

**GENEL DEĞERLENDİRME İÇİN KONTROL LİSTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZİYARET AŞAMALARI** | **GERÇEKLEŞTİRME SORUMLUSU** | **GERÇEKLEŞME**  **DURUMU** |
| **ZİYARET ÖNCESİ** | | |
| Değerlendiriciler ile görüşerek çalışma takvimi /planı yapma | Takım Başkanı |  |
| Kurum Özdeğerlendirme Raporunu (ÖDR) inceleme | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Programdan istenecek ve toplantı odasına /sanal odada olması gereken ek belgelerin hazırlanması | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Ziyaret sırasında sorulacak soruların listesinin hazırlanması | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Ziyaret sırasında ziyaret edilmesi öngörülen alanların listesinin hazırlanması | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Eğitim Planı Analizi (Form 1) ve Not Belgesi Analizi (Form 2) formlarının doldurulması | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Kurum ziyaret planının yapılması | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Önerilen kurum ziyaretinin program yöneticisi ile görüşülmesi | Takım Başkanı |  |
| Program Değerlendirici Çizelgesi (Form 3) ve Uzaktan Eğitim Program Değerlendirici Çizelgesi (UE-PDÇ )1.0 formlarının ön tahmin sütunun doldurulması | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklaması (Form 4)  *(0.gün yapılacak olan takım toplantısında görüşmek üzere takım üyelerinin her biri tarafından ayrı olarak hazırlanır)* | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Uzaktan değerlendirme ziyareti için teknik altyapının kurum ile görüşülmesi ve sistemin test edilmesi | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Değerlendirme takımının çevrimiçi toplantılar ile ziyarete kadar olan sürede en az iki toplantı yaparak ön hazırlık süreçlerini yürütmesi | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZİYARET SIRASINDA** | | |
| Yüz yüze ziyaret için kurumun belirlediği toplantı odasındaki teknik donanımın kontrol edilmesi (bilgisayar, yazıcı, barkovizyon vb.) | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| Görüşme yapılacak kişilerin listelenmesi ve program yöneticisi ile paylaşılması | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| **Program Değerlendirici Çizelgesi (Form 3) ve** Uzaktan Eğitim Program Değerlendirici Çizelgesi 1.0 formlarının 0.gün ve çıkış sütunlarının doldurulması  *(Kurum ve program yetkililerine gösterilmez.)* | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| **Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklaması** (**Form 4)** formunun hazırlanması ***(****kurum için hazırlanmıştır ve bir kopyası çıkış görüşmesinden sonra kuruma bırakılır.)* | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| **Yetersizliklerin Özeti Formu (Form 5)** formunun hazırlanması *(kurum için hazırlanmıştır ve bir kopyası çıkış görüşmesinden sonra kuruma bırakılır.)* | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| **Form 6:** **Program İçin Çıkış Bildirimi** formunun çıkış görüşmesinde Takım Başkanı tarafından okunmak üzere hazırlanması (*Konuşma dili ile yazılır)(Çıkış toplantısında okunmalıdır-Kuruma kopyası verilmez.)* | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| **HEPDAK D3 Formu-** Kurum tarafından doldurulacak olan D3 formunun program yöneticisine verilmesi (*Bu form değerlendirme takımı üyelerini değerlendirmek için değerlendirilen kurumun yetkilisi (takım başkanı için Dekan, program değerlendiricisi için programı yürüten Bölüm Başkanı) tarafından doldurulur).* | Takım Başkanı |  |
| **Program Akreditasyonu Geribildirim Formu**  Program yöneticisine, akreditasyon süreçleri tamamlandıktan sonra, değerlendirme sürecine ilişkin görüşlerini Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi (<https://yonetim.yokak.gov.tr/>) üzerinden Program Akreditasyonu Geribildirim Formu aracılığıyla YÖKAK iletmesinin hatırlatılması | Takım Başkanı |  |
| **ZİYARET SONRASI** | | |
| **Önerilen Akreditasyon Kararı -Form 7’nin doldurulması**  *(Takım Başkanı tarafından doldurulur ve ziyaret sonrası* ***+3 gün*** *içinde HEPDAK Başkanına e-posta ile yollanır.)* | Takım Başkanı |  |
| **Program Değerlendiricisi Değerlendirme Formu- Form D1** (Takım üyeleri tarafından her bir takım üyesi için doldurması ve HEPDAK Başkanına e -posta ile gönderilmesi) **60.gün yanıtı sonrası** | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| **Takım Başkanı Değerlendirme Formu- Form D2** (Takım üyeleri tarafından takım başkanı için doldurulması ve HEPDAK Başkanına e -posta ile gönderilmesi) **60.gün yanıtı sonrası** | Değerlendiriciler |  |
| **Hepdak Değerlendirme Süreçlerini Değerlendirme Formu- Form D4** (HEPDAK’ın değerlendirme süreçlerini değerlendirmek üzere takım başkanı ve değerlendiriciler tarafından doldurulur.) **60.gün yanıtı sonrası** | Takım Başkanı  Değerlendiriciler |  |
| **Programın/Kurumun 30. Gün Yanıtı**  Ziyaret sonrası kurumdan gelen 30 Gün yanıt dosyasının incelenmesi *(Otuz gün yanıtında kurum yalnızca HEPDAK Program Değerlendiricisi Raporu’nda (****Form 4)*** *listelenen yetersizlikler ile ilgili maddi hatalar üzerinde görüş belirtir.)* | Takım başkanı  Değerlendiriciler |  |
| **Takımın 60. Gün yanıtı**   * Takım başkanı ve değerlendiricilerin kurumun 30 gün yanıtını inceleyerek 60 gün raporunu hazırlaması * Program Değerlendirme Çizelgesi (Form 4) 60. Gün sütununun doldurulması ve HEPDAK Başkanlığına gönderilmesi | Takım başkanı  Değerlendiriciler |  |
| **Tutarlılık Kontrol Komitesi (+90.gün)**  *(Takım tarafından hazırlanan kurum 60 gün raporlarının aynı dönem değerlendirilen programların raporlarının tutarlılık açısından görüşülmesi)* | Takım Başkanı |  |
| **Raporlara Son Şeklinin Verilmesi (+120.gün)**  Tutarlılık kontrolleri tamamlanan taslak raporlara, tutarlılık sırasında yapılan öneriler varsa düzenlenmesi ve HEPDAK Başkanlığına e- posta yolu ile gönderilmesi | Takım başkanı  Değerlendiriciler |  |