



Sosyal Beşeri ve
Temel Bilimler
Akreditasyon ve
Rating Derneđi

DEĞERLENDİRME KILAVUZU YÖNERGESİ

1. Madde: Dayanak, Amaç ve Kapsam

- 1.1. Bu Yönerge, Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.
- 1.2. Bu Yönergenin amacı, STAR adına İşletme ve Yönetim Bilimleri Lisans Programlarının değerlendirmesini yapacak Değerlendirme Takımı Üyelerine değerlendirme sürecini tanıtmaktır.

2. Madde: Değerlendirme Türleri ve Değerlendirme Takımları

2.1. Lisans Programı Değerlendirme Türleri şunlardır.

1. Genel Değerlendirme: Değerlendirme Ölçütlerinin tamamını kapsayan bir değerlendirmedir. Lisans Programlarının ilk değerlendirmesi ile bir önceki Genel Değerlendirmeye dayalı akreditasyonun geçerlilik süresi (5 yıl) içinde yapılan yeniden değerlendirmesidir. Genel Değerlendirme süreci yerleşke ziyaretini de içerir.
2. Ara Değerlendirme: Bir önceki Genel Değerlendirme sonucu en fazla 2 yıl akreditasyon verilmiş Lisans Programlarına, söz konusu akreditasyon süresi (2 yıl) içinde yapılan değerlendirmedir. Bir önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan Zayıflık ve Kaygı düzeyindeki Yetersizliklere ve Gözlemlere odaklı olarak yapılır. Ara Değerlendirme, İYBAK'ın bir önceki Genel Değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, yerleşke ziyareti yapmadan, yalnızca Ara Rapor üzerinden (Raporla Ara Değerlendirme) ya da yerleşke ziyareti de içerecek biçimde Ara Rapor üzerinden (Ziyaretle Ara Değerlendirme) gerçekleştirilir.

Değerlendirme Takımı

- 2.2. Değerlendirme Takımları, 'Değerlendirme Takımları Yönergesine' uygun olarak oluşturulur.
- 2.3. Değerlendirme Takımı tüm Üyelerinin yerleşke ziyaretine katılmasına gerek olmayabilir, Yerleşke ziyaretine, 1 Değerlendirme Takımı Başkanı, 1 Öğrenci Değerlendirici ve en az 1 Değerlendirici ya da en fazla 3 Değerlendirici olmak üzere, en az 3 ya da en fazla 5 Değerlendirme Takımı Üyesi katılabilir. Yerleşke ziyaretine hangi Değerlendiricinin ya da Değerlendiricilerin katılacağını Değerlendirme Takımı Başkanı belirler.

3. Madde: Genel Değerlendirme Süreci: Yerleşke Ziyareti Öncesi Çalışmalar

3.1. Yerleşke ziyareti öncesi çalışmaların 3 amacı vardır. Bunlar;

1. İşletme ve Yönetim Bilimleri disiplinini çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek Lisans Programının niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir Değerlendirme Takımı oluşturmak,

2. Değerlendirmenin önemli bir kısmını, Lisans Programı tarafından hazırlanan Özdeğerlendirme Raporu ile Lisans Programından talep edilen ek belgelere dayanarak yerleşke ziyaretinden önce tamamlamak,
 3. Yerleşke ziyareti esnasında yapılacak belge ve alt yapı incelemeleri, görüşme ve değerlendirmeler için bir yerleşke ziyareti planı hazırlamak.
- 3.2. Yerleşke ziyareti öncesi çalışmalar aşağıda verilmiştir.
- 3.2.1. İYBAK, Lisans Programlarına ait Özdeğerlendirme Raporu ve eklerini Değerlendirme Takımı Üyelerine iletir.
 - 3.2.2. Değerlendirme Takımı Başkanı, Değerlendirme Takımı Üyeleri, Birim ve Bölüm Yöneticileri birlikte 'Yerleşke Ziyareti Takvimi' belirler.
 - 3.2.3. STAR Ofisi, Değerlendirme Takımı Üyeleri için uygun ulaşım ve konaklama imkânlarını sağlar.
 - 3.2.4. Değerlendirme Takımı Başkanı, Değerlendirme Takımı Üyelerine değerlendirme sürecinde kullanacakları belgeleri iletir.
 - 3.2.5. Değerlendirme Takımı Başkanı Değerlendirme Takımı Üyeleri, Birim ve Bölüm Yöneticileri birlikte 'Yerleşke Ziyareti Planını' belirler.
 - 3.2.6. Değerlendirme Takımı Başkanı Değerlendirme Takımı Üyeleri, Birim ve Bölüm Yöneticileri birlikte 'Yerleşke Ziyaretini' kısmen fiziki ve kısmen sanal olacak şekilde planlayabilir. Bu plan, imzalanacak Sipariş Formu ekinde bir mutabakat ile kayıt altına alınır. Bu yerleşke ziyaret planı ayrıca, İYBAK onayına sunulur.
 - 3.2.7. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Özdeğerlendirme Raporuna dayalı olarak talep edecekleri belgeler ile yerleşke ziyaretinde yoğunlaşacakları hususları belirler. Değerlendirme Takımı Üyeleri arasındaki eş güdümü Değerlendirme Takımı Başkanı sağlar.
 - 3.2.8. Değerlendirme Takımı tarafından talep edilecek belgeler, Değerlendirme Takımı Başkanı tarafından Birim ve Bölüm Yöneticilerinden talep edilir.
 - 3.2.9. Her bir Değerlendirme Takımı Üyesi, ön değerlendirme ayrıntılarını diğer Değerlendirme Takımı Üyeleriyle paylaşır ve bu ön değerlendirmelere dayalı olarak Değerlendirme Raporunda yer alan aşağıdaki formları doldurur ve Değerlendirme Takımı Başkanına iletir.
 1. Program Öğretim Planı Analizi Formu (Form 1),
 2. Not Belgesi Analizi Formu (Form 2),
 3. Değerlendirici Çizelgesinin (Form 3) 'Bir Önceki Değerlendirme' ve 'Ön Tahmin' sütunlarını doldurur. İlk kez yapılan Genel Değerlendirmede 'Bir Önceki Değerlendirme' sütunu boş bırakılır.

