜN</p> <ul style="list-style-type: none">- Dekan, dekan yardımcıları, sorumlular ile görüşme,- Bölüm başkanı, bölüm elemanları ve destek birimleri ile görüşme, Bir grup lisans öğrencisi ile görüşme- Fiziki mekanların değerlendirilmesi- Akşam toplantısı - 2. Gün” sütununu doldurulması,- Taslak Sonuç bildiriminin hazırlanması, Form 4 ve Form 5’in hazırlanması- Program Değerlendirici Bireysel Formu takım başkanına teslimi <p>ÜÇÜNCÜ GÜN</p> <ul style="list-style-type: none">- “Ziyaret Sonuç Bildirimi” hazırlanması- Ziyaret Sonuç Görüşmesi ve Sonuç Bildiriminin okunması, Form 4 ve Form 5’in teslim edilmesi
ZİYARET SONRASI	<ul style="list-style-type: none">- Takım başkanının Program Değerlendiricisi Ortak Raporu’nu PEMDER Sekreteryasına göndermesi- Kurumun 30 gün yanıtı- PEMDER’in +30 Gün yanıtını Takım Başkanı ve PAK Başkanına göndermesi; takım başkanının Taslak Rapor oluşturması; Taslak Rapor ile “Ziyaret Sonu Önerisi” ve “+60 Gün Önerisi” sütunları doldurulmuş Kısa Formu PAK’a iletmek üzere PEMDER’e göndermesi- Tutarlılık denetimlerinin yapılması- Kesin raporları oluşturması; Akreditasyon Belgesi PEMDER Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kurumlara resmi yazı ile bildirilmesi

SÜREÇ DEĞERLENDİRME VE İYİLEŞTİRME

SÜREÇ DEĞERLENDİRME VE İYİLEŞTİRME



- Değerlendirme sürecinde yer alan takım başkanları, program değerlendiricileri ve varsa öğrenci değerlendirici PEMDER tarafından elektronik ortamda gönderilen formları doldurup, birbirlerini değerlendirerek PEMDER'e geri bildirimde bulunur.
- Süreçte yer alan tarafların kurum ziyaretli veya kurum ziyaretsiz yapılacak değerlendirme sürecinin her üç evresindeki etkinlikleri değerlendirip iyileştirme için PEMDER'e önerilerde bulunmaları beklenir.

KAYNAKLAR

- 1 <http://akreditasyon.pemder.org.tr/akreditasyon-sureci/> (Erişim: 29.09.2020).
- 2 PEMDER Program Değerlendirme Kılavuzu, 20s.
- 3 <https://pixabay.com/tr/illustrations/tak%C4%B1m-insan-siluetleri-%C3%A7izim-sunu-123085/>
- 4 https://www.pngitem.com/pimgs/m/70-705501_cloud-hosted-cell-phone-silhouette-person-at-desk.png
- 5 PEMDER Program Değerlendiricisi Raporu (PDR), 18s



PEYZAJ MİMARLIĞI EĞİTİM VE BİLİM DERNEĞİ

TEŞEKKÜRLER

Prof. Dr. Çiğdem KILIÇASLAN DENİZ