



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

# DEĞERLENDİRME TAKIMLARI YÖNERGESİ

1. Madde: Dayanak ve Amaç

1.1. Bu Yönerge, Çalışma Yönetmeliği gereğince hazırlanmıştır.

1.2. Bu Yönergenin amacı, Değerlendirme Takımlarının oluşumu ile görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

2. Madde: Değerlendirme Takımının Oluşturulması

2.1. Aday Belirleme Komitesi, Lisans Programının değerlendirme çalışmalarını yürütmek amacıyla bir Değerlendirme Takımını oluşturur.

2.2. Aday Belirleme Komitesi, Lisans Programının alanına uygun (en yakın) şekilde Değerlendirme Takımında görevlendirilecek Değerlendiricileri, Değerlendirici Adayları arasından ve Öğrenci Değerlendiricileri, Öğrenci Değerlendirici Adayları arasından belirler. "En yakın" uygunluk, programın disiplin alanı ve müfredat bileşenleri dikkate alınarak Komite tarafından belirlenir. Aday Belirleme, İtiraz ve Şikayet ile Tutarlılık Komitesi hariç diğer komitelerde görev yapan üyeler değerlendirme takımlarında görev yapabilirler. Tüm komite üyeleri iç kalite güvence süreçlerini daha iyileştirmek adına gözlemci sıfatıyla da görev alabilirler.

2.3. Bir Değerlendirme Takımı, en az 3 ve en fazla 7 üyeden oluşur.

2.4. Aday Belirleme Komitesi, oluşturduğu Değerlendirme Takımı ile ilgili bilgileri STARAK'a gönderir.

2.5. STARAK, 1 hafta içerisinde Değerlendirme Takımı Üyelerini mazeret göstermeksizin değiştirebilir. Değiştirilmeyen Değerlendirme Takımı Üyeleri STARAK tarafından onaylanır.

2.6. STARAK'ın onayladığı Değerlendirme Takımı ile ilgili bilgileri Lisans Programına gönderir.

2.7. Lisans Programı, sadece çıkar çatışması gerekçesi ile bildirim tarihinden itibaren 1 hafta gün içerisinde Değerlendirme Takımı Üyelerine itiraz edebilir.

2.8. STARAK, itiraz gerekçesini makul bulması halinde, itiraz edilen Değerlendirme Üyesi yerine yeni üye belirleyebilir.

2.9. Değerlendirme Takımı görev süresi, STARAK tarafından Lisans Programı ile ilgili STARAK tarafından akreditasyon kararı alınmasıyla kendiliğinden biter.

3. Madde: Değerlendirme Takımları Çalışma Esasları

3.1. Değerlendirme Takımları, STAR Yönetim Kurulu ve STARAK'a karşı sorumludur.

3.2. Değerlendirme Takımı işleyişinden, Değerlendirme Takımı Başkanı sorumludur.

3.3. Değerlendirme Takımı ile STAR Yönetim Kurulu, Aday Belirleme Komitesi, STARAK ve Lisans Programı arasındaki her türlü iletişimi Değerlendirme Takımı Başkanı sağlar.

3.4. Değerlendirme Takımı Üyeleri arasındaki her türlü iletişimi Değerlendirme Takımı Başkanı sağlar.

- 3.5. Değerlendirme Takımı, gerektiğinde toplanır.
- 3.6. Değerlendirme Takımı toplantılarının tarih, yer ve şekli (fiziki ya da çevrimiçi), Değerlendirme Takımı Üyelerinin mutabakatı ile belirlenir.
4. Madde: Değerlendirme Takım Üyeleri Performansının Değerlendirilmesi
- 4.1. Her Yerleşke Ziyareti sonrasında Değerlendirme Takımı performansı değerlendirilir.
- 4.2. Değerlendirme Takımının değerlendirilmesinde kullanılacak formlar şunlardır.
  1. İç Değerlendirme Formu: Her bir Değerlendirme Takım Üyesinin, diğer Değerlendirme Takımı Üyeleri tarafından değerlendirilmesi için kullanılır.
  2. Dış Değerlendirme Formu: Değerlendirme Takımı, Fakülte/Bölüm Yönetimi tarafından değerlendirilmesi için kullanılır.
- 4.3. İç Değerlendirme Formu, her bir Değerlendirme Takımı Üyesi tarafından Taslak Değerlendirme Rapor tarihinden itibaren 1 ay içerisinde STARAK'a gönderilir.
- 4.4. Dış Değerlendirme Formu, Fakülte/Bölüm Yönetimi tarafından Yerleşke Ziyaretinin son gününden itibaren 1 ay STARAK'a gönderilir.
5. Madde: Yönergede Değişiklik
- 5.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.
6. Madde: Yürürlük
- 6.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**İç Değerlendirme Formu**  
(Her takım üyesi için diğer takım üyeleri ayrı ayrı dolduracaktır.)