4. Madde: Genel Değerlendirme Süreci: Yerleşke Ziyareti Çalışmaları

- 4.1. Yerleşke ziyareti çalışmaları, Değerlendirme Takımı Üyelerinin yerleşke ziyareti esnasında konaklayacakları yere varışları ile başlar, değerlendirme işlemi, toplantıların tamamlanması ve Değerlendirme Takımı Üyelerinin yerleşkeden ayrılımları ile sona erer.
- 4.2. Yerleşke ziyaretinin amaçları şunlardır.

1. Özdeğerlendirme Raporunda belgelenmeyen hususların niteliksel değerlendirmesini yapmak,
 2. Lisans Programı tarafından derlenen belgeleri incelemek,
 3. Lisans Programına, Güçlü Yanlar ve Yetersizlikler ön değerlendirmesini bildirmek.
- 4.3. Yerleşke ziyareti süreci birbiriyle iyi bütünleşmiş çalışmalar kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, kronolojik çalışmalar aşağıda günlere göre verilmiştir. Çalışmalar için verilen zamanlamalar yalnızca örnek olarak düşünülmeli, yerleşke ziyareti ve Lisans Programının kendi gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır. Yerleşke ziyareti en fazla 3 gün sürecek şekilde planlanmalıdır.

0. GÜN

- 4.4. Değerlendirme Takımı Üyeleri, yerleşke ziyaretine başlamadan öncesinde ön toplantı yaparak aşağıdaki hususlara odaklanır.
1. Yerleşke ziyaretinde yapılacak işler,
 2. Yerleşke ziyaret planı,
 3. Değerlendirme Ölçütlerinin yorumlanması,
 4. Varsa Gözlemcilerin yerleşke ziyareti çalışmalarındaki rolleri.
- 4.5. Değerlendirme Takımı ön toplantı sonrasında yerleşkeye gider. İlk olarak Birim Yöneticisi ile bir tanışma toplantısı yapılır. Bu toplantının bitiminde Değerlendirme Takımı Üyeleri aşağıdaki çalışmalarda bulunurlar.
- 4.5.1. Değerlendirici ilk incelemelerini yapmak için Lisans Programını yürüten Bölüme gider. Bu ziyaretlerde, başta Program Öğrenme Çıktılarına ulaşım ile ilgili ölçme değerlendirme ve kanıt belgeleri olmak üzere, Lisans Programından yerleşke ziyareti esnasında hazır bulundurulması önceden istenmiş olan belgeler incelenir.
- 4.5.2. Değerlendirici, Değerlendirici Çizelgesinin '0. Gün' sütununu doldurur.
- 4.5.3. Öğrenci Değerlendirici kendisi için düzenlenmiş planı uygular.
- 4.5.4. Değerlendirme Takımı Başkanı, Birim Yöneticisi ile görüşerek yerleşke ziyareti planını teyit eder. Değerlendirme Takımı Başkanı, Değerlendiricilerin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve '0. Gün' yapılacak Değerlendirme Takımı toplantısı için hazırlıklarını tamamlar. Değerlendirme Takımı toplantıda, Lisans Programı ve destek hizmetler ile yerleşke ziyareti öncesi ve '0. Gün' sonundaki değerlendirmelere odaklanır.
- 4.5.5. Değerlendirme Takımı Üyeleri, toplantı sonrasında Değerlendirici Çizelgesinin '0. Gün' sütununu doldurup Değerlendirme Takımı Başkanına iletir.

