**GENEL DEĞERLENDİRME- Yerinde Ziyaret Süreci İş Akış Şeması**

(HEPDAK Değerlendirme Kılavuzu 3.0 versiyonuna göre hazırlanmıştır)

1. **gün Toplantı- Ayrıntılı Bakış -1**

* Kurum ziyareti sırasında hazır bulundurulması istenen ek kanıt/belgelerin incelenerek Form 3-4-5 için gerekli düzenlemelerin yapılması
* Ziyaret sırasında sorulacak soruların tüm takım üyelerince gözden geçirilerek son şeklinin verilmesi

**0.GÜN KURUMDA TOPLANTI**

**TAKIM ÜYELERİ TARAFINDAN HAZIRLANAN BİREYSEL RAPORLARIN TÜM TAKIM ÜYELERİ İLE PAYLAŞILMASI VE GÖRÜŞ ALIŞVERİŞİ YAPILMASI**

1. Eğitim Planı Analizi (Form 1)
2. Not Belgesi Analizi (Form 2)
3. Program Değerlendirici Çizelgesi (Form 3)
4. Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklaması (Form 4)
5. Yetersizliklerin Özeti (Form 5)

**0.gün Toplantı- Ayrıntılı Bakış -2**

Görüşme yapılacak kişilerin listelenmesi ve kurum akreditasyon komisyonu ile paylaşılması (Kurum yöneticileri, akademik ve idari personel, her sınıftan öğrenci, dış paydaşlar)

Program Değerlendirici Çizelgesi (Form 3)

**0.gün sütunun doldurulması**

1. **ve. 2. Gün Toplantı- Ayrıntılı Bakış**

Görüşmeler sonucu tüm takım üyelerinin gözlem ve görüşmeler sonucu Form 3,4,5 üzerinde fikir alışverişi yapması, 1. Ve 2. gün sütununun doldurulması

Taslak Rapor üzerinde çalışılması

Program Çıkış Bildiriminin hazırlanması

1. **ve 2. GÜN ZİYARETLERİ**

**KURUM İLE PAYLAŞILAN ZİYARET PLANI DOĞRULTUSUNDA GÖRÜŞME VE ZİYARET SÜRECİNİN İŞLETİLMESİ**

**3. GÜN ZİYARETİ**

Program Çıkış Bildiriminin (Form 6) okunması (Kuruma bir kopyası verilmez)

Program Değerlendirme Formu-Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Açıklanması (Form 4) bir nüshasının kuruma verilmesi

Program Değerlendirme Formu- Yetersizliklerin Özeti (Form 5) bir nüshasının kuruma verilmesi

HEPDAK – Yerinde Ziyaret Süreci İş Akış Şeması (Sürüm 2.0 / 05.09.2021)