



Sosyal Beşeri ve
Temel Bilimler
Akreditasyon ve
Rating Derneği

DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON SÜREÇLERİ YÖNERGESİ

1. Madde Dayanak, Amaç ve Kapsam
 - 1.1. Bu Yönerge, STAR Sosyal Beşeri Temel Bilimler Akreditasyon ve Rating Derneği Tüzüğü ve Çalışma Yönetmeliği gereğince hazırlanmıştır.
 - 1.2. Bu Yönergenin amacı, değerlendirme ve akreditasyon uygulama esaslarını düzenlemektir.
 - 1.3. Bu Yönerge gereğince, bir Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Kılavuzu hazırlanır.
2. Madde: Akreditasyon Başvurusu için Koşullar
 - 2.1. Türkiye Cumhuriyeti ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tanınan Yükseköğretim Kurumları akreditasyon başvurusu yapabilir.
 - 2.2. Yükseköğretim Kurumu adına Rektörlük/Fakülte Yönetimi, Sosyal, Beşeri veya Temel Bilimler alanlarındaki Lisans Programları için akreditasyon başvurusu yapabilir.
 - 2.3. Lisans Programının, akreditasyon başvuru tarihinden önce mezun vermelidir.
 - 2.4. Rektörlük/Fakülte Yönetimi, 1 Ocak ve 31 Mart tarihleri arasında akreditasyon başvurusu yapabilir.
3. Madde: Akreditasyon Başvuru Süreci
 - 3.1. Rektörlük/Fakülte Yönetimi, Akreditasyon Başvuru Yönergesine göre hazırladığı Akreditasyon Başvuru Dilekçesini STARAK'ın starak@star.org.tr elektronik posta adresine göndermelidir.
 - 3.2. STARAK, Akreditasyon Başvuru Dilekçesi tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, akreditasyon başvurusunu inceler. STARAK akreditasyon başvurusunu kabul ya da reddeder. Bu süre içerisinde, STARAK kararını Rektörlük/Fakülte Yönetimine gönderir.
 - 3.3. Akreditasyon başvurusunun STARAK tarafından kabul edilmesi hâlinde, kabul tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Yükseköğretim Kurumu adına Rektörlük/Fakülte Yönetimi ile STAR arasındaki bir Protokol imzalanır.
4. Madde: Özdeğerlendirme Raporu Süreci
 - 4.1. Fakülte ve Bölüm Yönetimi, en geç 30 Haziran olmak üzere, Protokol tarihinden itibaren 3 ay ila 6 ay içerisinde, Özdeğerlendirme Raporu Yönergesine göre Özdeğerlendirme Raporunu hazırlamalı ve starak@star.org.tr elektronik posta adresine göndermelidir. Bu süreler içerisinde, Özdeğerlendirme Raporu

gönderilmeyen Lisans Programının akreditasyon başvurusu iptal edilir. İptal kararı, 1 ay içerisinde, STARAK tarafından Rektörlük/Fakülte Yönetimine gönderilir.

- 4.2. STARAK, Özdeğerlendirme Raporu gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Lisans Programının Özdeğerlendirme Raporunu inceler, bu süre içerisinde, Özdeğerlendirme Raporunu kabul ya da reddeder, kararını Rektörlük/Fakülte Yönetimine gönderir.
- 4.3. STARAK tarafından Özdeğerlendirme Raporunun kabul edilmesi hâlinde, Aday Belirleme Komitesi, STARAK tarafından Özdeğerlendirme Raporunun kabul tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Değerlendirme Takımları Yönergesine göre bir Değerlendirme Takımı oluşturur.
- 4.4. STARAK, Değerlendirme Takımının oluşturulması tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Özdeğerlendirme Raporunu Değerlendirme Takımına gönderir.
- 4.5. Değerlendirme Takımı, STARAK tarafından gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Özdeğerlendirme Raporunu inceler, bu süre içerisinde, Özdeğerlendirme Raporunu kabul ya da reddeder, kararını STARAK'a gönderir.
- 4.6. STARAK, Değerlendirme Takımı karar tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, STARAK Değerlendirme Takımı kararını Rektörlük/Fakülte Yönetimine gönderir.
- 4.7. STARAK, Değerlendirme Takımı tarafından Özdeğerlendirme Raporunu kabul etmesi hâlinde, Değerlendirme Takımı karar tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Değerlendirme Takımının ne şekilde Yerleşke Ziyareti yapacağına karar verir.
- 4.8. STARAK, Yerleşke Ziyaretinin en fazla 3 gün ve en az 1 gün sürecek şekilde, en fazla 5 ve en az 1 Değerlendirme Takımı Üyesinin yerinde Yerleşke Ziyareti yapmasına, diğerlerinin çevrimiçi (online) katılım şeklinde yapılmasına karar verebilir.
5. Madde: Yerleşke Ziyareti Öncesi Süreç
 - 5.1. Değerlendirme Takımı ile Fakülte ve Bölüm Yönetimi birlikte, STARAK tarafından alınan Yerleşke Ziyareti kararı tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Yerleşke Ziyareti Takvimi belirler.
 - 5.2. STAR, Değerlendirme Takımı için uygun ulaşım ve konaklama imkânlarını sağlar.
 - 5.3. Değerlendirme Takımı, Fakülte ve Bölüm Yönetimi, Yerleşke Ziyareti Tarihinden en az 1 ay önce Yerleşke Ziyareti Planını belirler.
6. Madde: Yerleşke Ziyareti Süreci
 - 6.1. Değerlendirme Takımı, bir ön toplantı yaparak Yerleşke Planını mütalaa eder.
 - 6.2. Değerlendirme Takımı, Fakülte Yönetimi, Bölüm Yönetimi ve Kalite Sorumluları ile bir tanışma toplantısı yapar.