1. GÜN

- 4.6. Değerlendirme Takımı, Birim ve Bölüm Yöneticileri, ölçme–değerlendirme–kalite geliştirme sorumluları ile tanışır.

- 4.7. Birim Yöneticileri, Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak üzere Fakülte düzeyinde kurulmuş olan sistem hakkında bilgi verir. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Fakülte düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. Değerlendirme Takımı Başkanı, Birimin işleyişi ile ilgili tereddütlü olunan konuları ortaya koyar ve Birim Yöneticilerinden bu konularla ilgili ek bilgi alır. Birim Yöneticisi, Değerlendirme Takımı tarafından yerleşke ziyareti esnasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar.
- 4.8. Değerlendirme Takımı Başkanı, Yükseköğretim Kurumu Yöneticileri ile görüşür, Lisans Programını yürüten Birim ve Bölüm işleyişi ile ilgili Yükseköğretim Kurumu Yöneticilerinden bilgi alır.
- 4.9. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Lisans Programını yürüten Bölüm Yöneticisi ile bir araya gelerek, Programın Eğitim Amaçlarını, paydaş katılımını, Lisans Programı düzeyindeki süreçleri, Program Öğrenme Çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarına ilişkin bilgi alır. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Bölümün işleyişi ile ilgili tereddütlü olunan konuları ortaya koyar ve Bölüm Yöneticilerinden bu konularla ilgili ek bilgi alır.
- 4.10. Değerlendiriciler, Lisans Programının değişik ögelerinden sorumlu çalışma gruplarıyla görüşme yaparak Lisans Programı süreçlerini, Program Öğrenme Çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler. Bu gruplar, öğretim üyeleri ve öğretim elemanlarından, destek hizmetleri personelinde ve ölçme–değerlendirme işlemlerinden sorumlu diğer kişilerden oluşabilir.
- 4.11. Öğrenci Değerlendirici, yerleşke ziyareti planına uygun hareket eder, bu kapsamda öğrenci ve öğrenci kulüpleri temsilcileri ile görüşür, eğitim ve sosyal alanları ziyaret eder.
- 4.12. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Lisans Programının dış paydaş temsilcileri (mezunlar, danışma kurulu üyeleri, işverenler vb.) ile bir araya gelir. Bu toplantıda, Lisans Programının ilgili sektörlerle olan ilişkileri ve piyasadaki mezun algısı vb. konularını tartışılır.
- 4.13. Değerlendirme Takımı Üyeleri, destek hizmet temsilcileri ile görüşür, destek hizmetleri ile ilgili bilgi alır.
- 4.14. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Lisans Programındaki bir grup öğrenci ile toplanır. Grubun kimlerden oluşacağı konusunda Değerlendirme Takımı Başkanı yerleşke ziyareti öncesinde Bölüm Yöneticisine talepte bulunabilir.
- 4.15. Değerlendirme Takım Üyeleri, Lisans Programının öğretim elemanlarıyla (öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlileri, ek görevli öğretim elemanları) görüşür, Lisans Programı süreçlerini, Program Öğrenme Çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını inceler.
- 4.16. Değerlendirme Takım Üyeleri, Lisans Programı derslikleri, bilgisayar odaları ve öğrencilerin ders dışı çalışmaları için kullanılan alanları inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek hizmetleri personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini değerlendirir.

- 4.17. Değerlendirme Takımı Başkanı ve Birim Yöneticisi, 1. Gün temasları ve incelemeleri sonucunda ortaya çıkan hususları görüşmek üzere toplanır.
- 4.18. Değerlendirme Takımı Üyeleri, 1. Gün sonunda toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:
1. Lisans Programının yeni bilgiler ışığında değerlendirilmesi,
 2. Lisans Programı ile ilgili saptanan ortak Yetersizliklerin tutarlılık adına değerlendirilmesi,
 3. Destek hizmetlerinin değerlendirilmesi,
 4. 1. Gün yerleşke ziyaretinde tespit edilen diğer bulgular,
- 4.19. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Değerlendirici Çizelgesinin '1. Gün' sütununu doldurup Değerlendirme Takımı Başkanına iletir.
- 4.20. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Lisans Programı için taslak bir 'Çıkış Bildirimi' hazırlar. Lisans Programı için Değerlendirme Raporu Form 6'da belirtilen biçimde hazırlanacak olan Çıkış Bildirimi, Lisans Programının dikkate değer Güçlü Yanları ile Yetersizlik saptanmış Değerlendirme Ölçütlerini kapsar. Çıkış Bildiriminde, Güçlü Yanlardan sonra, Değerlendirme Ölçütü ve Alt-Ölçüt sıralamasına göre saptanmış olan Yetersizlikler (Eksiklikler, Zayıflıklar ve Kaygılar) ve varsa Gözlemler belirtilir.
- 4.21. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Lisans Programı için taslak 'Değerlendirme Formu' (Form 4) ve 'Yetersizliklerin Özeti' (Form 5) formlarını hazırlar ve Değerlendirme Takımı Başkanına iletir.

