



**SOSYAL BEŞERİ
TEMEL BİLİMLER
AKREDİTASYON ve
RATING DERNEĞİ**

STARNET DİJİTAL SİSTEM KULLANIMI USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

1. Madde: Dayanak, Amaç ve Kapsam

- 1.1. Bu yönergenin amacı; akreditasyon başvuru ve değerlendirme süreçlerinde STARNET dijital sisteminin kullanım esaslarını, kurumların kurumsal e-posta ile üyelik ve yetkilendirme yükümlülüklerini, STAR, kurum ve değerlendiriciler arasındaki bildirim ve yazışmaların sistem üzerinden yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
- 1.2. Yönerge; [STAR/Yetkili Kuruluş] tarafından yürütülen tüm akreditasyon başvuruları ile başvuruya bağlı yazışmalar, bildirimler, doküman yüklemeleri, revizyonlar ve süreç kayıtlarını ve ayrıca değerlendiricilerin doküman inceleme, saha ziyareti kayıtları ve raporlama süreçlerini kapsar.
- 1.3. Bu yönerge; [İlgili Yönetmelik/Yönerge/Esaslar] ile [STAR/Yetkili Kuruluş] görev, yetki ve sorumluluklarına dayanılarak hazırlanmıştır.

2. Madde: Tanımlar

1. STARNET: Akreditasyon süreçlerinin yürütüldüğü dijital platform.
2. Kurum: Akreditasyon başvurusu yapan yükseköğretim kurumu/birim/program.
3. Değerlendirici: [STAR/Yetkili Kuruluş] tarafından akreditasyon sürecinde görevlendirilen kişi/ekip üyesi.
4. Kurumsal e-posta: Kurumun resmî alan adı uzantılı (ör. @universite.edu.tr) e-posta adresi.
5. Kurumsal Yönetici (Sistem Yetkilisi): Kurumu STARNET'te temsil eden, kullanıcı tanımlama ve yetkilendirmeden sorumlu kişi.
6. Sistem bildirimi: STARNET üzerinden oluşturulan bildirim/mesaj ve otomatik e-posta uyarıları.

3. Madde: Temel İlkeler

- 3.1. Akreditasyon süreçlerinde esas iletişim ve işlem kanalı STARNET'tir.
- 3.2. Başvuru, ek kanıt, revizyon, cevap yazıları ve benzeri tüm dokümanlar STARNET üzerinden iletilir ve arşivlenir.
- 3.3. STARNET'te üretilen kayıtlar tarih-saat damgası ile süreç kayıtları olarak esas alınır.
- 3.4. Değerlendiricilerin doküman inceleme ve raporlama faaliyetleri STARNET üzerinden yürütülür; rapor sürümleri sistemde kayıt altına alınır.

4. Madde: Üyelik ve Kurumsal E-posta Kullanımı

- 4.1. Kurumlar, STARNET'e kurumsal e-posta adresleri ile üyelik oluşturur. Kişisel e-posta adresleri ile yapılan üyelik başvuruları kabul edilmez.
- 4.2. Kurum, en az bir (1) Kurumsal Yönetici tanımlar. Kurumsal Yönetici, kurum içi görev tanımı ve yetkilendirme belgesi ile belirlenir.
- 4.3. Kurumsal Yönetici değişiklikleri (görevden ayrılma, görevlendirme vb.) en geç [10] iş günü içinde STARNET üzerinden güncellenir.
- 4.4. Kurum, STARNET'te tanımlı kurumsal e-posta adres(ler)inin aktifliğini ve erişilebilirliğini sürekli sağlamakla yükümlüdür.
- 4.5. Değerlendirici erişimleri, STAR tarafından görevlendirme kapsamında STARNET üzerinden tanımlanır ve rol bazlı olarak sınırlandırılır.

