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

(**HEPDAK Değerlendirme Kılavuzu 6.0** sürümüne göre hazırlanmıştır)

1. **Gün Toplantı- Ayrıntılı Bakış**

* Program ziyareti sırasında hazır bulundurulması istenen ek kanıt/belgelerin incelenerek Form 2-3-4 için gerekli düzenlemelerin yapılması
* Görüşme yapılacak kişilerin listelenmesi ve program akreditasyon komisyonu ile paylaşılması (program yöneticileri, akademik ve idari personel, her sınıftan öğrenci, dış paydaşlar)

**0.GÜN TOPLANTILARI**

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

1. Eğitim Planı Analizi (Form 1)
2. Program Değerlendirme Çizelgesi (Form 2)
3. Olgunluk Düzeylerinin Açıklaması (Form 3)
4. Olgunluk Düzeylerinin Özeti (Form 4)

Program Değerlendirme Çizelgesi (Form 2)

**0.gün sütunun doldurulması**

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

* Görüşmeler sonucu tüm takım üyelerinin gözlem ve görüşmeler sonucu Form 2,3,4 üzerinde fikir alışverişi yapması ve 2. gün sütununun doldurulması
* Program Değerlendiricisi Raporu taslağı üzerinde çalışılması
* Program Çıkış Bildiriminin hazırlanması

1. **GÜN ZİYARETLERİ**

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

**2. GÜN ZİYARETİ**

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

* Program Çıkış Bildiriminin (Form 5) okunması (Programa bir kopyası verilmez)
* Olgunluk Düzeylerinin Açıklaması (Form 3) ve Olgunluk Düzeylerinin Özeti (Form 4) bir kopyasının kuruma verilmesi veya ziyaret sonrası 3 gün içinde e-posta yolu ile program başkanına iletilmesi

HEPDAK – Yerinde Ziyaret Süreci İş Akış Şeması (Sürüm 3.0 / 25.03.2024)