



## ***TPD-PPAB***

# ***DEĞERLENDİRME KILAVUZU*** ***(Sürüm 7.0 – 03.2026)***

### ***TPD-PPAB***

***Türk Psikoloji Derneği Psikoloji Programları  
Akreditasyon Birimi***

***Yüzüncü Yıl Mahallesi Fethiye Sokak  
Sefa Apartmanı 5/1  
Gazi Osman Paşa Çankaya-Ankara***

***Telefon: +90 (312) 425 67 65***

***Faks: +90 (312) 417 40 59***

***Dernek Cep Tel: 0 (553) 197 60 26***

***E-posta: [akreditasyon.sekreteryas@psikolog.org.tr](mailto:akreditasyon.sekreteryas@psikolog.org.tr)***

***Web sayfası: <https://psikolog.org.tr/akreditasyon/>***

## İÇİNDEKİLER

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam.....                                                              | 3  |
| MADDE 2. Tanımlar .....                                                                            | 3  |
| MADDE 3. TPD-PPAB Program Değerlendirme Dönemleri ve Türleri, Değerlendirme Takımları .....        | 3  |
| TPD-PPAB Program Değerlendirme Dönemleri ve Türleri .....                                          | 3  |
| TPD-PPAB Değerlendirme Takımları.....                                                              | 4  |
| MADDE 4. Genel Değerlendirme Süreci .....                                                          | 4  |
| Ziyaret Öncesi Etkinlikler .....                                                                   | 4  |
| A. Değerlendirme Takımının Kurulması .....                                                         | 5  |
| B. Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar .....                              | 5  |
| Kurum Ziyareti Etkinlikleri .....                                                                  | 6  |
| Ziyaret Sonrası Etkinlikler .....                                                                  | 9  |
| MADDE 5. Ara Değerlendirme Süreci.....                                                             | 10 |
| Kapsam Farklılığı .....                                                                            | 10 |
| Değerlendirme Formlarının Doldurulması ile İlgili Farklılıklar .....                               | 10 |
| Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki (Raporla Ara Değerlendirmelerdeki) Süreç Farklılıkları..... | 10 |
| İstisnai Durumlarda Yapılacak Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar.....           | 11 |
| MADDE 6. Değerlendirmenin Uzaktan Yürütülmesi.....                                                 | 11 |
| MADDE 7. Madde Tutarlılık ve Yazım Kontrolü .....                                                  | 12 |
| MADDE 8. Yürürlük.....                                                                             | 12 |
| EK-1 .....                                                                                         | 13 |



## TPD-PPAB Değerlendirme Kılavuzu

### MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu kılavuzun amacı, TPD-PPAB adına program değerlendirmesi yapacak, değerlendirme takımı üyeleri olarak görev üstlenecek bireylere değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme ölçütleri TPD-PPAB’ın resmi internet sitesinde yayınlanmıştır ([http:// http://akreditasyon.psikolog.org.tr/index.php/](http://akreditasyon.psikolog.org.tr/index.php/))

### MADDE 2. Tanımlar

Bu belgede geçen:

- (a) TPD, Türk Psikologlar Derneğini,
- (b) AÜK, Akreditasyon Üst Kurulunu,
- (c) TPD-PPAB, Türk Psikologlar Derneği, Psikoloji Programları Akreditasyon Birimini,
- (d) Ölçütler, psikoloji eğitim programlarının akreditasyon değerlendirmesinde kullanılacak TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerini,
- (e) DT, Değerlendirme Takımını,
- (f) Kurum, akreditasyon başvurusu yapılan lisans programının bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu (üniversite),
- (g) Bölüm Başkanı, değerlendirilecek programın bölüm başkanını,
- (h) Değerlendirme Takımı, bir kurumun psikoloji lisans programını değerlendirmek için AÜK tarafından kurulan Değerlendirme Takımını,
- (i) Akademik Personel/Öğretim Elemanı, yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri (profesör, doçent, doktor öğretim üyesi), öğretim görevlileri, okutmanlar ile araştırma görevlilerini,
- (j) Öğretim Üyesi, yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyelerini

ifade eder.

### MADDE 3. TPD-PPAB Program Değerlendirme Dönemleri ve Türleri, Değerlendirme Takımları

#### TPD-PPAB Program Değerlendirme Dönemleri ve Türleri

Akreditasyon genel değerlendirme ve ara değerlendirme başvuruları Ocak ve Haziran aylarında olmak üzere yılda iki defa alınır.

TPD-PPAB akreditasyonu için başvuru süreci ve akreditasyon başvurusu kabul edilen programlar için uygulanacak değerlendirme sürecinin ayrıntıları TPD-PPAB Lisans Programları Akreditasyon Yönetmeliği’nde verilmiştir.

Bir psikoloji programının akreditasyon geçmişine bağlı olarak aşağıdaki iki farklı değerlendirme türünden birinin uygulanması söz konusudur:

**Genel Değerlendirme (GD):** TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerinin tamamını kapsayan bir değerlendirmedir. TPD-PPAB tarafından ilk kez değerlendirilecek programların değerlendirmesi ve bir önceki Genel Değerlendirmesinin üzerinden 5 yıl geçen programların yeniden değerlendirmesi Genel Değerlendirme kapsamında yapılır. Genel Değerlendirme sonucunda koşullu akredite edilmesine karar verilen bir program ara değerlendirme sürecine tabi tutulur. Genel Değerlendirme süreci 2 günlük bir kurum ziyaretini de içerir.

**Ara Değerlendirme (AD):** Genel Değerlendirme sonucu kısa süreli (2 yıl) akreditasyon verilmiş programlara (koşullu akredite edilmiş programlara), söz konusu akreditasyon süresi içinde yapılan

değerlendirmedir. Bir önceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan zayıflık ve kaygı düzeyindeki yetersizliklere ve gözlemlere odaklı olarak yapılır. Ara Değerlendirme, AÜK'nın bir önceki Genel Değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, kurum ziyareti yapılmadan, yalnız rapor üzerinden (Ara Rapor değerlendirilmesi) ya da kurum ziyaretini de içerecek biçimde (Ara Ziyaret değerlendirilmesi), tercihen Genel Değerlendirmeyi yapan bir DT tarafından gerçekleştirilir. DT üyelerinin tamamının görev alamaması durumunda en az bir üyenin olması gerekir.