2. GÜN

- 4.22. Değerlendirme Takımı Üyeleri, 2. Günün başlangıcında Değerlendirme Takımı Başkanına, Çıkış Bildiriminin ilk taslağını iletir.
- 4.22.1. Değerlendirme Takımı Başkanı, kendisine iletilen 'Çıkış Bildirimi,' 'Değerlendirme Formu' ve 'Yetersizliklerin Özeti' formu taslaklarını inceler. Değerlendirme Takımı Başkanı bu bildirimlerde değinilen noktalardan açıklığa kavuşturulması gerekenler varsa, ilgili Değerlendirme Takımı Üyesi ile görüşür.
 - 4.22.2. Değerlendirme Takımı Başkanı, ayrıca Çıkış Görüşmesi için genel bir giriş bölümü hazırlar.
 - 4.22.3. Değerlendirme Takımı Üyeleri, yerleşke ziyaretinin 1. Günü için planlanmış olan görüşme ve incelemelerden varsa tamamlanmamış olanlarını tamamlar, gerek duydukları ilave görüşmeler ve incelemeler yapar.
 - 4.22.4. Değerlendirme Takımı Üyeleri, taslak Çıkış Bildirimini gözden geçirir, gereken düzeltmeleri ve değişiklikleri yapar, Değerlendirici Çizelgesinin 'Çıkış Bildirimi' sütunu ile Değerlendirme Formunun ilk sütununu doldurur, gerekirse Değerlendirme Takımı Başkanından görüş alır.
 - 4.22.5. Değerlendirme Takımı Üyeleri, Lisans Programı tarafından kendilerine ayrılmış odada eş güdüm toplantısı yapar.

- 4.22.6. Değerlendirme Takımı Başkanı, Bölüm Yöneticisi ile bir araya gelerek, Lisans Programının Güçlü Yanları, Yetersizlikleri, devam ettiği düşünülen sorunlar, işleyişi ilgilendiren konularla ilgili tespitlerini sözlü olarak paylaşır.
- 4.22.7. Değerlendirme Takımı Başkanı, Birim Yöneticisi ile bir araya gelerek, Lisans Programının Güçlü Yanları, Yetersizlikleri, devam ettiği düşünülen sorunlar, işleyişi ilgilendiren konularla ilgili tespitlerini sözlü olarak paylaşır.
- 4.22.8. Değerlendirme Takımı Üyeleri, bir araya gelir ve bu toplantıda aşağıdaki işlemler yapılır.
1. Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan genel giriş bölümü ile Çıkış Bildirimini tamamı okunur,
 2. Okunan her bildirim, Değerlendirme Takımının ortak görüşünü yansıtmak üzere düzeltilir,
 3. Lisans Programı için Değerlendirme Formu (Form 4 ve Form 5) son haline getirilir,
 4. Lisans Programı için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve bu karar önerisi Kısa Forma (Form 7) işlenir,
 5. Lisans Programı için Değerlendirme Raporu tamamlanmış şekilde Değerlendirme Takımı Başkanına iletilir. Değerlendirme Formunun hem özet çizelgesi (Form 5) hem Yetersizlik ve Gözlemlerin açıklandığı form (Form 4) çıkış bildiriminden sonra yazılı olarak Lisans Programına iletilir.
- 4.22.9. Değerlendirme Takımı, Yükseköğretim Kurumu Yöneticileri, Birim Yöneticileri ve Bölüm Yöneticileri ile bir Çıkış Görüşmesi yapar. Değerlendirme Takımı Başkanı, Değerlendirme Takımı adına Çıkış Bildirimini okur. Değerlendirme Takımı Başkanının, katılımcılardan gelecek soruları yanıtlaması için bir soru-cevap bölümüne geçilebilir, Değerlendirme Takımı Başkanı gerek gördüğü takdirde Değerlendirme Takımı Üyelerine söz hakkı verebilir. Toplantı Yükseköğretim Kurumu Yöneticisi ve Değerlendirme Takımı Başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır.
- 4.22.10. Değerlendirme Takımı Başkanı Lisans Programı için hazırlanan Değerlendirme Formunun (Form 4 ve Form 5) birer nüshasını Birim Yöneticisine iletir.

