



Sosyal Beşeri ve
Temel Bilimler
Akreditasyon ve
Rating Derneği

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 Takımı oluşturur.
 - 2.2. Aday Belirleme Komitesi, Lisans Programının alanına uygun şekilde Değerlendirme Takımında görevlendirilecek Değerlendiricileri, Değerlendirici Adayları arasından ve Öğrenci Değerlendiricileri Öğrenci Değerlendirici Adayları arasından belirler.
 - 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 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 :

	Katılıyorum				Katılmıyorum
	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 ilette					
Taslak Raporlar için görüşlerini zamanında ilette					
Takım Üyesi olarak etkin bir iletişim sağladı					
Bu görevin gerektirdiği bilgi düzeyine sahipti					
Görev alacağım bir başka Değerlendirme Takımında beraber çalışmak					

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 Bildirimine ilişkin bilgilendirmenin uygun zamanda yapılması					

Tarih _____

İmza _____

Fakülte/Bölüm Yöneticisi
(Adı-Soyadı)