Bu kılavuz psikoloji lisans programlarının akreditasyon değerlendirilmesi sırasında uygulanacak süreçler göz önüne alınarak hazırlanmış olup, program değerlendirme sürecinin değerlendirme takımlarını ilgilendiren bölümlerinin ayrıntılarını kapsamaktadır. Madde 4'te Genel Değerlendirme, Madde 5'te ise Ara Değerlendirme süreçlerinin özellikleri açıklanmaktadır.

### **TPD-PPAB Değerlendirme Takımları**

Psikoloji programlarını değerlendirecek takımlar AÜK tarafından Lisans Programları Akreditasyon Yönetmeliği uyarınca kurulur. Her DT, biri Takım Başkanı olmak üzere, psikoloji doktoralı akademisyenler ve psikoloji doktoralı uygulamacılardan oluşan üç asıl ve iki yedek, toplam beş üye ile bir gözlemci öğrenciden oluşur. Bu üyelerin seçimi AÜK tarafından, başvuruda bulunan bölümde görev yapmayan/yapmamış olan kişiler arasından; gözlemci öğrenci ise üçüncü ya da dördüncü sınıf lisans ya da lisansüstü programları öğrencileri arasından Türk Psikoloji Öğrencileri Çalışma Grubu'nun (TPÖÇG) önerdiği öğrenciler arasından AÜK tarafından seçilir. Gözlemci öğrenci, başvuruda bulunan programın bulunduğu ildeki (söz konusu programın öğrencisi olmamak koşuluyla veya bu koşul sağlanmıyorsa yakın illerden) üyeler arasından, "TPD-PPAB Değerlendirmelerine Gözlemci Öğrenci Katılımı Esasları" doğrultusunda seçilir.

Gerekli durumlarda, TPD-PPAB üyeleri, değerlendirici adayları, yurt içi ve yurt dışındaki akreditasyon kurumlarından temsilciler Değerlendirme Takımlarına, takım başkanlarının ve ilgili kurumların onayı alınmak koşuluyla ve AÜK kararıyla gözlemci olarak katılabilir.

### **MADDE 4. Genel Değerlendirme Süreci**

Genel Değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur:

- (a) Ziyaret öncesi etkinlikler,
- (b) Kurum ziyareti,
- (c) Ziyaret sonrası etkinlikler.

Tüm sürecin başarısı bu üç evrenin kapsamlı, zamanında ve profesyonel olarak tamamlanmasına ve bütünsel bir yapıda yürütülmesine bağlıdır. Değerlendirme sürecinin iyileştirilmesi, değerlendirme amaçlarının anlaşılmasına, süreç sonuçlarının değerlendirilmesine ve tüm katılımcıların geri bildirimlerine bağlıdır.

Sürecin temel girdileri,

- (a) Takım Başkanı, DT üyeleri ve gözlemci öğrenciyi atayan AÜK ve
- (b) Programlarının TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerini sağladığını öz değerlendirme raporu ve diğer bilgilerle kanıtlama durumunda olan kurum tarafından sağlanır.

### **Ziyaret Öncesi Etkinlikler**

Ziyaret öncesi etkinlikler, kurum ziyaretinden önce gerçekleştirilir ve takım üyelerinin AÜK tarafından görevlendirilmesi ile başlar.

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

- (a) Psikoloji disiplini çeşitli açılardan (akredite edilmiş devlet ve vakıf üniversitelerinden, psikolojinin farklı alt alanlarından) dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programın niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak,

- (b) Değerlendirmenin önemli bir kısmını, kurum tarafından sağlanan belgelere ve kurumdan talep edilen ek belge ve bilgilere dayanarak, kurum ziyaretinden önce tamamlamak,
- (c) Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek belge ve alt yapı incelemeleri, görüşmeler ve değerlendirmeler için bir plan oluşturmak.

Sürecin kilit katılımcıları; AÜK, Takım Başkanı, DT üyeleri, gözlemci öğrenci ve kurumdur. Eğer varsa, gözlemciler de sürecin dar kapsamlı da olsa katılımcılarıdır.

Ziyaret öncesi etkinliklerin zamanlaması çok önemlidir. Bu etkinlikler aşağıda verilmiştir.

#### **A. Değerlendirme Takımının Kurulması**

- (a) AÜK, Lisans Programları Akreditasyon Yönetmeliği uyarınca DT kurar.
- (b) AÜK, Takım Başkanı, DT üyeleri ve gözlemci öğrenciye görevlendirme bildirimlerini iletir.
- (c) Kurulan her takıma TPD-PPAB tarafından, ziyaret öncesinde, akreditasyon süreci ve ölçütleri hakkında bilgilendirme eğitimi verilir.
- (a) DT üyeleri, bilgilendirme eğitiminin sonunda TPD-PPAB, Etik İlkeler ve Davranış Kodlarını ve Beyanını (<https://psikolog.org.tr/belgeler/etik-i-%CC%87lkeler-ve-davranis-%CC%A7-kodlarina-uygun-davranma-beyan-formu-jw3wx.pdf>) okur ve imzalar.
- (d) AÜK, DT üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir.
- (e) Bildirimin yapılmasını takip eden bir hafta içinde, başvuru sahibi program DT üyesi ya da üyelerine ilişkin (varsa) gerekçeli itirazını yazılı olarak AÜK' e bildirir. AÜK itirazı bir hafta içinde değerlendirir ve gerekli olması durumunda DT üye/üyelerini değiştirerek kuruma bildirir.
- (f) AÜK, TPD-PPAB sekreteryasından, DT'nın değerlendireceği programa ilişkin özdeğerlendirme raporlarının ve eklerinin elektronik ortamda ilgili takım üyelerine iletilmesini ister.