5. Madde: Genel Değerlendirme Süreci: Yerleşke Ziyareti Sonrası Çalışmalar

- 5.1. Yerleşke ziyareti sonrası çalışmalar, yerleşke ziyaretinin bitmesiyle başlar ve İYBAK tarafından verilen akreditasyon kararının Lisans Programına iletilmesine kadar sürer.
- 5.2. Yerleşke ziyareti sonrası çalışmaların 3 amacı vardır:
1. Yerleşke ziyareti bulguları ile ilgili Yükseköğretim Kurumu ve Lisans Programı cevaplarının Çıkış Bildirimine dâhil edilmesinin sağlanması,
 2. Ziyarete taraf olan her gruba, akreditasyon kararından önce ek görüş belirtme olanağı verilmesi,
 3. Aynı değerlendirme döneminde farklı Yükseköğretim Kurumlarında yapılan Lisans Programı değerlendirmelerinde belirli bir Değerlendirme Ölçütündeki benzer Yetersizlikler için yapılan değerlendirmeler arasında tutarlılık sağlanması.

- 5.3. Yerleşke ziyareti sonrası süreç birbiriyle çok iyi bütünleşmiş bir dizi kritik çalışmalar kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, çalışmalar aşağıda kronolojik işlem dizileri şeklinde verilmiştir. Belirtilen zaman, yerleşke ziyareti sonrası çalışmaların bitişine kadar gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır. Yerleşke ziyareti sonrası sürecin adımları aşağıda özetlenmiştir:
- 5.3.1. Değerlendirme Takımı Başkanı Kısa Formu (Form 7) İYBAK Başkanına iletir. Ayrıca, Lisans Programı için hazırlanan Değerlendirme Raporunun bir kopyasını arşivlenmek üzere Çıkış Bildirim tarihinden itibaren 3 gün içerisinde STAR Ofisine iletir. (+3 Gün)
 - 5.3.2. Öğrenci Değerlendirici, Öğrenci Değerlendirme Raporunu hazırlar ve Değerlendirme Takımı Başkanına iletir. Raporun bir kopyası arşivlenmek üzere Çıkış Bildirim tarihinden itibaren 3 gün içerisinde STAR Ofisine iletir. (+3 Gün)
 - 5.3.3. Yükseköğretim Kurumu, Çıkış Bildirim tarihinden itibaren Değerlendirme Takımı Başkanına 30 güne kadar (30–gün) yanıtını iletir. Bu yanıtta, Lisans Programı, yalnızca yerleşke ziyaretinin sonunda Birim Yöneticisine verilen Değerlendirme Formlarında (Form 4, Form 5) listelenen Yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde ve bu süre içinde Yetersizliklerin giderilmesine ilişkin olarak yapılmış olan iyileştirmeler konularında Çıkış Bildirim tarihinden itibaren 30 güne kadar görüş belirtebilir. (+30 Gün) Değerlendirme Takımı Başkanı, 30–gün yanıtının bir kopyasını arşivlenmek üzere tarafından STAR Ofisine iletir.
 - 5.3.4. Değerlendirme Takımı Başkanı, Değerlendirme Takımı Üyeleri ile görüşerek, Değerlendirme Formlarını (Form 4, Form 5) gözden geçirir ve Lisans Programının 30–gün yanıtındaki verileri de dikkate alarak Çıkış Bildirim tarihinden itibaren 60 gün içerisinde Taslak Rapor hazırlar. (+60 Gün)
 - 5.3.5. Değerlendirme Takımı Başkanı, Taslak Rapor ile ‘+60 Gün Önerisi’ sütunu doldurulmuş Kısa Formu (Form 7), İYBAK Başkanına iletir. (+60 Gün)
 - 5.3.6. Aynı değerlendirme döneminde farklı Yükseköğretim Kurumlarında yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için Taslak Raporun tutarlılık kontrolleri Çıkış Bildirim tarihinden itibaren 75 gün içerisinde Tutarlılık Komitesi tarafından yapılır. (+75 Gün)
 - 5.3.7. Tutarlılık kontrolleri tamamlanan Taslak Raporun format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip, düzeltilmeleri Çıkış Bildirim tarihinden itibaren 90 gün içerisinde, İYBAK tarafından görevlendirilen mevcut veya önceki İYBAK üyeleri veya İYBAK tarafından görevlendirilen deneyimli Değerlendiriciler ve profesyonel editörler tarafından yapılır. (+90 Gün)
 - 5.3.8. İYBAK, Lisans Programı ilgili akreditasyon kararını verir.
 - 5.3.9. İYBAK, Değerlendirme Takımı Başkanının da bilgisi dâhilinde Taslak Rapor üzerindeki son değişiklikleri ve düzeltmeleri yaparak, Lisans Programına bildirilecek Kesin Raporu hazırlar ve bu Raporun Lisans Programına bildiriminde kapak yazısı olarak kullanılacak Kesin Bildirim belgelerini ve akreditasyon kararı verilen Lisans Programı için Yükseköğretim Kurumuna verilecek sertifikayı hazırlar.

