

PDR-EPDAB Değerlendirme ve Akreditasyon Süreci

Prof. Dr. Ragıp ÖZYÜREK

Türk PDR Derneği PDR-EPDAB

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Eğitim Programları Değerlendirme ve
Akreditasyon Birimi

Tel: +90 553 173 23 89 +90 850 756 96 76

E-posta: akreditasyonpdr@gmail.com

Veb sayfası: <https://pdr.org.tr/akreditasyon>

Sunum İçeriği

Akreditasyon Başvurusu Yapabilecek Programlar ve Kurumlar*

- YÖK tarafından tanınan Türkiye ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde psikolojik danışman eğitimi alanında eğitim veren yükseköğretim kurumlarındaki lisans eğitim programları akreditasyon amacıyla PDR-EPDAB'a değerlendirilme başvurusu yapabilir.
 - Başvuru yapan program psikolojik danışman eğitimi alanında eğitim vermelidir.
 - İlk kez başvuru yapacak bir programın, başvuru tarihinden önce mezun vermiş olması gereklidir.
-
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 4*

Akreditasyon Başvurusu Yapabilecek Programlar ve Kurumlar

- Başvuru yapan bir programda, öğrencilerin programı tamamlayabilmek için seçebilecekleri çeşitli opsiyonların (İngilizce eğitim gibi) bulunması durumunda, bu opsiyonların her birinin, ayrı ayrı değerlendirme ölçütlerinin tümünü sağlaması gerekmektedir.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 4*

Akreditasyon Başvurusu Yapabilecek Programlar ve Kurumlar

- Akreditasyon başvurusu yapılan bir program için kurumda ikinci öğretim de uygulanmaktaysa, bu programın değerlendirilmesi hem normal öğretim, hem de ikinci öğretim için yapılmalıdır.
 - Kurumlar bu programın PDR-EPDAB standartlarını / ölçütlerini sağladığını hem normal öğretim hem de ikinci öğretim için ayrı ayrı göstermek zorundadır.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 4*

Akreditasyon Başvuru Süreci*

- **Akreditasyon İçin İlk Kez Başvuran Programlar - Yol Haritası**
- (Sonraki slaytta tablo halinde özetlenmiştir.)

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 5*

	DAUE Maddesi	Etkinlikler - Akreditasyon İçin İlk Kez Başvuracak Programlar içindir	Tarih	Sorumlu
1.	5.1.a	Değerlendirme talebi için başvuru yapılması	31 Ocak	Kurum
2.	5.1.b	AÜK tarafından başvurunun uygunluğunun incelenmesi, gerekirse ek bilgi istenmesi	Şubat	AÜK
3.	5.1.c	Başvurunun değerlendirmeye alınıp alınmayacağı kararının, alınacaksa ücret miktarı ile ödeme koşullarının kuruma bildirilmesi	Şubat	PDR-EPDAB
4.	5.1.ç	Kurum tarafından teyit mektubunun gönderilmesi ve ödeme yapılması	Mart	Kurum
5.	5.1.d	Değerlendirme takımını kurma çalışmasının başlatılması	Nisan	AÜK
6.	5.1.e	Özdeğerlendirme raporunun (ÖDR) PDR-EPDAB'a gönderilmesi	Temmuz ilk haftası	Kurum
7.	5.1.f	ÖDR'nin ön incelenmesi	Temmuz ve Ağustos	AÜK
8.	5.1.g	Gerekli görülürse, uyumsuzluk ve yetersizliklerin giderilmesinin istenmesi	31 Ağustos	AÜK
9.	5.1.g	Düzeltilmiş ÖDR'nin yeniden PDR-EPDAB'a gönderilmesi	15 Eylül	Kurum
10.	5.1.ğ	AÜK tarafından yapılan ön inceleme sonrasında raporlama ve / ya da ölçütlerle ilgili büyük yetersizlikler saptanırsa, değerlendirme süreci durdurulur ve yeniden başvuru yapılabileceği bilgisi verilir.	31 Ağustos	AÜK
11.	5.1.h	Raporlama ve / ya da ölçüt yetersizlikleri saptanmayan / düzeltilmiş ÖDR'ler için çalışmaların başlatılması	Eylül	AÜK
12.	6	Değerlendirme takımının kurulması	Eylül-Ekim	AÜK
13.	6.g	Değerlendirme takımının onaylanması	Eylül-Ekim	Kurum
14.	6.h	ÖDR'nin değerlendirme takımı üyelerine iletilmesi ve sürecin takıma devredilmesi	Eylül-Ekim	AÜK
15.	6.h	Takım üyelerinin ulaşım ve konaklama gereksinimlerini karşılanması	Eylül-Aralık	PDR-EPDAB

Özdeğerlendirme Raporu Nedir?*

- **Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR)**
- Özdeğerlendirme raporu, kurumun akreditasyon için başvurduğu programları, bu programların yürütülmesinde uygulanan süreçleri, ilgili tüm akademik ve yönetsel birimleri belli bir formatta açıklayan ve değerlendirilen kuruma ait bir tanıtım belgesidir.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 8*