Değerlendirilen Takım Üyesi :

Lisans Programı :

Yerleşke Ziyareti Tarihleri :

|                                                                            | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Yerleşke Ziyareti öncesinde, zamanında ve etkili iletişim kurdu.           |   |   |   |   |   |
| Yükseköğretim Kurumu ve Lisans Programı hakkında bilgileri.                |   |   |   |   |   |
| Yerleşke Ziyareti Tarihi belirlenmesinde esnek ve olumlu davrandı.         |   |   |   |   |   |
| Yerleşke Ziyaret öncesi tavırları olumlu ve yapıcıydı.                     |   |   |   |   |   |
| Yerleşke Ziyareti esnasında tarafsız hareket etti.                         |   |   |   |   |   |
| Yerleşke Ziyareti esnasında nezaket kuralları çerçevesinde hareket etti.   |   |   |   |   |   |
| Tavırları olumlu ve yapıcıydı.                                             |   |   |   |   |   |
| Değerlendirme Takımı ile uyum içinde çalıştı.                              |   |   |   |   |   |
| Sorduğu sorular konuyu daha anlaşılır hale getirmeye yönelikti.            |   |   |   |   |   |
| Yerleşke Ziyaret Planını uydu.                                             |   |   |   |   |   |
| 30-gün yanıtı için görüşlerini zamanında iletti.                           |   |   |   |   |   |
| Taslak Raporlar için görüşlerini zamanında iletti.                         |   |   |   |   |   |
| Takım Üyesi olarak etkin bir iletişim sağladı.                             |   |   |   |   |   |
| Bu görevin gerektirdiği bilgi düzeyine sahipti.                            |   |   |   |   |   |
| Görev alacağım bir başka Değerlendirme Takımında beraber çalışmak isterim. |   |   |   |   |   |

Değerlendirme Takımı Üyesi :

(Adı-Soyadı)

Dış Değerlendirme Formu  
(Yerleşke ziyaretinden sonra doldurulacaktır.)

Lisans Programı :  
Yerleşke Ziyareti Tarihleri :

| Değerlendirme Kriteri                                                     | Yeterli |   |   |   | Yetersiz |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|----------|
|                                                                           | 5       | 4 | 3 | 2 | 1        |
| Değerlendirme Takımı Üyelerinin teknik yeterliliği                        |         |   |   |   |          |
| Değerlendirme Takımı Üyelerinin profesyonelliği                           |         |   |   |   |          |
| Değerlendirme Takımı Üyeleri arasındaki ilişkinin düzeyi ve uyumu         |         |   |   |   |          |
| Yerleşke Ziyaretinin Kapsamı                                              |         |   |   |   |          |
| Yerleşke Ziyareti için önemli çalışma alanlarının seçilmesi               |         |   |   |   |          |
| Yerleşke Ziyaretinin kapsamının değerlendirme öncesinde size bildirilmesi |         |   |   |   |          |
| Yerleşke Ziyareti kapsamında önerilerinizin dâhil edilmesi                |         |   |   |   |          |
| Yerleşke Ziyareti Performansı                                             |         |   |   |   |          |
| Yerleşke Ziyareti süresince ortaya çıkan konuların geri dönüşü            |         |   |   |   |          |
| Yerleşke Ziyareti Takvimi ve Planına uyulma durumu                        |         |   |   |   |          |
| Çıkış Bildirimi çizelgesinin uygun zamanda verilmesi                      |         |   |   |   |          |

Tarih \_\_\_\_\_

İmza \_\_\_\_\_

Fakülte/Bölüm  
Yöneticisi (Adı-Soyadı)