

Kontrol Listesi

- Akreditasyon ziyaretinin sonunda DT başkanı tarafından kontrol edilecek ve ilgili hücreye tik veya çarpı işareti ile işaretlenecektir.
- Gözlemci öğrenci raporunu DT başkanına verebilir veya doğrudan TPD'ye iletebilir.
- Tüm belgelerin çıktısı alınmalı, tüm belgeler ıslak imzalı ve paraflı olmalıdır. Bireysel belgeler kapalı zarf içinde verilebilir.
- Tüm formların DT başkanı tarafından dijital (ıslak imza için çıktı almadan önceki son nihai) hallerinin, formlar Word belge formatında, rubrik tablo Excel formatında akreditasyon.sekreteryas@psikolog.org.tr e-posta adresine iletilecektir.
- Form 3 ve Form 4'ün birer kopyası bölüme de verilebilir.
- Ziyaret sonunda ayrıca konaklama ve yol belgeleri ile birlikte TC kimlik numaralarının ve IBAN'ların TPD'ye iletilmesi gerekmektedir.

Belge	Bireysel/ Ortak	Ziyaret Öncesinde/ Sonrasında	Var
Etik İlkeler ve Davranış Kodları	Bireysel	Öncesinde	
Form 1: Not Belgesi (Transkript) Analizi	Bireysel (İsteğe Bağlı Paylaşılarak)	Öncesinde	
Form 2: TPD-PPAB Program Değerlendirme Kontrol Listesi	Bireysel	Öncesinde	
	Bireysel	Sonrasında	
	Ortak	Sonrasında	
Form 3: TPD-PPAB Ölçütleri Temelinde Hazırlanmış Güçlü ve Gelişime Açık Yönler Raporu	Ortak	Sonrasında	
Form 4: TPD-PPAB Ölçütleri Temelinde Hazırlanmış Güçlü ve Gelişime Açık Yönler Değerlendirme Özeti	Ortak	Sonrasında	
Form 5: Program Çıkış Bildirimi	Ortak	Sonrasında	
Form 6: AÜK'e Önerilen Akreditasyon Kararı	Ortak	Sonrasında	
Form 7: Kontrol Listesi	Ortak	Sonrasında	
Rubrik Tablo	Ortak	Sonrasında	
DT Üyelerinin Değerlendirilmesi (her üye için ayrı ayrı doldurulmalı)	Bireysel	Sonrasında	
Gözlemci Öğrenci Raporu	Bireysel	Sonrasında	