- 5.3.10. İYBAK tarafından STAR Yönetim Kuruluna sunulan Kesin Raporlar ve Kesin Bildirim belgeleri, STAR Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Yükseköğretim Kurumuna resmi yazı ile bildirilir.

6. Madde: Ara Değerlendirme Süreçleri

- 6.1. Ara Değerlendirme (Ziyaretle Ara Değerlendirme ve Raporla Ara Değerlendirme), Genel Değerlendirmeden farklı olarak Lisans Programının bir önceki Genel Değerlendirmesinde saptanan Yetersizliklere odaklı olarak yapılır. Bu nedenle Ara Değerlendirmelerde izlenecek süreç, Genel Değerlendirme sürecine göre bazı farklılıklar içerir. Bu farklılıklar aşağıda 4 başlık altında açıklanmıştır.

1. Kapsam farklılığı,
2. Değerlendirme Raporunda yer alan formların doldurulması ile ilgili farklılıklar,
3. Yerleşke ziyaretindeki çalışma farklılıklar,
4. Yerleşke ziyareti içermeyen değerlendirmelerdeki süreç farklılıkları.

- 6.2. Kapsam Farklılığı: Ara Değerlendirmesi yapılacak bir Lisans Programı, bir önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan Yetersizlikler (Eksiklik, Zayıflık ve Kaygı) ve Gözlemler ile ilgili yapmış olduğu iyileştirmeleri açıklayan 'Ara Rapor Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar Yönergesine' uygun bir Ara Raporu İYBAK'a iletir. Ara Değerlendirme, bu Ara Rapor üzerinden ve önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan Yetersizlikler (Eksiklik, Zayıflık ve Kaygı) ve Gözlemlere odaklı olarak yapılır.

- 6.3. Değerlendirme Raporunda Yer Alan Formların Doldurulması ile İlgili Farklılıklar: Ara Değerlendirme yapılan Lisans Programı için hazırlanacak Değerlendirme Raporu, Genel Değerlendirmesi yapılan bir Lisans Programı için hazırlanacak Değerlendirme Raporuna göre aşağıdaki farklılıkları içerir.

- 6.3.1. Bir önceki Genel Değerlendirmede belirlenen Yetersizliklere bağlı olarak, Program Öğretim Planı Analizi Formunun (Form 1) ve Not Belgesi Analizi Formunun (Form 2) doldurulması gerekemeyebilir.

- 6.3.2. Lisans Programı için bir önceki Genel Değerlendirme sonucu olan Değerlendirme Raporunda belirtilen Yetersizlik (Eksiklik Zayıflık, Kaygı) ve Gözlemler, Değerlendirici Çizelgesinin (Form 3) 'Bir Önceki Değerlendirme' sütununa işlenir.

- 6.4. Çıkış Bildirimindeki Farklılıklar (Ziyaretle Ara Değerlendirme için)

- 6.4.1. Lisans Programının Güçlü Yanlarına yer verilmez.

- 6.4.2. Lisans Programı için bir önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan Yetersizlikler ve Gözlemler, Değerlendirme Ölçütü ve Alt-Ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan Ara Değerlendirmedeki tespitler özet olarak verilir.

- 6.5. Değerlendirme Formundaki Farklılıklar: Lisans Programı için, bir önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan Yetersizlikler ve Gözlemler, Yetersizlik ve Gözlemlerin Açıklanması Formunda (Form 4) Değerlendirme Ölçütü ve Alt-Ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan Ara Değerlendirmedeki tespitler yazılır. Yetersizliklerin

Özeti Formunun (Form 5) 'Bir Önceki Değerlendirme' sütunu aynı Değerlendirme Ölçütü ve Alt-Ölçütler için doldurulur.