Değerlendirme Sürecinin Ayrıntıları*

- Akreditasyonun yenilenmesi için her programın beş (5) yıllık zaman aralıklarında ayrıntılı «Genel Değerlendirmesi» yapılmalıdır.
- Değerlendirme takımının kurumu ziyaret tarihi, takım üyelerine ve kuruma uygun olacak şekilde takım başkanı ve kurumun yetkili yöneticisi (genellikle dekan veya ilgili dekan yardımcısı) tarafından ortaklaşa kararlaştırılır.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 9*

Değerlendirme Sürecinin Ayrıntıları*

- Ziyaret takımının ziyaret sırasındaki inceleme ve değerlendirme etkinlikleri, ziyaret takımının ek bilgi, ek belge, görüşme ve inceleme isteklerini de karşılayacak şekilde ziyaret öncesinde takım başkanı ve ziyaret edilen kurumun yetkili yöneticisi eşgüdümünde tüm ayrıntıları ile ortaklaşa planlanır.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 9*

Değerlendirme Sürecinin Ayrıntıları*

- **Ziyaret bulgularının bildirim:**
- Ziyaret takımı, kurum ziyaretinin son etkinliği olarak gerçeklere dayalı bulgularını, üniversitenin rektörüne veya yerine gösterdiği kişiye ve kendisinin uygun göreceği kurum akademik personelinden oluşan gruba sözlü olarak sunar. Bu “Çıkış Bildirimi”nin yapıldığı toplantı “**Çıkış Görüşmesi**” olarak adlandırılır.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 9*

Değerlendirme Sürecinin Ayrıntıları*

- **Kuruma verilen yazılı çıkış bildirimini genellikle aşağıdaki türden ifadeleri içerir:**
 - Güçlü yanların bildirimini
 - Kaygı bildirimini
 - Zayıflık bildirimini
 - Eksiklik bildirimini
 - Gözlem bildirimini
-
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 9*

Değerlendirme Sürecinin Ayrıntıları*

- **Güçlü yanların bildirimi**
- Konuya şöyle bir örnek verilebilir:
- Programın yürütüldüğü bölümdeki öğretim üyesi kadrosunun altyapısı ve uzmanlık dağılımı, programın tüm alanlarını dengeli ve nitelikli bir şekilde fazlasıyla kapsamaktadır.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 9*

Değerlendirme Sürecinin Ayrıntıları*

- **Kaygı bildirim:**
- Kaygı, bir standardın / ölçütün halen sağlandığını, ancak bu durumun yakın bir gelecekte değişme potansiyelinin olduğunu ve bu ölçütün ileride sağlanmayabileceğini gösterir. Dolayısıyla, ölçütün sağlanmasının devamını garanti etmek için kurum tarafından olumlu bir girişim yapılmasında yarar vardır.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 9*

Değerlendirme Sürecinin Ayrıntıları*

- **Zayıflık bildirim:**
- Zayıflık, bir standardın / ölçütün kısmen sağlandığını, ancak bu durumun zorlukla elde edildiğini ve bir sonraki genel değerlendirmeye kadar programın niteliğinde bir bozulma olmayacağı garantisini bulunmadığını gösterir. Dolayısıyla, standardın / ölçütün daha kuvvetli bir şekilde sağlanması için kurum tarafından düzeltici önlemler alınması gereklidir.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 9*

Değerlendirme Sürecinin Ayrıntıları*

- **Eksiklik bildirim:**
- Eksiklik, bir standardın / ölçütün sağlanmadığının bildirimidir. Dolayısıyla, program standartla / ölçütle uyum içinde değildir. Bu ölçütün sağlanması için kurum tarafından acil önlemler alınması gereklidir.

• **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 9*

Değerlendirme Sürecinin Ayrıntıları*

- **Gözlem bildirimi:**
 - Gözlem, değerlendirmede kullanılan standartlar / ölçütler ile doğrudan ilgili olan veya olmayabilen bir izlenim, yorum veya öneridir ve kurumun programlarını daha da geliştirmek için gösterdiği sürekli çabalara yardımcı olmak üzere belirtilir.
-
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 9*

Kurum ziyareti sırasında + Ziyaret sonrasında

- Sonraki slaytta tablo halinde açıklanmıştır.

	DAUE Maddesi	Etkinlikler – Ziyaret sırasında ve sonrasında	Tarih	Sorumlu
16.	8.a ve b	Kurumdan gerekli bilgi ve belgelerin istenmesi, ayrıca kurum ortamında yerinde inceleme yapılması	Ziyaret sırasında	Değerlendirme Takımı
17.	8.c	Değerlendirme takımı tarafından hazırlanan değerlendirme raporunun taslak halinin AÜK'ye gönderilmesi	Ziyaret sonrasında	Değerlendirme Takımı Başkanı (TB)
18.	10	Tutarlılık kontrol komitesi (TKK) ile kontrolleri yapacak editörlerin (ED) belirlenmesi	Ziyaret sonrasında	AÜK
19.	10	Taslak raporların tutarlılık kontrolleri ile kontrolü yapılmış raporların yazım kontrollerinin yapılması	Ziyaret sonrasında	TB, TKK ve ED
20.	11.a-i	Akreditasyon kararının verilmesi	Ziyaret sonrasında	AÜK
21.	11.j	Akreditasyon kararının ve raporunun kuruma iletilmesi	Ziyaret sonrasında	PDR-EPDAB
22.	12	Akreditasyon kararlarının topluma duyurulması	Ziyaret sonrasında	PDR-EPDAB
23.	13	İtiraz sürecinin yürütülmesi	Ziyaret sonrasında	PDR-EPDAB