5. Madde: Kullanıcı Tanımlama ve Yetkilendirme

- 5.1. Kurumsal Yönetici; kurum adına işlem yapacak kullanıcı olarak STARNET’te tanımlanır.
- 5.2. Yetkiler “en az yetki” ilkesiyle verilir; kullanıcıların erişimi görev kapsamı ile sınırlı tutulur.
- 5.3. Kullanıcı hesapları üçüncü kişilerle paylaşılamaz; ortak hesap kullanımına izin verilmez.
- 5.4. Değerlendiricilerin sistem erişimi, yalnızca görevlendirildikleri başvuru dosyaları ve görev kapsamındaki modüllerle sınırlıdır.

6. Madde: Bildirim, Yazışma ve Tebligat Esasları

- 6.1. Sürece ilişkin tüm bildirimler ve yazışmalar STARNET üzerinden yürütülür.
- 6.2. STARNET’te ilgili başvuru kaydı altında yapılan bildirim/mesajlar ve sistem tarafından gönderilen otomatik uyarılar, kurumun bilgilendirildiği kabul edilerek işlem görür.
- 6.3. Kurumlar, STARNET’te yer alan bildirimleri düzenli olarak takip etmekle yükümlüdür. Bildirimlerin takip edilmemesinden kaynaklanan gecikme ve hak kayıplarından kurum sorumludur.
- 6.4. STARNET dışındaki kanallardan (e-posta, kargo, elden teslim vb.) gönderilen dokümanlar resmî başvuru/cevap olarak kabul edilmez; gerekli görülen hallerde kurumdan aynı dokümanın STARNET’e yüklenmesi istenir.
- 6.5. Değerlendiricilere yönelik görevlendirme, bilgi/doküman paylaşımı, revizyon ve rapor teslim bildirimleri STARNET üzerinden yapılır; değerlendiriciler bildirimleri düzenli takip etmekle yükümlüdür.

7. Madde: Değerlendirici Süreç ve Raporlama Esasları

- 7.1. Değerlendiriciler; doküman inceleme notlarını, saha ziyareti kayıtlarını ve rapor taslaklarını STARNET üzerinden oluşturur ve iletir.
- 7.2. Taslak/nihai raporlar ve revizyonlar STARNET üzerinden sürüm kontrollü şekilde yürütülür; kayıtlar tarih-saat damgası ile arşivlenir.

8. Madde: Süreler ve Kayıtların Esas Alınması

- 8.1. Yönergede veya süreç takviminde belirtilen süreler; STARNET’te ilgili bildirim/istek kaydının oluşturulduğu tarih-saatten itibaren başlar.
- 8.2. Doküman yükleme ve gönderim zamanı, STARNET’in tarih-saat damgasına göre belirlenir.
- 8.3. Değerlendirici rapor teslim süreleri de STARNET kayıtlarına göre izlenir ve değerlendirilir.

9. Madde: Gizlilik, Veri Güvenliği ve Sorumluluk

- 9.1. Kurum; kullanıcı adı/şifre güvenliğini sağlamak, yetkisiz erişimi önlemek ve sistemdeki bilgilerin doğruluğunu temin etmekle sorumludur.
- 9.2. Yetkisiz kullanım veya veri ihlali şüphesi halinde kurum, durumu derhal [Destek/İrtibat] birimine bildirir ve gerekli tedbirleri alır.
- 9.3. Değerlendiriciler; hesap güvenliğini sağlamak, eriştikleri bilgi ve belgelerin gizliliğine uymak ve

yetkisiz paylaşım yapmamakla yükümlüdür.

10. Madde: Teknik Destek ve Sistem Erişimi

10.1. STARNET kullanımına ilişkin teknik destek talepleri [destek modülü/e-posta/telefon] üzerinden yürütülür.

10.2. Planlı bakım, kesinti ve güncellemeler STARNET üzerinden duyurulur.

11. Madde: Yürürlük

11.1. Bu yönerge yayımlandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

12. Madde: Yürütme

12.1. Bu yönerge hükümlerini [STAR/Yetkili Kuruluş] yürütür.