#### **B. Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar**

- (a) Takım Başkanı, DT üyeleri ve değerlendirilecek programın Bölüm Başkanı ile ilk temaslarını yapar; Ekim-Aralık ayları veya takip eden Şubat-Nisan ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
- (b) TPD-PPAB sekreteryası, Takım Başkanı ile görüşerek, DT üyelerinin ulaşımaları ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli düzenlemelerin planlanmasını yapar. Konaklama yeri seçiminde Takım Başkanının görüş ve önerilerinin dikkate alınması gerekir. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için konaklama tesisinde ve kurumda özel birer toplantı salonu temin edilmelidir.
- (c) Takım Başkanı, her DT üyesi ve gözlemci öğrenciye (ve varsa gözlemciye) değerlendirme sırasında kullanılacak TPD-PPAB belgelerinden oluşan bir paketi elektronik ortamda gönderir. Bu pakette, değerlendirme sürecinde kullanılacak, TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerinin güncel bir kopyası, DT Üyesi Bireysel Raporu (DT-BR), Gözlemci Öğrenci Değerlendirici Raporu formları ve diğer belge ve bilgiler yer alır.
- (d) Takım Başkanı, kurum ziyareti için bir taslak ziyaret programı hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerini sağladığını en etkin şekilde gösterme istekleri ve DT üyeleri ve gözlemci öğrencinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.
- (e) DT üyeleri, öz değerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde bireysel olarak inceler, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur, kurum ziyareti öncesinde ve sırasında kurumdan istenecek ek belgeleri ve bilgileri belirler, kurum ziyareti sırasındaki incelemelerinde odaklanılacak konuları belirler.
- (f) Gözlemci öğrenci tüm öz değerlendirme raporlarının kendi görev tanımına giren bölümlerini kapsamlı bir şekilde inceler, ön değerlendirmelerini ölçütlere dayalı olarak oluşturur, kurum ziyareti öncesinde ve sırasında kurumdan istenecek ek belgeleri ve bilgileri belirler, kurum ziyareti sırasındaki incelemelerinde odaklanacağı konuları belirler.

- (g) Takım Başkanı, DT üyeleri ve gözlemci öğrenci, ön değerlendirmeler, kurum ziyareti öncesinde kurumdan istenecek olan ek belgeler ve bilgilerin belirlenmesi ve ziyaretin tüm ayrıntıları için Takım Başkanının eşgüdümünde birbirleri ile iletişim içinde olur, fikir alışverişinde bulunur.
- (h) DT'yi temsilen Takım Başkanı, Bölüm Başkanı ile iletişim kurarak, ziyaret öncesinde takım üyelerine gönderilecek, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında istenecek, öğrenci not belgelerini ve takımın genelini ilgilendiren diğer ek belge ve bilgileri talep eder.
- (i) Takım Başkanı, DT üyeleri ve başvuruda bulunan programın Bölüm Başkanı ile iletişime geçerek programı ilgilendiren destek birimlerini belirler ve bunların ziyareti için bir ziyaret programı oluşturur.
- (j) Gözlemci öğrenci, ziyaret öncesinde ihtiyaç duyduğu ek bilgileri ve ziyaret sırasında ihtiyaç duyacağı belgeleri Takım Başkanına iletir. Takım Başkanı bu ihtiyaçları Bölüm Başkanına iletir. Takım Başkanı ve gözlemci öğrenci, kurum ziyareti sırasında gözlemci öğrencinin yapacağı görüşme ve incelemeler için “TPD-PPAB Değerlendirmelerine Gözlemci Öğrenci Katılımı Esasları” çerçevesinde planlama yapar ve bu plan Takım Başkanı tarafından Bölüm Başkanına bildirilir.
- (k) DT Başkanı, Bölüm Başkanı, DT üyeleri ve gözlemci öğrenci ile birlikte nihai ziyaret programını oluşturur. Ziyaret süresince kurumun yetkilileri ile birlikte (Bölüm Başkanı, öğretim üyeleri ve Kurum üst yönetimi temsilcileri) bir öğle yemeği yenmesi konusunda karar verilir. Bu yemeğe değerlendirilen programların paydaşlarının temsilcileri de katılabilir. [Genel ziyaret programı için bir örnek Ek-1’de verilmiştir].
- (l) TPD-PPAB sekreteryası, takım üyelerinin konaklama ve ulaşım rezervasyonlarını ve ödemelerini yapar. Değerlendirme yapılan Kurum ile konaklama yeri ve de terminal/havaalanı ve kurum/konaklama yeri arasındaki tüm ulaşım giderleri, DT üyeleri tarafından karşılanır ve belgelendirilir. Ziyaret sonrasında TPD-PPAB sekreteryası tarafından geri ödeme yapılır.
- (m) DT üyeleri yolculuk planlarının son ayrıntılarını Takım Başkanının ve TPD-PPAB sekreteryasının görüş ve önerilerini alarak kendileri düzenler ve Takım Başkanı ve TPD-PPAB sekreteryasına bilgi verir.
- (n) DT üyeleri, ön değerlendirmelerini ziyaret öncesi kurumdan istenen ek bilgi ve belgeleri ve ölçütleri de kullanarak kesinleştirir, değerlendirmelerinin ayrıntılarını tüm takım üyeleriyle paylaşır ve bu ön değerlendirmelere dayalı olarak, DT-BR’ye göre doldurur ve Takım Başkanına elektronik ortamda iletir.

### **Kurum Ziyareti Etkinlikleri**

Kurum ziyareti etkinlikleri, DT üyelerinin ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve değerlendirme işleminin bu bölümü tüm toplantıların tamamlanması ve takım üyelerinin kurumdan ayrılımları ile sona erer.

#### **Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:**

- (a) Yazılı bir öz değerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak,
- (b) Başvuruda bulunan program tarafından derlenen ve bir Kanıt Odasında hazır bulundurulacak olan belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak,

#### **Sürecin katılımcıları şunlardır:**

- (a) Takım üyeleri (Takım Başkanı, DT üyeleri, gözlemci öğrenci ve varsa diğer gözlemciler),
- (b) Kurum/Program temsilcileri (kurum yönetimi, Bölüm Başkanı, programın öğretim kadrosu, idari personel),
- (c) Öğrenciler.