Program Değerlendirme Takımları*

- **Değerlendirme takımınının yapısı:**
- Psikolojik danışman eğitimi programlarını değerlendirecek takımlar AÜK tarafından seçilmiş bir takım başkanı ile eldeki program değerlendiricisi havuzundan, yine AÜK tarafından seçilmiş program değerlendiricilerinden oluşur.
- Genel değerlendirme içeren takımlarda bir tane öğrenci değerlendirici de görevlendirilir.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 6*

Program Değerlendirme Takımları*

- **Değerlendirme takımının yapısı:**
- Gerekli görülürse, takım eş başkanı ve/veya eş değerlendiriciler de kullanılabilir.
- Genel değerlendirme içermeyen değerlendirme takımları en az **üç**, genel değerlendirme içeren değerlendirme takımları en az **dört** kişiden oluşur. Bu kişiler daha önceden eğitim alırlar; PDR-EPDAD değerlendiricileri ZİDEK'ten eğitim almışlardır.
- Takımın yapısında;
 - Takım başkanı (gerektiğinde bir eş başkan),
 - Değerlendirici; genellikle asıl ve eş değerlendirici olabilir,
 - Öğrenci değerlendirici (genel değerlendirme ve yeniden genel değerlendirmeler için)
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 6*

Ziyaret öncesi–Program değerlendirme takımları

- **Temel etkinlikler:**
- Ziyaret tarihinin belirlenmesi,
- ÖDR ve varsa geçmişteki değerlendirmelere ilişkin raporların okunması,
- Gerekli ek bilgilerin kurumdan istenmesi (ziyaret öncesinde büyük ölçüde değerlendirmenin tamamlanması hedeflenir) ve
- Ayrıntılı bir ziyaret programının hazırlanması.

Ziyaret öncesi– Program değerlendirme takımları

- **İletişim kuralları:**
- Eğitim fakültesi dekanı ile takım başkanı iletişim kurar,
- Anabilim dalı / bölüm başkanı ile program değerlendiricileri iletişim kurar,
- Takım üyeleri ile program sorumluları arasındaki yazışmalar takım başkanına da kopyalanır.

Ziyaret öncesi – Kurumdan beklenenler

- Programları değerlendirmek üzere PDR-EPDAB tarafından önerilen takımın çıkar çatışması/çakışması açısından incelenerek onaylanması,
- ÖDR'nin AÜK tarafından yapılacak ön incelemesi sonucunda istenebilecek değişikliklerin zamanında ve eksiksiz yapılması, belirtilen önerilerin dikkate alınması,
- Ziyaret tarihinin değerlendirme takımı ve kurumun etkileşimi ile belirlenmesi,
- Kurum ziyareti sırasında yapılacak belge incelemeleri, görüşmeler ve mekan ziyaretleri için ayrıntılı bir ziyaret programı hazırlanması,
- Ziyaret programında yer alan tüm birim ve kişilerin haberdar edilmesi ve varsa gerekli hazırlıkların yapılmasının sağlanması,

Ziyaret öncesi – Kurumdan beklenenler

- Değerlendirmenin önemli bir kısmının, kurum tarafından sağlanan belgelere dayanarak, kurum ziyaretinden önce tamamlanmasına yardımcı olunması,
- Kurum ziyareti öncesinde takım tarafından istenecek ek bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz iletilmesi,
- Değerlendirme takımının önceden belirteceği, ziyaret sırasında gerekli olan ulaşım ve konaklama gibi lojistik destek hizmetlerinin organize edilmesi,
- Kurum ziyareti sırasında incelenmek üzere hazırlanması istenecek bilgi ve belgelerin hazır hale getirilmesi,

Ziyaret öncesi – Kurumdan beklenenler

- Takım başkanı, değerlendiricilerle ve programları değerlendirilecek kurumun dekanı ile ilk temaslarını yapar ve *Ekim-Aralık* ayları veya takip eden *Şubat-Mart* ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler,
- Değerlendirme takımı üyelerinin program başkanlığı tarafından hazırlanmış olan kanıtları, belgeleri, vb. incelemeleri için bu üyelere bir mekan tahsis edilir.