- 6.3. Fakülte Yönetimi, Bölüm Yönetimi ve Kalite Sorumluları, Lisans Programı ile ilgili Değerlendirme Takımına sunum yapar.
- 6.4. Değerlendirme Takımı Başkanı, Fakülte Yönetimi ile görüşür,
- 6.5. Değerlendiriciler, Bölüm Yönetimi ve Öğretim Üyeleri ile görüşür.
- 6.6. Öğrenci Değerlendirici, öğrenci temsilcileri ve öğrenci kulüpleri ile görüşür.
- 6.7. Değerlendirme Takımı Başkanı Rektörlük ile görüşür.
- 6.8. Değerlendirme Takımı, Lisans Programı Dış Paydaşları (mezunlar vb.) ile görüşür.
- 6.9. Değerlendirme Takımı, İdari Birim ve Teknik Birim Yöneticileri ile görüşür.
- 6.10. Değerlendirme Takımı, eğitim–öğretim olanakları ile altyapıları inceler.
- 6.11. Değerlendirme Takımı, Değerlendirme Çizelgesini hazırlar.
- 6.12. Değerlendirme Takımı, Değerlendirmeye ilişkin Programın güçlü yönleri ile iyileştirmeye açık yönlerini sözlü olarak Fakülte ve Bölüm Yönetimi ile paylaşır.
- 6.13. Değerlendirme Takımı, Rektörlük, Fakülte ve Bölüm Yönetimi ile çıkış görüşmesi yapar.
7. Madde: Yerleşke Ziyareti Sonrası Süreç
 - 7.1. Değerlendirme Takımı, Yerleşke Ziyareti bitimi tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Taslak Değerlendirme Raporunu STAR aracılığıyla Fakülte ve Bölüm Yönetimine gönderir.
 - 7.2. Fakülte ve Bölüm Yönetimi, Taslak Değerlendirme Raporunun gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Taslak Değerlendirme Raporundaki belirtilen eksiklik, zayıflık, kaygı veya gözlem tespitlerine dair yanıtlarını, STAR aracılığıyla Değerlendirme Takımına gönderir.
 - 7.3. Değerlendirme Takımı, Fakülte ve Bölüm Yönetimi yazısının gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Fakülte ve Bölüm Yönetimi tarafından gönderilen yanıtları dikkate alarak Kesin Değerlendirme Raporunu hazırlar ve STARAK’a gönderir.
 - 7.4. STARAK, Değerlendirme Takımı tarafından Kesin Değerlendirme Raporu gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Kesin Değerlendirme Raporunu Tutarlılık Komitesine gönderir.
 - 7.5. Tutarlılık Komitesi, STARAK tarafından Kesin Değerlendirme Raporunun gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, Kesin Değerlendirme Raporu için Tutarlılık Raporunu hazırlar ve STARAK’a gönderir. Program sayısına göre STARAK’tan ek süre talep edilebilir.

- 7.6. STARAK, Tutarlılık Raporu tarihinden itibaren 1-3 ay içerisinde, Lisans Programı ilgili akreditasyon kararı verir, Kesin Değerlendirme Raporu ile akreditasyon kararını Rektörlük/Fakülte Yönetimine gönderir.
- 7.7. STARAK tarafından Lisans Programına akreditasyon verilmesi hâlinde, akreditasyon kararının Rektörlük/Fakülte Yönetimine gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde, STAR Yönetim Kurulu Lisans Programı Akreditasyon Sertifikasını hazırlar ve Rektörlük/Fakülte Yönetimine gönderir. Program sertifikayı bölümde görünen bir yere asar.
8. Madde: Akreditasyon Karar Türleri
 - 8.1. Akreditasyon Verme: STARAK, Lisans Programının akreditasyon geçerlilik süresinin 2 yıl, 3 yıl, 4 yıl ya da 5 yıl olarak belirlenmesine karar verebilir.
 - 8.2. Akreditasyon Vermeme: STARAK, Lisans Programına akreditasyon verilmemesine karar verebilir.
9. Madde: Akreditasyon Kararının Kamuoyuna Duyurulması
 - 9.1. STARAK tarafından akreditasyon verilen Yükseköğretim Kurumu, Fakültesi ve ile Lisans Programının adı, akreditasyon verilme tarihi, akreditasyon geçerlilik süresi ve akreditasyon geçerlilik süresinin biteceği tarihi herkese açık şekilde www.star.org.tr internet sitesinde yayınlanır.
 - 9.2. Fakülte yönetimi alınan akreditasyon sertifikasına ilişkin duyuruyu web sayfasında ilan eder.
10. Madde: İtirazlar
 - 10.1. Rektörlük/Fakülte Yönetimi, STARAK tarafından kendisine gönderilen kararlara itiraz edebilir. İtiraz süreci, İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesine göre yürütülür.
11. Madde: Yönergede Değişiklik
 - 11.1. Bu Yönerge STAR Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.
12. Madde: Yürürlük
 - 12.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.