Kurum ziyareti süreci birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, kronolojik etkinlikler aşağıda günlere göre verilmiştir. Etkinlikler için verilen zamanlamalar yalnızca örnek olarak düşünülmeli, her ziyaretin ve programın kendi gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır. Genel Değerlendirme kapsamında yapılan kurum ziyareti 2 gün (hafta içi) sürer. Aşağıda genel bir ziyaret şablonu önerilmiş olmakla birlikte, Programın koşulları göz önüne alınarak içerik sabit kalmak koşuluyla etkinliklerin yeri ve zamanında değişiklikler yapılabilir.

## 0. Gün

DT üyeleri, konaklama yerine ziyaret gününden bir gün önce intikal eder ve bir takım toplantısı yapar.

- (a) DT üyeleri, değerlendirdikleri program için “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2), Ziyaret Öncesi (Bireysel) Sütununu doldurmuş olarak DT Başkanına teslim eder.
- (b) DT üyeleri, Form 1 transkript incelemesi için paylaşım yapar.
- (c) Bu toplantıda ayrıca aşağıdaki konular ele alınır:
  - Değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler;
  - Her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı;
  - TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütleri, takım içi tutarlılık ve takım üyelerinin bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili olabilecek soruları;
  - Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları ve
  - Gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.

## 1. Gün

- (a) Takım, öncelikle Bölüm Başkanı ile görüşür. Bölüm Başkanı DT’ye, TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerini sağlamak üzere Bölümde kurulmuş olan sistem hakkında bilgi verir. DT başvuruya yönelik tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve Bölüm Başkanından bu konularla ilgili ek bilgi alır. Bölüm Başkanı bu fırsatı değerlendirerek, takım tarafından kurum ziyareti sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar [bu toplantı için en az bir saatlik bir süre önerilir].
- (b) DT, Bölüm Başkanının organize ettiği bir toplantıda üst düzey yöneticilerle (Rektör ve/veya Rektör Yardımcıları, Dekan ve/veya dekan yardımcıları ve/veya ölçme-değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile) görüşür. Bu toplantılarda, üst yönetimin Programa verdiği akademik, idari ve alt yapı desteğine ilişkin görüş oluşturulur. Bu toplantıda, fakültenin ve bölümlerinin işleyişini ilgilendiren kurum düzeyindeki konulara ilişkin bilgi alınır [her görüşme için en az yarım saat ayrılmalıdır].
- (c) DT, yapmış oldukları iş bölümü doğrultusunda, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu çalışma gruplarıyla (ör. öğrenciler, araştırma görevlileri, öğretim görevlileri, öğretim üyeleri, teknik destek/uzman elemanlar) bireysel ya da grup görüşmeleri yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler [bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir].
- (d) Gözlemci öğrenci ziyaret öncesi planlanmış olan programını uygular.
- (e) DT, Bölümün/Kurumun yöneticileri ve öğretim elemanları ile öğle yemeğinde bir araya gelir. Bu etkinlik isteğe bağlı olup, DT başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından ziyaret öncesi temaslar sırasında kararlaştırılır. Bunun yerine, şartlara bağlı olarak, yalnızca öğrenci ve/veya mezun temsilcileri ile bir öğle yemeği de yenebilir.
- (f) DT, yapmış oldukları ziyaret programı ve iş bölümü doğrultusunda, belirlenmiş olan program derslerine izleyici olarak katılır. İzlenen derslerin, tercihen, DT üyelerinin uzmanlık alanlarıyla örtüşen dersler olması önerilir.
- (g) DT, programa kayıtlı farklı sınıf düzeylerinden bir grup lisans öğrencisi ile toplanır. Bu toplantıya katılacak öğrencilerin kompozisyonuna yönelik bilgiler/talepler, ziyaret öncesinde DT başkanı tarafından Bölüm Başkanına bildirilmiş olmalıdır [bir saatlik bir toplantı önerilir].
- (h) İlk günün sonunda DT üyeleri, programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla (ör. Erasmus koordinatörü, yandal koordinatörü, staj koordinatörü, lab sorumluları vb.) bireysel ya da grup görüşmeleri yaparak, program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder.
- (i) Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelir.
- (j) Takım akşam yemeğini takiben, toplanarak programı yeni bilgiler ışığında değerlendirir ve ziyaret esnasında karşılaşılan sorunlu konuları tartışır.
- (k) DT, değerlendirdikleri programın güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirir ve “Program Çıkış Bildiriminin” taslağını hazırlar. Çıkış Bildirimi, DT’nin yerinde ziyaretin son gününde, Takım Başkanı tarafından program yetkililerine okunacak olan ve yapılan değerlendirmeyi özetleyen, programın güçlü ve gelişime açık yönlerinin vurgulandığı; eksiklik, zayıflık ve kaygıların anlatımında,

mümkün olduğunca TPD-PPAB Değerlendirme Ölçütlerinin referans alındığı ve konuşma dilinde aktarılan bir metindir. Çıkış Bildirimi, akreditasyon kararı niteliği taşımaz. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, ölçüt ve alt ölçüt sıralamasına göre saptanmış olan yetersizlikler (eksiklikler, zayıflıklar ve kaygılar) ve varsa, gözlemleri belirtir. Her yetersizliğin DT tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildiriminde, DT, kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir.