Ziyaret sırasında*

- **Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:**
 - Yazılı bir özdeğerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların nitel bir değerlendirmesini yapmak,
 - Kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak ve
 - Kuruma, güçlü yönlerinin ve yetersizliklerinin ön değerlendirmesini bildirmek.
-
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sırasında*

- **Sürecin katılımcıları şunlardır:**
- Takım üyeleri (takım başkanı, varsa takım eş başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri, öğrenci değerlendirici ve varsa, gözlemciler),
- Kurum temsilcileri (kurum yönetimi, değerlendirilen programları yürüten fakültenin yönetimi, bölüm yönetimi, programın öğretim kadrosu, destek veren bölümlerin öğretim üyeleri, idari personel) ve
- Öğrenciler.
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sırasında

- **İncelenebilecek belgelerin örnekleri:**
 - Program çıktılarının sağlandığının kanıtı olarak gösterilecek öğrenci çalışmalarına ilişkin belgeler:
 - Sınav kağıtları, ödevler, proje raporları, PDR merkezi odaları, uygulama derslerinin raporları, herhangi bir program çıktısı bileşenine ilişkin sınav soruları vb.
 - Ölçme-değerlendirme süreçlerine ilişkin diğer belgeler-anketler, raporlar, tutanaklar, vb.
 - Program yönetimi bu belgeleri bir düzen içinde ve ölçütlerle, özellikle program çıktılarıyla ilişkilendiren açıklayıcı notlarla birlikte sunmalıdır.

Ziyaret sırasında*

- **Kurum ziyareti süreci:**
- Genel Değerlendirme kapsamında yapılan kurum ziyareti genellikle 3 gün sürer ve Pazar günü (0'ncı gün) başlayıp, izleyen Salı günü (2'nci gün) biter.
- **0'ıncı Gün (Genellikle Pazar)**
- Takım üyeleri konaklama yerinde kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir takım toplantısı yapar (İki saatlik bir toplantı önerilir).
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sırasında*

- **Kurum ziyareti süreci:**
 - **1. Gün (Genellikle Pazartesi)**
 - Takım, dekan ve onun davet ettiği dekan yardımcılarını, bölüm başkanları ve ölçme değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile tanışır.
 - Takım üyeleri, rektörlük, anabilim dalındaki öğretim üyeleri, öğrencileri ve diğer ilgililerle görüşmeler yaparlar.
 - Görüşmeler bireysel ya da gruplar halinde yapılabilir.
-
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sırasında*

- **Kurum ziyareti süreci:**
- **2. Gün (Genellikle Salı)**
- Takım başkanı ve dekan, bilgilendirme için bir araya gelir. Takım başkanı, değerlendirilmekte olan programların güçlü yönlerini ve yetersizliklerini ilgilendiren bulgularını dekan ile sözlü olarak paylaşır (Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır).
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sırasında*

- **Kurum ziyareti süreci:**
- **2. Gün (Genellikle Salı)**
- Takım, rektör, dekan ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekan yardımcıları, bölüm başkanları gibi) ile bir Çıkış Görüşmesi yapar.
- Takım başkanı ve her program değerlendiricisi kendi Çıkış Bildirimini okur.
- Takım üyelerinin, rektör ve konuklardan gelecek soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir ve toplantı rektör ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır (Bu toplantının süresi değerlendirilen program sayısına göre değişecektir, ancak toplam sürenin 1 saati geçmemesi önerilir).
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sırasında

- **Kurumdan beklenenler:**
- Değerlendiricilerin görüşme taleplerini yerine getirilmesi (Örnekler: Programı yürüten bölümün akademik ve idari çalışanları, öğrencileri, mezunları, üniversite yöneticileri ve diğer birimleri, derslik, laboratuvar, PDR merkezi, kütüphane gibi ortamlar),
- Değerlendiricilerle hazırlanan ziyaret programının aksamadan gerçekleşmesinin sağlanması ve beklenmedik son dakika değişikliklerine ise hızlı ve etkin çözüm üretilmesi,
- Takım başkanı ile fakülte yönetimi ve değerlendiriciler ile bölüm yönetiminin başbaşa görüşmelerinde bildirilen yetersizliklerle ilgili olabilecek ek açıklamalar varsa, bunların o sırada belirtilmesi ve
- Çıkış görüşmesi sırasında değerlendirme takımıyla polemiğe yol açacak konuşma veya itirazlardan kaçınılması.

Ziyaret sırasında

- **Değerlendiricilerden beklenenler:**
- Hazırlanan ziyaret programının aksamadan gerçekleşmesinin sağlanması, beklenmedik son dakika isteklerinden kaçınılması,
- Bölüm yönetimi ile yapılacak başbaşa görüşmelerde yetersizliklerle ilgili olabilecek kurum tepkilerinin dikkatle ve tartışmadan not edilmesi,
- Çıkış görüşmesi sırasında kurum veya program yöneticileri ile polemiğe yol açacak konuşma veya itirazlardan kaçınılması ve
- Çıkış görüşmesinin takım başkanının yönetiminde yapıldığını hatırlayarak, görüşme sırasında gelebilecek soru veya itirazlara verilecek yanıtların takım başkanına bırakılması.

