

**GENEL/ARA DEĞERLENDİRME SÜRECİNDE**

**ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRİCİ KONTROL LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZİYARET AŞAMALARI** | **GERÇEKLEŞME DURUMU** |
| **ZİYARET ÖNCESİ- ÇEVRİMİÇİ** |  |
| Görevlendirme kabulünü 3 gün içerisinde HEPDAK sekreterliğine bildirme |  |
| Takım Başkanı ve değerlendirme takımı üyeleri ile tanışma toplantısına katılma (çevrimiçi ortamda) |  |
| HEPDAK Öğrenci Değerlendirici Raporu son sürümünü okuma ve takım başkanı ile görüşerek bilgi paylaşma, öneri alma |  |
| HEPDAK Öğrenci Değerlendirici Raporuna göre standartlar ile ilgili görüşmelerde sorulacak soruları hazırlama |  |
| Takım üyeleri ile birlikte ziyaret sırasında görüşmelerde öğrencilere yöneltilecek soruların belirlenmesi ve listelenmesi (çevrimiçi ortamda) |  |
| Kurum ziyaretinde, gezilmesi ve gözlem yapılması öngörülen kurum içi /kurum dışı alanları belirleme ve listeleme |  |
| Kurum ziyaretinde, gezilmesi ve gözlem yapılması öngörülen kurum içi /kurum dışı alanları takım üyeleri ile birlikte gözden geçirme |  |
| Takım başkanının önerdiği ziyaret tarihlerinden uygun olan tarihi, belirtilen süre içerisinde takım başkanına bildirme |  |
| Kuruma ulaşım / konaklama ile ilgili bilgiler için takım başkanı ile iletişime geçme |  |
| Takım başkanının davet etmesi durumunda değerlendirme takımı ile çevrimiçi toplantılara katılma |  |
| Ziyaret yapılacak kurumun web sayfasını inceleme |  |
| **ZİYARET AŞAMALARI** | **GERÇEKLEŞME DURUMU** |
| **ZİYARET SIRASINDA** |  |
| Takım başkanı ve değerlendirme takım ile birlikte ziyaret planını uygulama ve takım toplantılarına katılma |  |
| Taslak değerlendirme raporunun oluşturulduğu toplantılara katılmak ve raporun oluşturulmasında takım üyelerine yardımcı olmak |  |
| Program tarafından seçilen öğrencilerle (öğrenci temsilcileri, her sınıfı temsilen öğrenci ) tanışma ve üniversitenin genelini ilgilendiren konu/sorunlar hakkında bir sohbet toplantısı yapma |  |
| Programın verdiği öğrenci listelerinden takımın belirlediği bir grup öğrenci ile görüşme |  |
| Görüşme yapılan öğrencilerin listesini tutma |  |
| Öğrenci görüşmeleri sonrası görüşme notlarını tutma |  |
| Gözlem yapılan alanlar ile ilgili notlar tutma |  |
| Gözlemlerini takım toplantısında takım üyeleri ile paylaşma |  |
| Gözlem ve notları doğrultusunda HEPDAK Öğrenci Değerlendirici Raporunu hazırlama |  |
| **ZİYARET SONRASI** |  |
| Ziyaret sonrası bir hafta içinde **bireysel** HEPDAK Öğrenci Değerlendirici Raporunu takım başkanına e-posta yolu ile gönderme |  |
| Ziyaret sırasında yapılan harcamaların belgelerini ve banka bilgilerini takım başkanına iletme |  |
| Ziyaret sonrası bir hafta içinde takım başkanı (D2) ve değerlendirme takım üyelerini (D1) değerlendirme formlarını (<https://www.hepdak.org.tr/doc/b10_v2_1.pdf>)  doldurarak HEPDAK başkanına ([ozmendilek@yahoo.com](mailto:ozmendilek@yahoo.com)) adresine gönderme |  |
| Değerlendirme sonrası ilan edilen tarihte HEPDAK Öğrenci Değerlendirici geribildirim toplantısına katılma |  |