## 2. Gün

- (a) DT, programın yürütülmesi sırasında kullanılan derslikleri, laboratuvarları ve öğrencilerin ders dışı etkinlikleri için kullanılan alanları inceleyerek öğrencilere, öğretim elemanlarına ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini değerlendirir. [Bu inceleme için bir saat önerilir]
- (b) DT üyeleri ihtiyaç duyulması halinde derslere 2. gün de izleyici olarak katılır, öğretim elemanı ve öğrencilerle etkileşimde bulunur.
- (c) DT, kendisi için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği ve devamında yapacağı toplantı için bir araya gelir. Bu toplantıda aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirir:
  - DT üyeleri TPD-PPAB Değerlendirme Raporu dokümanında yer alan “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2) Ziyaret Sonrası (Bireysel) Değerlendirme sütununu doldurur ve programın “TPD-PPAB Ölçütleri” göz önünde bulundurularak güçlü ve gelişime açık yönlerine yönelik bireysel değerlendirmelerini kaydeder ve DT başkanına verir.
  - DT üyeleri, DT Başkanı liderliğinde “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2) Çıkış (Ortak) sütununu doldurur.
  - Gözlemci öğrenci, gözlem ve görüşlerini DT ile paylaşır.
  - DT, DT Başkanı liderliğinde Form 3 ve Form 4’ü ortak olarak doldurur. DT Başkanı bu bildirimlerde değinilen noktalardan açıklığa kavuşturulması gerekenler varsa, ilgili program yöneticilerinden bilgi/doküman ya da açıklama talep edebilir.
  - DT üyeleri, ziyaretin ilk günü sonunda hazırlamış oldukları Program Çıkış Bildirimini (Form 5) gözden geçirir, gereken ekleme, düzeltme ve değişiklikleri yapar.
  - Takım Başkanı, Çıkış Bildirimi (Form 5) için genel bir giriş bölümü hazırlar.
  - Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan Çıkış Bildiriminin üzerinden son bir kez geçilir ve Program Değerlendirme Formları (Form 3 ve Form 4) son haline getirilir.
  - Değerlendirilmekte olan program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve öneri ilgili forma (Form 6’ya) işlenir.
  - Son haline getirilen Form 3 ve Form 4 Çıkış Bildiriminden sonra yazılı olarak kuruma bırakılmak üzere çoğaltılır [tüm bu faaliyetler için min. üç saatlik bir süre önerilir].
- (d) DT üyeleri, DT başkanı liderliğinde, Bölüm Başkanı, Bölüm öğretim elemanları ve mümkün olması durumunda Dekan ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri ile bir Çıkış Bildirimini okur ve Çıkış Görüşmesini yapar. DT üyelerinin, Program yöneticileri ve konuklardan gelecek soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir ve toplantı ortaklaşa sonlandırılır. Konuşma dilinde hazırlanması beklenen Çıkış Bildiriminin bir kopyası programa bırakılmaz [bu toplantının süresinin 1 saati geçmemesi önerilir].
- (e) DT başkanı, Bölüm başkanına teslim edilen Program Değerlendirme Formlarındaki (Form 3 ve Form 4) değerlendirmelerin kesin değerlendirme olmadığını, bu formlarda yer alan değerlendirmelerin AÜK tarafından değiştirilebileceğini hatırlatır. Program Değerlendirme Formları, kurumun ziyaret sırasında takımdan alacağı yegâne belgelerdir.
- (f) DT başkanı, Program yetkililerine, ziyaretin sonlanmasını takip eden 1 hafta içinde başvuru yapmaları durumunda **+30 Kanıt Göster** hakkını kullanabileceklerini ve de bu talebin yapılmasını izleyen 30 gün içinde ilgili kanıt ve değişikliklerin kendisine iletilmesi gerektiğini bildirir.
- (g) Çıkış Bildirimi görüşmesinin ardından DT Kurumdan ayrılır.

## Ziyaret Sonrası Etkinlikler

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin bitmesiyle başlar ve AÜK tarafından verilen akreditasyon kararı toplantısının sonucunun kuruma bildirimine kadar sürer.

Ziyaret sonrası süreç birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi kritik etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu süreçte açıklık kazandırmak için, etkinlikler aşağıda kronolojik işlem dizileri şeklinde verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti bitirildikten sonra çalışmaların bitişine kadar gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar farklı bir yol belirtilmediği sürece elektronik ortamda yapılmalıdır.

### Ziyaret sonrası sürecin adımları aşağıda özetlenmiştir:

- (a) Ziyareti izleyen hafta içerisinde, Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Esasları dokümanı (<https://psikolog.org.tr/belgeler/degerlendirme-takim-uyelerinin-degerlendirilmesi-esaslari-ve-degerlendirme-formlari-lzkf4.pdf>) dikkate alınarak Değerlendirme Takımı Grupü Değerlendirme Formu ve Değerlendirme Takımı Değerlendirme Formları doldurularak AÜK'e iletilir.
- (b) Ziyareti izleyen hafta içerisinde, ilgili Program tarafından **+30 Kanıt Göster** hakkının kullanılacağına yönelik bir bildirim geldiyse, +30 Kanıt Göster Hakkı Programa verilir ve Programın 30 gün içinde kanıtlarını DT başkanına iletmesi beklenir.
- (c) Eğer, +30 Kanıt Göster talebi yapılmadıysa, DT Başkanı her sayfası paraflanmış ve sonu imzalanmış Form 3, Form 4 ve Form 6'yı ve Gözlemci Öğrenci Değerlendirme Raporu'nu ziyaretin tamamlanmasını izleyen 15 gün içerisinde AÜK'e iletir. DT başkanı ayrıca, DT üyeleri tarafından bireysel olarak doldurulmuş olan Form 1 ve Form 2'yi, Form 2'nin ortak doldurulan sütununu (Çıkış-Ortak Sütunu) ve de Gözlemci Öğrenci Değerlendirme Formu'nu (<https://psikolog.org.tr/belgeler/gozlemci-ogrenci-degerlendirme-raporu-19mf5.pdf>) AÜK'e iletilir.
- (d) +30 Kanıt Göster hakkının kullanılması durumunda ise, DT üyeleri, Form 3 ve Form 4'ü günceller; her sayfası paraflanmış ve sonu imzalanmış olan Form 3, Form 4 ve Form 6'yı ve de Gözlemci Öğrenci Değerlendirme Raporu'nu 15 gün içerisinde AÜK'e iletir. DT başkanı ayrıca, DT üyeleri tarafından bireysel olarak doldurulmuş olan Form 1 ve Form 2'yi ve de Form 2'nin ortak doldurulan sütunlarını (Çıkış-Ortak Sütunu ve +30 Kanıt Göster Sütunu) da AÜK'e iletilir.
- (e) AÜK değerlendirme raporlarını inceler ve kuruma bildirecek Nihai Raporu hazırlar ve raporun iletildiği kapak yazısında da akreditasyon kararını net bir biçimde [5 Yıllık Akreditasyon (Genel Değerlendirme), Koşullu Akreditasyon (Ara Değerlendirme) veya Red] belirtir. AÜK gerekçeli kararını TPD Genel Merkez Yönetim Kuruluna iletir.
- (f) TPD Yönetim Kurulu gerekçeli kararı başvuru sahibi programa bildirir. Süreç sonunda AÜK tarafından 3 tür karardan bir tanesi verilir. Bunlar; *Akredite Edilebilir (AER)*, *Ara Değerlendirme Gerekir (ADG)* ve *Akredite Edilemez (AEZ)* kararlarıdır.
- (g) AEZ kararı iletilen programın karara itiraz hakkı vardır (itiraz ve izleyen değerlendirme sürecine ilişkin ayrıntılar için bkz. Lisans Programları Akreditasyon Yönetmeliği – Sürüm 3).
- (h) AÜK kesin akredite edilmiş program için sertifikasını (TPD-PPAB sekreteryası aracılığı ile) hazırlar ve başvuru sahibi programa iletmesini sağlar.
- (i) AÜK, akredite edilmiş olan tüm programları, akreditasyon geçerlik sürelerini ve de Nihai Raporu resmî web sayfası üzerinden duyurur.