Ziyaret sırasında*

- **Çıkış görüşmesi toplantısı:**
 - Ziyaretin son günü (genellikle Salı) öğlenden sonra yapılır,
 - Amacı, kuruma geribildirimde bulunmaktır,
 - Rektörün huzurunda, ilgili fakülte ve program yöneticilerinin katılımıyla yapılır,
-
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sırasında*

- **Çıkış görüşmesi toplantısı:**
- Yaklaşık 60 dakika sürer ve sözlü sunum şeklinde yapılır:
- Önce takım başkanı genel açıklamalar yapar,
- Her programın önce güçlü yönleri, ardından, ölçütler bazında belirlenmiş olan yetersizlik ve gözlemler özetlenir.
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sırasında*

- **Çıkış görüşmesi toplantısı:**
- Çıkış görüşmesinden bir hafta sonra, programların her biri için hazırlanmış olan Program Değerlendirme Formları (PDF) dekana iletilir.
- PDF'lerde belirtilen yetersizlikler için Kurumun 30 gün içinde yanıt verebileceği bildirilir (30-gün yanıtı).
- Bu formlarda yer alan yetersizlik ve gözlem değerlendirmeleri taslak niteliğindedir ve
- AÜK, takımın yaptığı değerlendirmeleri olumlu veya olumsuz yönde değiştirebilir.
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sonrasında*

- **Ziyaret sonrası çalışmaların üç temel amacı vardır:**
- Ziyaret bulguları ile ilgili kurum ve program girdilerinin kuruma verilecek bildirimde dahil edilmesinin sağlanması,
- Ziyarete taraf olan her gruba, akreditasyon kararından önce ek görüş belirtme olanağı verilmesi ve
- Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan program değerlendirmelerinde, belirli bir standarttaki benzer yetersizlikler için yapılan değerlendirmeler arasında **tutarlı** olunması.
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sonrasında*

- **Değerlendiricilerden beklenenler:**
- Kurumun 30-gün yanıtını gözönüne alarak ziyaret tarihinden sonraki 45 gün içinde, kuruma bırakılan Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklanması Formu (Form 4), Taslak Rapor haline getirmek ve takım başkanına yollamak,
- Taslak Raporu hazırlarken, Program Değerlendirme Paketindeki örnek raporlardaki yazım ve imla kurallarına tam uymak,
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sonrasında*

- **Değerlendiricilerden beklenenler:**
- Takım Başkanı kontrolden sonra geri dönerse, Taslak Rapor'u Kesin Rapor haline getirip takım başkanına zamanında yollamak,
- Takım Başkanından gelebilecek ek sorulara ve ek isteklere zamanında tepki vermek ve
- Değerlendirme ile ilgili belgeleri ziyaret tarihinden sonra en az 6 ay imha etmemek ve bunların gizli kalmasını sağlamak.
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sonrasında*

- **Kurumdan beklenenler:**
- +30-gün yanıtı, yalnızca aşağıdaki durumlarda vermek:
- Kuruma bırakılan Yetersizlikler ve Gözlemlerin Açıklanması formunda hata görülürse veya
- Bu 30 gün süresi içinde bazı yetersizlikler tamamen giderilmişse.
- (Programlar ve Kurum, tespit edilen hataları düzeltme imkanını, ziyaret sırasındaki bulguların önbildiriminde yapılan yüzyüze görüşme sırasında, bulabilirler.)
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret sonrasında*

- **Kurumdan beklenenler:**
- İtirazın tüm akreditasyon kararları için yapılabileceğini kavramak,
- PDR-EPDAB'a itirazı, kararın kuruma tebliğini izleyen 30 gün içinde ve dekanlık makamı tarafından yapmak,
- Başvuruda, itiraz nedenlerini (bilgi hataları veya PDR-EPDAB ölçütlerine uymama, PDR-EPDAB politika veya yöntemlerine uymama gibi) açık ve ayrıntılı olarak yazmak.
- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Ziyaret programı - Örnek

- X Üniversitesi
- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Lisans Programı
- PDR-EPDAB Ziyaret Programı
- 08-10 Aralık 2024
- PDR-EPDAB tarafından görevlendirilen değerlendirme takımı üyeleri

Takım Başkanı	Prof. Dr.
Takım Eş Başkanı	
Asıl Değerlendirici	
Eş Değerlendirici	
Öğrenci Değerlendirici	

- X Üniversitesi
- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Lisans Programı Sorumluları

DEKAN	Prof. Dr.
Bölüm Başkanı	
Bölüm Başkan Yardımcısı	
Bölüm Başkan Yardımcısı	
Anabilim Dalı Başkanı	
Anabilim Dalı Öğrenci Temsilcisi	
PDR 2. sınıf temsilcisi	
PDR 4. sınıf temsilcisi	
PDR 4. sınıf temsilcisi	

Renklerin Anlamı

Takım Başkanının / Takım Eş Başkanının yapacağı etkinlikler

Asıl / Eş Değerlendiricini yapacağı etkinlikler

Öğrenci Değerlendiricinin yapacağı etkinlikler

Takım Üyelerinin ortak yapacağı etkinlikler

PDR-EPDAB ZİYARET PROGRAMI - 08 Aralık 2024, Pazar

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
11:00 - 12:00	Otel	Takımın ziyaret öncesi toplantısı	Takım Başkanı: Takım Eş Başkanı: Asış Değerlendirici: Eş Değerlendirici: Öğrenci Değerlendirici:	---
12:00 - 13:00	Takım öğle yemeği			
13:30 - 14:00	Eğitim Fakültesi, Dekanlık	Takım üyelerinin otelden Eğitim Fakültesi Dekanlığına gelişleri	Tüm takım üyeleri	Tahsis edilen araç ilgilileri
14:00 - 14:30	Eğitim Fakültesi, Dekanlık	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte/Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ile tanışma	Tüm takım üyeleri	Dekan
15:00 - 17:00	Eğitim Bilimleri Bölümü PDR Anabilim	-Program Değerlendiricilerin Anabilim Dalı Başkanı ile Ziyaret Programının üzerinden gidilmesi, -Eğitim-öğretim ortamının gezilmesi,	Asıl Değerlendirici Eş Değerlendirici	Anabilim Dalı