6.6. Ziyaretle Ara Değerlendirme için Farklılıklar

- 6.6.1. Değerlendirme Takımı, yerleşke ziyareti esnasında yapacağı görüşmeleri ve incelemeleri önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan Yetersizliklere (Eksiklik, Zayıflık ve Kaygı) ve Gözlemlere odaklı olarak planlar ve gerçekleştirir.
- 6.6.2. Yalnızca Ziyaretle Ara Değerlendirme yapılan Lisans Programlarını kapsayan yerleşke ziyaretlerinde aşağıdaki farklılıklar olabilir:
 - 6.6.2.1. Lisans Programlarının bir önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan Yetersizliklerinin sayısı ve niteliklerine bağlı olarak, yerleşke ziyaretinin süresi Genel Değerlendirme için belirlenmiş olan 3 günlük süreden daha kısa olabilir,
 - 6.6.2.2. Değerlendirme Takımı Başkanının, Yükseköğretim Kurumu Yöneticileri ile görüşmesi nezaket ziyareti niteliğinde gerçekleştirilebilir ya da hiç gerçekleştirilmeyebilir,
 - 6.6.2.3. Destek hizmetlerine ziyaret, önceki Genel Değerlendirmede belirtilen Yetersizlikler gerektiriyorsa gerçekleştirilir, gerektirmiyorsa gerçekleştirilmez,
 - 6.6.2.4. Yerleşke ziyaretinin son günü yapılacak olan Çıkış Görüşmesine, Yükseköğretim Kurumu Yöneticileri katılmayabilir.

6.7. Raporla Ara Değerlendirme için Farklılıklar: Yukarıda açıklanan farklılıklar, Raporla Ara Değerlendirme esnasında izlenecek süreç için de geçerlidir. Ancak, Raporla Ara Değerlendirmede yerleşke ziyareti yer almaması nedeniyle aşağıdaki farklılıklar söz konusudur.

- 6.7.1. Lisans Programı için yerleşke ziyareti yapılmaz; değerlendirmenin tamamı Lisans Programı tarafından İYBAK'a iletilen ve 'Ara Rapor Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar Yönergesine' uygun hazırlanan Ara Rapor ile Değerlendirme Takımının Lisans Programından talep edecekleri ek belgelere dayalı olarak gerçekleştirilir.
- 6.7.2. Lisans Programı için Değerlendirme Formu (Form 4 ve Form 5) doldurulur.
- 6.7.3. Lisans Programı için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve bu karar önerisi Kısa Forma (Form 7) işlenir.
- 6.7.4. Lisans Programı için Değerlendirme Takımı Üyeleri tarafından hazırlanan Değerlendirme Raporu, gerekli bölümleri doldurulmuş şekilde Değerlendirme Takımı Başkanına iletilir.
- 6.7.5. Değerlendirme Takımı Başkanı, Değerlendirme Takımı Üyelerinin görüşlerini de alarak, Lisans Programı için hazırlanan Değerlendirme Formunu (Form 4 ve Form 5) son haline getirir.
- 6.7.6. Değerlendirme Takımı Başkanı, Lisans Programına ait Değerlendirme Formlarını (Form 4 ve Form 5) Birim Yöneticisine iletir. Birim Yöneticisinden bu Formlarda

belirtilen hususlarla ilgili olası yanıtlarını 30 gün içinde Değerlendirme Takımı Başkanına iletmesini istenir.

- 6.7.7. Değerlendirme Formlarının Değerlendirme Takımı Başkanı tarafından Birim Yöneticisine iletilmesinin ardından, bir Genel Değerlendirmede uygulanan yerleşke ziyareti sonrası yapılacak çalışmalar aynen gerçekleştirilir.

7. Madde: Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

- 7.1. Değerlendirme Takımı, Değerlendirme Takımı Üyelerinin Değerlendirilmesi Yönergesine uygun olarak, birbirlerini değerlendirerek İYBAK'a geri bildirimde bulunur.
- 7.2. Süreçte yer alan STAR Kurul ve Komite Üyelerinin değerlendirme süreci ile iyileştirme önerilerini İYBAK'a iletmeleri beklenir.

8. Madde: Yönergede Değişiklik

- 8.1. Bu Yönerge STAR Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir Komite tarafından gözden geçirilir.

9. Madde: Yürürlük

- 9.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK–1 Genel Yerleşke Ziyareti Planı Örneği

Yeşilvadi Üniversitesi

İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi

Değerlendirme Takımı Ziyareti Genel Programı

Yerleşke Ziyareti Tarihi: XX/XX/XXXX

0. Gün

- XX:XX–XX:XX Değerlendirme Takımı Toplantısı
- XX:XX–XX:XX Değerlendirme Takımının Yeşilvadi Üniversitesi yerleşkesine, İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesine gidişi, Birim ve Bölüm Yöneticileri ile tanışma toplantısı; İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesinin ve ilgili Bölümlerin bulunduğu yerler hakkında bilgi alınması. (Lisans Programını yürüten Bölümlerin ve Fakültenin konuları hakkında bilgilenmek amaçlı.)
- XX:XX–XX:XX Değerlendiriciler: İlgili Bölümde, önceden hazırlanmış belgeler üzerinde inceleme ve değerlendirme çalışmaları.
- Öğrenci Değerlendirici: Öğrenci Temsilcileri ile toplantı, Yükseköğretim Kurumunun altyapısının gezilmesi.
- Değerlendirme Takımı Başkanı
- Birim Yöneticisi ile yerleşke ziyaret planı toplantısı
- Değerlendiricilerin hazırladığı ön değerlendirme belgelerinin incelenmesi ve Değerlendirme Takımı toplantısına hazırlık
- XX:XX–XX:XX Değerlendirme Takımı toplantısı