Ziyaret sonrası süreçte, değerlendirmesi yapılan programın yetkilisi (Bölüm Başkanı) “TPD-PPAB Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Esasları ve Değerlendirme Formları” dokümanı içerisinde bulunan “Değerlendirme Takımı Değerlendirme Formu”nu (DF-2) tüm DT üyeleri için ayrı ayrı doldurarak kapalı zarf içinde AÜK'e iletir.

Bu süreçte ayrıca, değerlendirme takımlarında yer alan her bir üye diğer iki üyeyi (DT başkanı dâhil) değerlendirir. Bunun için “TPD-PPAB Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Esasları ve

Değerlendirme Formları” dokümanı içerisinde bulunan “Değerlendirme Takımı Grup içi Değerlendirme Formu” (DF-1) her bir DT üyesi tarafından doldurularak, Değerlendirme Raporunun AÜK’e iletilmesine müteakip doğrudan AÜK’e, kapalı zarf içinde iletir.

## **MADDE 5. Ara Değerlendirme Süreci**

Ara değerlendirme, Genel Değerlendirmeden farklı olarak programın TPD-PPAB tarafından yapılan bir önceki değerlendirmesinde saptanan yetersizliklere odaklı olarak yapılır.

Bu nedenle Ara Değerlendirmelerde izlenecek süreçte Madde 4’te açıklanan Genel Değerlendirme sürecine göre bazı farklılıklar bulunmaktadır. Bu farklılıklar aşağıdaki 4 başlık altında açıklanmıştır.

- (a) Kapsam farklılığı
- (b) Değerlendirme formlarının doldurulması ile ilgili farklılıklar
- (c) Gerekli olmadıkça ziyaret içermemesi sebebiyle değerlendirmelerdeki süreç farklılıkları

### **Kapsam Farklılığı**

- (a) Ara Değerlendirmesi yapılacak bir program için kurum, bir önceki TPD-PPAB değerlendirmesinde saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemler ile ilgili yapmış olduğu iyileştirmeleri açıklayan bir Ara Raporu TPD-PPAB’e gönderir. Ara Değerlendirme bu ara rapor üzerinden ve önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak yapılır.

### **Değerlendirme Formlarının Doldurulması ile İlgili Farklılıklar**

Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için hazırlanacak Program Değerlendirme Raporu (Ortak Rapor), Genel Değerlendirmesi yapılan bir program için hazırlanacak rapordan aşağıdaki farklılıkları içerir:

- (a) Bir önceki değerlendirme sırasında belirlenen yetersizliklere bağlı olarak, Not Belgesi (Transkript) Analizi Formunun (Form 1) doldurulması gerekmebilir.
- (b) Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki TPD-PPAB değerlendirme raporunda belirtilen yetersizlikler (eksikler/zayıflıklar) ve orta düzeyde değerlendirmeler (Form 3 ve Form 4 temelinde), Program TPD-PPAB Program Değerlendirme Kontrol Listesinin (Form 2’nin) “Bir Önceki Değerlendirme” sütununa işlenir.
- (c) Çıkış Bildirimindeki Farklılıklar (sadece istisnai olarak ziyaret içeren değerlendirmeler için):
  - (1) Programın güçlü yönlerine yer verilmez.
  - (2) Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler ve gözlemler ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan ara değerlendirmedeki bulgular özet olarak verilir.
- (e) Program Değerlendirme Formlarındaki (Form 3 ve Form 4) Farklılıklar:

Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizlikler (Form 3 ) ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına yapılan Ara Değerlendirmedeki bulgular yazılır. Form 4’te “Bir Önceki Değerlendirme” sütunu aynı ölçütler içindoldurulur.

### **Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki (Raporla Ara Değerlendirmelerdeki) Süreç Farklılıkları**

Ara değerlendirmeler, istisnai bir durum söz konusu olmadığı sürece (bkz. 5.4) yerinde ziyareti gerektirmeyecektir. 5.1 ve 5.2 de açıklanan farklılıklar Raporla Ara Değerlendirmede izlenecek süreç için de geçerlidir. Ancak, bu tür değerlendirmelerde kurum ziyareti yer almaması nedeniyle, standart değerlendirme sürecine göre, aşağıdaki farklılıklar vardır:

- (a) Raporla değerlendirilen programlar için kurum ziyareti yapılmaz; değerlendirmenin tamamı kurum tarafından TPD-PPAB'e gönderilen ara rapor ve DT üyelerinin Programdan isteyebileceği ek bilgi ve belgelere dayalı olarak gerçekleştirilir.
- (b) Raporla değerlendirme sonunda Çıkış Bildirimi hazırlanmaz.
- (c) DT Başkanı, değerlendiricilerin görüşlerini de alarak, raporla değerlendirilen program için Program Değerlendirme Formunu (Form 3 ve Form 4) son haline getirir.
- (d) Raporla değerlendirilen her program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve bu karar önerisi Önerilen Akreditasyon Kararı Formuna (Form 6) işlenir.
- (e) DT Başkanı, raporla değerlendirilen programlara ait Program Değerlendirme Formlarını (Form 3 ve Form 4) elektronik ortamda Bölüm Başkanına gönderir. Bu formlarda belirtilen hususlarla ilgili olası yanıtlarını 15 gün içinde DT Başkanına iletmesini ister.
- (f) Program Değerlendirme Formlarının Takım Başkanı tarafından Bölüm Başkanına gönderilmesinin ardından Bölüm 4.3 te açıklanan etkinlikler gerçekleştirilir.