PDR-EPDAB ZİYARET PROGRAMI - 09 Aralık 2024, Pazartesi (Öğleden Önce)

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
08:00 - 08:30	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Takım üyelerinin topluca otelden yerleşkeye ulaşımı	Tüm takım üyeleri	Tahsis edilen araç ilgilileri
08:45 - 09:15	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Eğitim Fakültesi Dekanının Takım Üyelerine yapacağı sunu (Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Öğretim Üyeleri de katılacaklardır.)	Tüm takım üyeleri	Dekan
09:30 - 10:15	PDR Anabilim Dalı Başkanlığı	Değerlendiriciler ile Anabilim Dalı Başkanı toplantısı	Asıl Değerlendirici Eş Değerlendirici	Bölüm Başkanı
09:30 - 10:15	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Takım Başkanı / Takım Eş Başkanı ile Dekan Toplantısı	Takım Başkanı Takım Eş Başkanı	Dekan
10:30 - 12:00	PDR Anabilim Dalı Başkanlığı	Değerlendiriciler ile Anabilim Dalı Başkanı toplantısı (Ayrıntılar değerlendiriciler ve Anabilim Başkanı tarafından belirlenecek)	Asıl Değerlendirici Eş Değerlendirici	Anabilim Dalı Başkanı

PDR-EPDAB ZİYARET PROGRAMI - 09 Aralık 2024, Pazartesi (Öğleden Sonra)

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
13:45 - 14:30	PDR Anabilim Dalı Başkanlığı	Program dış paydaşlarıyla (okul psikolojik danışmanları ve yöneticileri) görüşmeler	Takım Başkanı Takım Eş Başkanı	Dekan
14:30 - 17:00	PDR Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı değerlendirme çalışmaları (Derse girerek gözlemlerde bulunmak vb. Ayrıntılar değerlendiriciler ve Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek) -Öğretim üyeleri ve Araştırma Görevlileri ile görüşme Öğrencilerle görüşme (4 sınıf düzeyindeki sınıflarla)	Asıl Değerlendirici Eş Değerlendirici	Anabilim Dalı Başkanı

PDR-EPDAB ZİYARET PROGRAMI - 10 Aralık 2024, Salı

SAAT	YER	AMAÇ	KİM	SORUMLU
08:00 - 08:30	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Takım üyelerinin topluca otelden yerleşkeye ulaşımı	Tüm takım üyeleri	Tahsis edilen araç ilgilileri
08:30 - 10:15	Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm ziyaretlerini kapsamında görüşme ve incelemelerin tamamlanması (gerekirse). Rapor ve çıkış bildirim hazırlıkları	Asıl Değerlendirici Eş Değerlendirici	Anabilim Dalı Başkanı
08:30 - 10:15	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Dekan ile toplantı (gerekirse). Çıkış bildirim hazırlığı.	Takım Başkanı Takım Eş Başkanı	Dekan
08:30 - 10:15	Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrenci değerlendirici raporu hazırlıkları ve Takım Başkanına teslimi.	Öğrenci Değerlendirici	PDR Anabilim Dalı Öğrenci Temsilcisi
10:15 - 11:00	Anabilim Dalı Başkanlığı	Takım Üyelerinin Toplantısı	Takım üyeleri	---

ANLIK İLETİŞİM KURULABİLECEK KİŞİLER	E-POSTA ADRESLERİ	TELEFON
Prof. Dr. (Dekan)		
Prof. Dr. (Fakülte Akreditasyon Koordinatörü)		
Prof. Dr. (Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanı)		
(Anabilim Dalı Başkanı)		
Arş. Gör. (Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı)		
Arş. Gör. (Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı)		

Akreditasyon Kararları*

- Değerlendirme takımı tarafından AÜK'a yapılan önerilere dayanılarak alınan akreditasyon kararlarında son söz AÜK'e aittir.
- PDR-EPDAB, programları niteliklerine göre sıralamaz. Programlar akredite edilir veya edilmez. Akreditasyon kararları yalnızca bir sonraki değerlendirmenin türünü ve tarihini belirtir. Akredite edilen programlara, verilen akreditasyon süresince geçerli olacak ilgili sertifikalar verilir.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- Üç farklı değerlendirme türü:
- **Genel Değerlendirme (GD):** PDR-EPDAB Ulusal Standartlarının tamamını kapsayan bir değerlendirmedir. PDR-EPDAB 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.