Yeşilvadi Üniversitesi
İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi
Değerlendirme Takımı Ziyareti Genel Programı

Yerleşke Ziyareti Tarihi: XX/XX/XXX

1. Gün

XX:XX–XX:XX	Değerlendirme Takımının Yeşilvadi Üniversitesi yerleşkesine, İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Binasına gidişi
XX:XX–XX:XX	Birim Yöneticisinin Değerlendirme Takımına yapacağı sunuş (Bölüm Yöneticisi, Akreditasyon/Ölçme–Değerlendirme/Kalite Geliştirme Sorumluları da katılacaklar)
XX:XX–XX:XX	<u>Değerlendirme Takımı Başkanı:</u> Birim Yöneticisi ile toplantı
XX:XX–XX:XX	<u>Değerlendirme Takımı Başkanı:</u> Yükseköğretim Kurumu Yöneticileri ile görüşme (Değerlendirme Takımı Başkanı ve Birim Yöneticisi ile planlayacak)
XX:XX–XX:XX	<u>Değerlendiriciler:</u> Bölüm Yöneticisi ile toplantı
XX:XX–XX:XX	<u>Değerlendiriciler:</u> Bölüm ziyaretleri (Değerlendirme Takımı Başkanı ve Bölüm Yöneticisi planlayacak)
XX:XX–XX:XX	<u>Öğrenci Değerlendirici:</u> Öğrenciler ve öğrenci kulüpleri ile görüşme
XX:XX–XX:XX	<u>Değerlendiriciler:</u> Dış paydaşlarla toplantı
XX:XX–XX:XX	<u>Değerlendiriciler:</u> Bölüm ziyaretleri (Değerlendirme Takımı Başkanı ve Bölüm Yöneticisi planlayacak)
XX:XX–XX:XX	<u>Öğrenci Değerlendirici:</u> Öğrencilerle görüşme ve Öğrenci Temsilcileri ile beraber altyapı gezme
XX:XX–XX:XX	<u>Değerlendirme Takımı Başkanı:</u> Destek hizmetleri ile görüşmeler (Değerlendirme Takımı Başkanı ve Birim Yöneticisi ile planlayacak)
XX:XX–XX:XX	<u>Değerlendirme Takımı Başkanı:</u> Birim Yöneticisi ile 1. Gün sonu toplantısı
XX:XX–XX:XX	Değerlendirme Takımı Toplantısı

Yeşilvadi Üniversitesi
İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi
Değerlendirme Takımı Ziyareti Genel Programı

Yerleşke Ziyareti Tarihi: XX/XX/XXXX

2. Gün

XX:XX–XX:XX Değerlendirme Takımının Yeşilvadi Üniversitesi yerleşkesine, İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Binasına gidişi

XX:XX–XX:XX Değerlendiriciler:

- Çıkış Bildirimini ilk taslağının Değerlendirme Takımı Başkanına iletilmesi
- Bölüm ziyaretleri (gerekirse).
- Taslak Çıkış Bildirimi ve taslak Değerlendirme Formu üzerinde çalışmalar

Öğrenci Değerlendirici: Değerlendirme Takımı Başkanı ile beraber belirlenecek planı uygulayacak.

Değerlendirme Takımı Başkanı:

- Birim Yöneticisi ile 2. Gün planlama toplantısı (gerekirse yapılacak)
- Destek hizmetleri ile görüşmeler (varsa 1. Günden kalan görüşmeler).
- Taslak Çıkış Bildirimlerinin incelenmesi, Çıkış Bildirimi hazırlığı

XX:XX–XX:XX Değerlendirme Takımı Toplantısı (kısa toplantı) (Yeşilvadi Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Binasında, Birim Yöneticisi tarafından tahsis edilecek Değerlendirme Takımı toplantı odasında)

XX:XX–XX:XX Değerlendiriciler: Bulguları özetlemek için Bölüm Yöneticisi ile toplantı.

Öğrenci Değerlendirici: Değerlendirme Takımı Başkanı ile beraber belirlenecek planı uygulayacak.

XX:XX–XX:XX Değerlendirme Takımı Başkanı: Bulguları özetlemek için Birim Yöneticisi ile toplantı

XX:XX–XX:XX Yükseköğretim Kurumu Yöneticisi ile Çıkış Görüşmesi (Yükseköğretim Kurumu, Birim ve Bölüm Yöneticilerinin katılımıyla)

XX:XX Değerlendirme Takımının Yükseköğretim Kurumundan ayrılışı.