### **İstisnai Durumlarda Yapılacak Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar**

DT Üyeleri ara değerlendirmesi raporla yapılan bir programın yerinde değerlendirilmesi gerektiğine karar verebilir. Ara Değerlendirme Raporunda yerinde ziyareti gerektirecek durumlar (ör. fiziksel koşullarda değişiklik) olması halinde DT'dan bir üye (tercihen DT Başkanı) yerinde ziyaret gerçekleştirir.

- (a) Ziyaretle Ara Değerlendirme yapan program değerlendiricisi (tercihen bir önceki Genel Değerlendirmeye giden DT Başkanı), kurum ziyareti sırasında yapacağı görüşmeleri ve incelemeleri önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizliklere (eksiklik, zayıflık, kaygı) ve gözlemlere odaklı olarak planlar ve gerçekleştirir.
- (b) Programların bir önceki değerlendirmede saptanmış olan yetersizliklerinin sayı ve niteliklerine bağlı olarak, kurum ziyaretinin süresi 1 gün olarak planlanmalıdır.
- (c) Takım Başkanının kurumun üst yönetimi ile görüşmesi nezaket ziyareti niteliğinde gerçekleştirilebilir ya da hiç gerçekleştirilmeyebilir.
- (d) DT Başkanı, TPD-PPAB Program Değerlendirme Kontrol Listesini (Form 2) ve Program Değerlendirme Formlarını (Form 3 ve Form 4) son haline getirir; akreditasyon karar önerisini oluşturulur ve bu karar önerisini Önerilen Akreditasyon Karar Formuna (Form 6) işler.
- (e) DT Başkanı, Program Değerlendirme Formlarını (Form 3 ve Form 4) Bölüm Başkanına iletir. Bu formlarda belirtilen hususlarla ilgili olası yanıtlarını 15 gün içinde DT Başkanına iletmesini ister.
- (f) Ziyaretin sonunda yapılacak Çıkış Bildirimi Görüşmesinde Bölüm Başkanı ve ilgili diğer yöneticiler/öğretim üyeleri bulunur.
- (g) Çıkış Bildiriminin okunmasının ve Değerlendirme Formlarının paylaşılmasının ardından Madde 4.3 te açıklanan etkinlikler gerçekleştirilir.

### **MADDE 6. Değerlendirmenin Uzaktan Yürütülmesi**

Değerlendirmenin uzaktan yürütülmesine ilişkin aşağıdaki hususlar muteberdir. Bu koşullarda TPD PPAB Uzaktan Değerlendirme Kılavuzu hükümleri uygulanır.

- (a) Değerlendirme takımının fiziki ziyaretini zora düşüren (salgın, afetler vb.) olağanüstü koşullarda DT üyeleri çalışmalarını, kurumun ve programın başkanı, öğretim üyeleri, öğrencileri ve ilgili kişileri ile çevrimiçi görüşmeler yoluyla gerçekleştirir. İlgili programın derslik, kütüphane, laboratuvar, gözlem odası, sosyal tesisleri gibi altyapı olanakları ise DT tarafından kendi üyeleri arasından belirlenecek bir kişinin ilgili bölümü ziyareti ile gerçekleştirilir. Bu koşulda ziyaret, DT tarafından tespit edilecek süre ve koşullarla sınırlandırılabilir.
- (b) Değerlendirme takımının fiziki ziyaretini tümüyle engelleyecek zorunlu koşullarda teknolojinin güncel olanakları kullanılarak video çekimler ve canlı çekimler yöntemi ile ilgili programın altyapı olanaklarıyla ilgili incelemeler ve tüm saha ziyareti çalışmaları çevrimiçi olarak tamamlanabilir.
- (c) Ziyaretin zora düşmesi veya engellenmesine ilişkin karar, Akreditasyon Üst Kurulu tarafından takvim dönemi, coğrafi bölge veya ilgili programın koşulları temelinde alınır. Akreditasyon Üst Kurulu, beklenmedik hallerde DT tarafından bu yönde yapılabilecek teklifleri de değerlendirerek karara bağlar. Olağanüstü koşulların Akreditasyon Üst Kurulunu fiziken ya da çevrimiçi olarak toplanmaktan alıkoyacağı hallerde ise ziyaretin zora düşmesi veya engellenmesine ilişkin kararlar, toplantı koşulu aranmaksızın Akreditasyon Üst Kurulunun başkanı ve asgari iki üyesinin katılımıyla ve tedviren

## **Madde 7. Tutarlılık ve Yazım Kontrolü**

(1) Programların akreditasyon başvuru değerlendirmesi sonucunda kurumlara yapılacak bildirimlerin esasen ve usulen birbirleriyle tutarlı ve her türlü yazım ve ifade yanlışından arındırılmış olması gerekir. Değerlendirme raporu AÜK'e sunulmadan önce, değerlendirmelere ilişkin şu tutarlılık ilkeleri gözetilir:

(a) Takım İçi Tutarlılık: Bir bölümün farklı programlarını (İngilizce, Türkçe, İkinci Öğretim vb.) değerlendiren takımda, bu programların belirli bir ölçütteki benzer yetersizliklerinin değerlendirmesi tutarlı olmalıdır. Bu düzeydeki tutarlılığın sağlanmasından değerlendirme takımı üyeleri sorumludur. Takım içi tutarlılığın kurum ziyaretinin son gününde yapılacak çıkış bildiriminden önce sağlanmış olması gerekir.