- **Değerlendirme Kılavuzu, Madde 3*

Akreditasyon Kararları*

- Üç farklı değerlendirme türü:
- **Ara Değerlendirme (AD):** Genel Değerlendirme sonucu kısa süreli (**genellikle 2 yıl**) akreditasyon verilmiş programlara, söz konusu akreditasyon süresi içinde yapılan değerlendirmedir. Bir önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan **zayıflık ve kaygı düzeyindeki** yetersizliklere ve gözlemlere odaklı olarak yapılır. Ara Değerlendirme, AÜK'ün bir önceki Genel Değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, kurum ziyareti yapılmadan, yalnız rapor üzerinden (Ara Rapor değerlendirmesi) ya da kurum ziyareti de içerecek biçimde (Ara Ziyaret değerlendirmesi) gerçekleştirilir.
- **Değerlendirme Kılavuzu, Madde 3*

Akreditasyon Kararları*

- Üç farklı değerlendirme türü:
- **Kanıt Göster Değerlendirmesi (KG):** Yeniden Genel Değerlendirme sırasında belirli ölçütlerle ilgili saptanmış olan **eksiklik** düzeyindeki yetersizliklere ya da Ara Değerlendirme sırasında devam ettiği saptanan **zayıflık** düzeyindeki yetersizliklere odaklı olarak yapılan değerlendirmedir. Bir önceki akreditasyon kararını izleyen 1 yıl içinde yapılır. Kanıt Göster Değerlendirmesi AÜK'ün bir önceki değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, kurum ziyareti yapılmadan, yalnızca rapor üzerinden (**Raporla** Kanıt Göster değerlendirme) ya da kurum ziyareti de içerecek biçimde (**Ziyaretle** Kanıt Göster değerlendirme) gerçekleştirilir.

- *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 3

Akreditasyon Kararları*

- **AÜK aşağıdaki kararları alabilir:**
- **Sonraki Genel Değerlendirme (SGD):** Bu karar programın uygulanan standartlara / ölçütlere **tam** uyduğunu gösterir. Bu karar yalnızca bir genel değerlendirmeden sonra alınabilir ve süresi genellikle beş (5) yıldır.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- AÜK aşağıdaki kararları alabilir:
- **Ara Rapor (AR):** Bu karar, programın niteliğinin bir sonraki genel değerlendirmeye kadar bozulmamasını garanti etmek için “**zayıflık**” bildirimini yapılan standartların / 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 **ara rapor vermesi** gerekmektedir. Bu karar ancak bir genel değerlendirmede verilebilir ve süresi genellikle iki (2) yıldır.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- AÜK aşağıdaki kararları alabilir:
- **Ara Ziyaret (AZ):** Bu karar programın niteliğinin bir sonraki genel değerlendirmeye kadar bozulmamasını garanti etmek için “**zayıflık**” bildirim yapılan standartların / 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 **ara rapor vermesi de gerekmektedir**. Bu karar ancak bir genel değerlendirmede verilebilir ve süresi genellikle iki (2) yıldır.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- **AÜK aşağıdaki kararları alabilir:**
- **Raporla Uzatma (RU):** Bu karar bir önceki AR (Ara Rapor) 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 ve dolayısı ile süresi genellikle üç (3) yıldır.
- **Ziyaretle Uzatma (ZU):** Bu karar bir önceki AZ (Ara Ziyaret) 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 ve dolayısı ile süresi genellikle üç (3) yıldır.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- AÜK aşağıdaki kararları alabilir:
- **Raporla Kanıt Göster (RKG):** Bu karar **akreditasyonu** olan bir programın genel değerlendirmesinde **eksiklikler** saptandığını veya bir programın **ara** değerlendirmesi sırasında, bir önceki değerlendirmede saptanan **zayıflıkların** hala sürmekte olduğunu gösterir. Eksikliklerin veya sürmekte olan zayıflıkların niteliği, bunları gidermek üzere kurum tarafından alınan önlemlerin değerlendirilmesi için bir kurum ziyaretini gerektirmemektedir. Ancak, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir ara rapor vermesi gerekmektedir. Bu karar bir genel değerlendirmede veya AR veya AZ değerlendirmesinde alınabilir ve süresi genellikle bir (1) yıldır.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- AÜK aşağıdaki kararları alabilir:
- **Ziyaretle Kanıt Göster (ZKG):** Bu karar akreditasyonu olan bir programın genel değerlendirmesinde **eksiklikler** saptandığını veya bir programın ara değerlendirmesinde bir önceki değerlendirmede saptanan **zayıflıkların** hala sürmekte olduğunu gösterir. Eksikliklerin veya sürmekte olan zayıflıkların niteliği, bunları gidermek üzere kurum tarafından alınan önlemlerin değerlendirilmesi için bir kurum ziyaretini gerektirmektedir. Ziyaret öncesinde, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir ara rapor vermesi de gerekmektedir. Bu karar bir genel değerlendirmede veya AR veya AZ değerlendirmesinde alınabilir ve süresi genellikle bir (1) yıldır.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- AÜK aşağıdaki kararları alabilir:
- **Kanıt Gösterle Uzatma (KGU):** Bu karar bir önceki RKG (Raporla Kanıt Göster) veya ZKG (Ziyaretle Kanıt Göster) kararında belirtilen yetersizlikleri gidermek üzere kurum tarafından **yeterli** önlemlerin alındığını gösterir. Bu karar yalnızca RKG veya ZKG değerlendirmesinden sonra alınabilir. Bu karar akreditasyonu bir sonraki genel değerlendirmeye kadar uzatır ve dolayısı ile süresi iki (2) yıl ile dört (4) yıl arasındadır.

• *Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11

Akreditasyon Kararları*

- AÜK aşağıdaki kararları alabilir:
- **Akreditasyon Vermeme (AV):** Bu karar, akreditasyonu bulunmayan yeni bir programın değerlendirilmesinden sonra veya bir programın (Raporla Kanıt Göster) veya ZKG (Ziyaretle Kanıt Göster) değerlendirmesinden sonra alınabilir. Bu karar, ilk kez değerlendirilen bir programın genel değerlendirmesinde standartları / ölçütleri sağlamayan **eksiklikleri** olduğunu gösterir. RKG veya ZKG değerlendirmesinden sonra verilmesi durumunda, bu karar, akreditasyonu olan bir programın genel değerlendirmesinde saptanan **eksikliklerinin** veya ara değerlendirmesinde sürmekte olduğu saptanan **zayıflıklarının** RKG veya ZKG süresinden sonra da hala devam etmekte olduğunu gösterir.

*Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11

Akreditasyon Kararları*

- PDR-EPDAB tarafından değerlendirilen programlar için hazırlanan değerlendirme raporları yasal bir zorunluluk hariç, ilgili kurum dışında kimse ile paylaşılmaz.

**Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- **5 yıl kararı:** Bir programın genel değerlendirilmesinde, PDR-EPDAB standartları / ölçütlerinde belirtilen asgari koşulların tümünün sağlandığı sonucuna varılırsa, beş (5) yıllık akreditasyon verilir.
- Ara değerlendirmeler veya kanıt göster değerlendirmelerinde ise, verilecek akreditasyonun süresi bir önceki genel değerlendirme tarihinden itibaren, en fazla 5 (beş) yılı kapsayabilir.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- **2 yıl kararı ve uzatılması kararı:** Bir programın genel değerlendirmesinde herhangi bir standartta / ölçütte “eksiklik” değerlendirilmesi yapılmamış olmasına karşın, bir veya daha fazla standartta / ölçütte “zayıflık” değerlendirilmesi yapılmışsa, akreditasyon yalnızca iki (2) yıl için verilir.
- Diğer yandan, ara değerlendirmede herhangi bir ölçütte “eksiklik” veya “zayıflık” değerlendirilmesi yapılmayan programların akreditasyon süreleri en fazla üç (3) yıl süre ile, bir sonraki genel değerlendirme tarihine kadar uzatılır.
- Bir ara değerlendirmeyi takip eden kanıt göster değerlendirmesinde, daha önce tespit edilen zayıflıkların giderildiği saptanan programların akreditasyon süreleri en fazla iki (2) yıl süre ile bir sonraki genel değerlendirme tarihine kadar uzatılır.
- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Akreditasyon Kararları*

- **Akreditasyon vermeme kararı:** Bir programın ilk kez genel değerlendirmesinde, **bir veya daha fazla standardın / ölçütün hiç sağlanmaması** nedeniyle “**eksiklik**” değerlendirmesi yapılmışsa, bu programa akreditasyon verilmez. Bu karar itiraza açıktır.

- **Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi (DAUE), Madde 11*

Özet olarak; Akreditasyon Süreci – Genel Değerlendirme Süreci*

- 1) Ziyaret öncesi etkinlikler,
- 2) Kurum ziyareti ve
- 3) Ziyaret sonrası etkinlikler

olmak üzere üç temel evreden oluşur.

- **Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4*

Özet olarak; Akreditasyon Süreci – Genel Değerlendirme Süreci*

- **1) Ziyaret öncesi etkinlikler:**
- Akreditasyon başvuruları kabul edilir.
- Değerlendirme takımı oluşturulur.
- Değerlendirmenin önemli bir kısmı tamamlanır.
- Değerlendirme için plan oluşturulur.

• *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4

Özet olarak; Akreditasyon Süreci – Genel Değerlendirme Süreci*

- 2) Kurum ziyareti sırasındaki etkinlikler:
- Yazılı bir özdeğerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların nitel bir değerlendirmesini yapmak,
- Kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak ve
- Kuruma, güçlü yönlerinin ve yetersizliklerinin ön değerlendirmesini bildirmek.

• *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4

Özet olarak; Akreditasyon Süreci – Genel Değerlendirme Süreci*

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

• *Değerlendirme Kılavuzu, Madde 4

Teşekkür

Bu materyalin hazırlanmasında ZİDEK eğitimleri sırasında kullanılan materyallerden yararlanılmıştır.



Dinlediğiniz
için teşekkür
ederim.

- Prof. Dr. Ragıp ÖZYÜREK – Kurucu Başkan
- Türk PDR Derneği PDR-EPDAB
- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Birimi
- Tel: +90 553 173 23 89 +90 850 756 96 76
- E-posta: akreditasyonpdr@gmail.com
- Veb sayfası: <https://pdr.org.tr/akreditasyon>