(b) Takımlar Arası Tutarlılık: Farklı kurumlarda yapılan ve aynı ölçüt ve esaslara tabi program değerlendirmelerinde, belirli bir ölçütteki benzer yetersizliklerin değerlendirilmesi tutarlı olmalıdır. Bu düzeydeki tutarlılığın sağlanmasından değerlendirme takımlarının başkanları sorumludur.

(c) Dönemler Arası Tutarlılık: Bir ölçütteki benzer yetersizliklerin değerlendirilmesi, bu yetersizliklerin farklı değerlendirilmesine ilişkin kesin bir AÜK kararı bulunmadığı müddetçe dönemler içinde tutarlı olmalıdır. Bu düzeydeki tutarlılığın sağlanmasından değerlendirme takımı başkanları sorumludur.

(2) Yukarıda anılan üç tutarlılık ilkesinin temini amacıyla Akreditasyon Üst Kurulu tarafından onaylanarak değerlendirme takımlarının kullanımına sunulan nicel değerlendirme tablosu esas alınır. Ayrıca AÜK'ün gerekli gördüğü hallerde bireysel ve bileşik değerlendirme raporları, nicel değerlendirme tabloları ve çıkış bildirimleri, AÜK tarafından bu amaçla görevlendirilecek profesyonel ya da AÜK üyesi raportörlerce tetkik edilerek her nevi tutarlılık AÜK'e rapor edilir.

## **MADDE 8. Yürürlük**

Bu Değerlendirme Kılavuzu AÜK tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## EK-1

## TPD-PPAB Değerlendirme Takımı Yerinde Ziyareti Genel Programı Örneği

Ziyaret Tarihleri: 04-06 Kasım 2026

## 0. GÜN (4 Kasım 2026)

| Saat        | Aktivite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19:30-21:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Değerlendirme Takımı (DT) ön toplantısı ve ziyaret planının gözden geçirilmesi, gerekli değişikliklerin yapılması.</li> <li>Form 1, transkript incelemesi için DT üyeleri arasında paylaşımın yapılması.</li> <li>DT üyeleri, değerlendirdikleri program için “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2), Ziyaret Öncesi (Bireysel) Sütununu doldurmuş olarak DT Başkanına teslim eder.</li> </ul> |

## 1. GÜN (5 Kasım 2026)

| Saat        | Aktivite                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7:30-8.30   | Kahvaltı                                                                                                                                                                                                 |
| 9:00-10:00  | Bölüm Başkanı/Yönetimi ile toplantı ve ziyaret planı hakkında bilgilendirme                                                                                                                              |
| 10:00-11:00 | Üst yönetim ile görüşme                                                                                                                                                                                  |
| 11:00-12:30 | Farklı gruplarla (ör. öğrenciler, araştırma görevlileri, öğretim görevlileri, öğretim üyeleri, teknik destek/uzman elemanlar) DT üyelerinin görüşmeleri (bireysel ya da takım olarak).                   |
| 12:30-13:30 | Bölümün/Kurumun yöneticileri ve öğretim elemanları ve/veya öğrenciler ve mezunlar ile öğle yemeği.                                                                                                       |
| 13:30-15:30 | DT üyelerinin farklı derslere gözlemci olarak katılımı                                                                                                                                                   |
| 15:30-16:30 | Lisans öğrencileri ile toplantı                                                                                                                                                                          |
| 16:30-17:30 | Öğretim elemanlarıyla ve programın değişik öğelerinden sorumlu koordinatörlerle (ör. Erasmus koordinatörü, yandal koordinatörü, staj koordinatörü, lab sorumluları vb.) bireysel ya da grup görüşmeleri. |
| 18:00       | Konaklama yerine dönüş.                                                                                                                                                                                  |
| 18:00-19:00 | Dinlenme                                                                                                                                                                                                 |
| 19:00-20:00 | Akşam yemeği                                                                                                                                                                                             |
| 20:00-22:00 | DT toplantısı: Günün değerlendirilmesi, programın güçlü ve zayıf yönlerinin tartışılması, Çıkış Bildirim <b>taslağının</b> hazırlanması.                                                                 |

## 2. GÜN (6 Kasım 2026)

| Saat        | Aktivite                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7:30-8.30   | Kahvaltı                                                                                                                                                                                                     |
| 9:00-10:30  | Programın mekânsal, donanımsal ve yazılımsal olanakların (derslikler, laboratuvarlar, ders dışı etkinlikler için kullanılan alanlar, veri toplama ve veri analizi için var olan programlar vb.) incelenmesi. |
| 10:30-12:30 | Ders izleme ve/ya bölüm yönetimi ve/ya öğretim üyeleri ile görüşme, ek bilgi, belge talep etme.                                                                                                              |
| 12:30-16:30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DT'nin takım olarak kendilerine ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelmesi ve devamında aşağıdaki faaliyetleri yapması:</li> </ul>                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DT üyeleri bireysel olarak “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2) Ziyaret Sonrası (Bireysel) Değerlendirme sütununu doldurulur ve DT başkanına verir.</li> <li>• DT üyeleri DT Başkanı liderliğinde “Program Değerlendirme Kontrol Listesinin” (Form 2) Çıkış (ortak) sütununu doldurur.</li> <li>• Gözlemci öğrenci, gözlem ve görüşlerini DT ile paylaşır.</li> <li>• DT, Form 3 ve Form 4’ü ortak olarak doldurur.</li> <li>• Taslak Program Çıkış Bildirimi (Form 5) gözden geçirilir, gereken ekleme, düzeltme ve değişiklikler yapılır.</li> <li>• Çıkış Bildirimi için genel bir giriş bölümü hazırlanır.</li> <li>• Çıkış Bildirimi son haline getirilir.</li> <li>• Değerlendirilmekte olan program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve öneri ilgili forma (Form 6’ya) işlenir.</li> <li>• Son haline getirilen Form 3 ve Form 4 Kuruma bırakılmak üzere çoğaltılır.</li> <li>• Kontrol Listesi aracılığıyla AÜK’e iletilecek formlar ve belgeler teyit edilir.</li> </ul> |
| 16:30-17:30 | Çıkış Bildiriminin okunması ve Form 3 ve Form 4’ün Bölüm Yönetimine bırakılması ve Kurumdan ayrılma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |