



ULUSLARARASI KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI KILAVUZU

Sürüm 1.0a (2024)

İçindekiler

Önsöz.....	2
1. Giriş.....	3
1.1. Tanımlar:.....	4
1.2. Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı (UKAP) Hakkında	6
1.3. UKAP Zaman Çizelgesi.....	8
2. Roller, Görev ve Sorumluluklar	12
2.1. YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları	12
2.2. Değerlendirme Takımının Görev ve Sorumlulukları	12
2.3. Değerlendirme Takımının Nitelikleri.....	13
2.4. Değerlendirme Takımlarının Kullanacağı Yöntemler	14
2.5. Değerlendirme Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları.....	15
2.6. İrtibat Kişisinin Görev ve Sorumlulukları	17
3. Başvuru.....	18
3.1. Programa Kabul, Sözleşme ve Sürecin Başlatılması	18
3.2. KİDR'in Hazırlanması	19
3.3. Değerlendirme Takımının Oluşturulması.....	20
4. Değerlendirme Süreci	21
4.1. Değerlendirmeye Yönelik Hazırlıklar	21
4.1.1 Değerlendirme Takımı Çalışma Takviminin Belirlenmesi	21
4.1.2. Değerlendirme Takımı Hazırlık Toplantısı	21
4.1.3. KİDR İncelemesi	22
4.2. Ön Ziyaret.....	22
4.3. Saha Ziyareti	23
4.3.1. Ön Hazırlıklar	23
4.3.2. Saha Ziyaretinin Başlaması	24
4.3.3 Değerlendirme Takımının Varış Günü.....	25
4.3.4. Birinci Gün.....	25
4.3.5. İkinci Gün.....	28
4.3.6. Üçüncü Gün.....	30
4.3.7. Dördüncü Gün	31
4.4. UKAR'ın Yazılması ve Ziyaret Sonrası Faaliyetler	32
5. Tutarlılık Çalışması.....	34
6. Karar.....	35
6.1. Akreditasyon Kabul Kararı:.....	35
6.2. Akreditasyon Kararının Ertelenmesi:	35
6.3. Akreditasyon Ret Kararı:.....	36
7. İtiraz ve Şikâyet.....	37
8. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme.....	37
9. İzleme	37
9.1 Amaç ve Kapsam	38
9.2. Yöntem.....	38
9.3. Süreç.....	38
9.4. İzleme Raporu.....	39
EKLER ve REFERANS DOKÜMANLAR	41

Önsöz

Yükseköğretim Kalite Kurulu Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı Kılavuzu, [Avrupa Yükseköğretim Alanında Kalite Güvencesi Standartları ve Yönergeleri](#) [The Standards and Guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area, 2015] dikkate alınarak; YÖKAK tarafından yürütülen Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı ve İzleme Süreci kapsamında bir yükseköğretim kurumunu değerlendirmek üzere görev yapan değerlendirme takımı üyeleri ile değerlendirilecek kurumlara rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programının (UKAP) objektif ve kuruma en üst düzeyde katkı sağlayacak şekilde gerçekleştirilebilmesi;

i) ziyaret öncesi hazırlıkların tam ve zamanında yapılmasını,

ii) ziyaret sırasında Kurumla iyi iletişim kurulmasını,

iii) gözlem ve kanıta dayalı değerlendirmelerin öz ve etkili bir dille sözlü ve yazılı olarak kuruma iletilmesini gerektirmektedir.

Değerlendirme takımı, UKAP kapsamında kurumun kalite güvence sistemini, kurumda yürütülen Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı faaliyetlerinin niteliksel ve niceliksel olarak değerlendirmektedir. Söz konusu değerlendirmelerde kullanılacak referans dokümanlar ise, Yükseköğretim Kalite Kurulu UKAP Yönergesi, YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütleri, kurumun Yükseköğretim Kalite Kurulu'na sunduğu Kurum İç Değerlendirme Raporlarıdır.

Değerlendirme takımlarında görev alan değerlendiricilerin YÖKAK ile etkin iletişim ve iş birliği içinde olması ve akademik etik ilkelere bağlı kalması beklenmektedir. UKAP'ın hem kurumlar hem de değerlendiriciler açısından önemli bir deneyim olacağı inancıyla yükseköğretim kurumlarında güçlü bir iç kalite güvencesi sistemi kurarak sürekli iyileşme çalışmalarına katkı sağlamasını diliyoruz.

Yükseköğretim Kalite Kurulu

Bu Kılavuz 15.05.2024 tarihli Kurul kararı ile yürürlüğe girmiştir.

1. Giriş

Bu kılavuz, Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programında [UKAP] görev alacak değerlendirme takımı üyelerine, değerlendirilecek yükseköğretim kurumlarına ve değerlendirme sürecinde yer alacak tüm paydaşlara yol göstermesi amacıyla hazırlanmıştır. UKAP sürecinde esas alınacak dokümanlar;

- [UKAP Yönergesi](#),
- [YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütleri](#),
- [UKAP Kurumsal İç Değerlendirme Raporu \(KİDR\) Hazırlama Kılavuzu](#)
- Kurumlar tarafından hazırlanan KİDR
- Değerlendirme takımı tarafından hazırlanan Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Raporu [UKAR]dır.

Yükseköğretim kurumları, KİDR'lerini UKAP KİDR Hazırlama Kılavuzu'na göre hazırlamak ve belirlenen takvime uygun olarak YÖKAK'a iletmekle yükümlüdür. Değerlendiricilerin ise, UKAP kapsamında esas alacakları Yönerge, Ölçütler ve dokümanların en güncel sürümü hakkında bilgi sahibi olması beklenmektedir.

UKAP süreçleri aşağıdaki şekildedir:

1. Başvuru ve Kabul,
2. Kurum İç Değerlendirme Raporunun Yazımı,
3. Değerlendirme Takımlarının ve Saha Ziyaret Tarihlerinin Belirlenmesi,
4. Ön ziyaret
5. Saha Ziyareti
6. Raporun Tamamlanması
7. Tutarlılık ve Raporun Nihai Hale Getirilmesi
8. Karar
9. İzleme
10. Şikâyet ve İtiraz

1.1. Tanımlar

- a. **Başkanlık:** Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığını,
- b. **Kurul:** Yükseköğretim Kalite Kurulu'nu,
- c. **Komisyon:** Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu'nu,
- ç. **Kurum:** Yurt dışında faaliyette bulunan Yükseköğretim Kurumu'nu,
- d. **Değerlendirici:** Kurul tarafından uluslararası değerlendirme takımında görevlendirilen yetkin kişiyi,
- e. **Değerlendirici Eğitimi:** Uluslararası Değerlendirici olarak yetiştirilmek üzere belirli yetkinliklerin kazandırılması amacıyla düzenlenen eğitimi,
- f. **Değerlendirici Havuzu:** Uluslararası kurumsal akreditasyon için değerlendirme takımlarında görevlendirilmek amacıyla oluşturulan YÖKAK Değerlendirici Havuzunu,
- g. **Değerlendirme Koordinatörü:** Değerlendirme sürecinde Kurum ile takım arasında koordinasyon sağlamak ve saha ziyareti sürecini gözlemek üzere görevlendirilen ancak takımın değerlendirme ve rapor yazımı aşamalarında aktif görev almayan kişiyi,
- ğ. **Değerlendirici Sistemi:** Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından tasarlanan değerlendirme süreçlerinin yürütüldüğü internet tabanlı uygulamayı,
- h. **Değerlendirme Takımı:** Bir Kurumun uluslararası kurumsal akreditasyon sürecini yürütmek üzere görevlendirilen takımı,
- ı. **İrtibat Kişisi:** Kurumla sözleşme imzalanması sonrasında süreç boyunca iletişim ve koordinasyon sağlamak üzere YÖKAK'a bildirecek olan kişiyi,
- i. **İyileştirme Raporu:** Akreditasyon kararının ertelenmesi durumunda istenen iyileştirme çalışmalarının Kurum tarafından belgelendirildiği raporu,
- j. **Karar Mektubu:** Değerlendirme süreci sonunda Kurul tarafından Kurumlara gönderilen nihai akreditasyon kararını ve kalite güvencesi alanında iyileştirme önerilerini içeren mektubu,
- k. **Karşılaştırma Tablosu:** Taslak UKAR'a ilişkin Kurumun maddi hataları da içeren düzeltme taleplerini ve takımın bunlara ilişkin raporda aldığı eylemlere ilişkin tabloyu,
- l. **Kılavuz:** Yükseköğretim Kalite Kurulu Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı Kılavuzu'nu,

- m. **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)**: Aday yükseköğretim kurumları tarafından değerlendirme dönemi öncesi hazırlanan, Kurumun değerlendirme ölçütlerine yönelik çalışmalarının ve destekleyici kanıtların yer aldığı iç değerlendirme raporunu,
- n. **Ölçütler**: YÖKAK Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Ölçütlerini,
- o. **Ön Ziyaret**: Takım üyelerinin saha ziyaretinden önce kuruma gerçekleştirdikleri ziyareti,
- ö. **Takım Başkanı**: Değerlendirme Takımının yönetiminden YÖKAK Başkanı'na karşı sorumlu üyesini,
- p. **Taslak UKAR**: Değerlendirme Takımı tarafından hazırlanan ve Kuruma görüşlerini almak üzere iletilen raporu,
- r. **Tutarlılık Çalışması**: UKAR'ın, YÖKAK'ın değerlendirme yöntem ve araçlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığının Komisyon tarafından kontrol edildiği çalışmayı,
- s. **Tutarlılık Raporu**: Tutarlılık Çalışması sonunda Komisyon tarafından hazırlanan raporu,
- ş. **Saha Ziyareti**: Değerlendirme takımının Kurumu değerlendirmek için çevrimiçi ya da yerinde gerçekleştirdiği ziyareti,
- t. **Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı (UKAP)**: Kurul tarafından oluşturulan Ölçütler çerçevesinde yurt dışında faaliyette bulunan yükseköğretim kurumlarının değerlendirilmesi sonucunda akreditasyona ilişkin kararın verildiği süreci,
- u. **Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Raporu (UKAR)**: UKAP kapsamında değerlendirilen kurumlar için değerlendirme takımı tarafından hazırlanan raporu,
- ü. **İzleme**: UKAP kapsamına alınarak değerlendirmesi tamamlanan ve değerlendirme sonucunda akreditasyon kararı verilen Yükseköğretim Kurumlarının, akreditasyon kararını izleyen ikinci yılın sonunda dahil edildiği süreci,
- v. **İzleme Raporu**: İzleme Takımı tarafından çevrimiçi saha ziyareti sonrasında hazırlanan değerlendirme raporunu,
- y. **İzleme Takımı**: Bir Kurumun İzleme sürecini yürütmek üzere görevlendirilen takımı,
- z. **YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarı**: Yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmaları ve kurum iç değerlendirme raporu yazımında ve aynı zamanda dış değerlendirme süreçlerinde de kullanılan rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracını,
- ifade eder.

1.2. Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı (UKAP) Hakkında

UKAP, YÖKAK tarafından yürütülen bir dış değerlendirme faaliyetidir. UKAP kapsamında YÖKAK'ın kalite güvencesine yaklaşımı, Yükseköğretim kurumlarının sağladıkları eğitim, öğretim, araştırma ve toplumsal katkı uygulamalarının kalitesinden temel olarak sorumlu olduğu şeklindeki ESG ilkesidir. Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı (UKAP) sonucunda, değerlendirme takımı tarafından Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Raporu (UKAR) hazırlanmakta ve bu rapora istinaden YÖKAK tarafından *akreditasyon kabul kararı*, *akreditasyon kararının ertelenmesi* veya *akreditasyon ret kararı* alınarak taraflar ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Yurt dışında faaliyette bulunan ve başvuru kabul şartlarını taşıyan yükseköğretim kurumları, Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programına başvuru yaparlar. Program kapsamına alınacak yükseköğretim kurumları başvuruları bulunanlar arasından YÖKAK tarafından seçilir.

UKAP'ın temel özellikleri şunlardır:

- ESG'yi temel alan YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütleri kapsamında yürütülen sınır ötesi değerlendirme sürecidir.
- Kurumun iç değerlendirmesini (öz değerlendirme) esas alan bir değerlendirme sürecidir.
- Yükseköğretim kurumlarında kalite güvencesinin etkinliğini incelemeyi ve izlemeyi amaçlamaktadır.
- Kurumun kendisini tanımladığı misyon/vizyon ve stratejik hedefleriyle uyumuna katkı sağlamaya odaklanan ve "sürekli iyileşme" yaklaşımını benimseyen bir değerlendirme sürecidir.
- Kurumun iç ve dış paydaşlarının görüşlerinin de alındığı bir akran değerlendirme sürecidir.

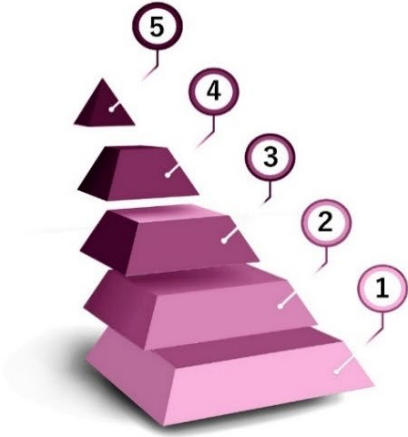
UKAP genel olarak:

- Kurumun değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,

- Kurumun genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,
- Kurumun iç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri,
- Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı sorularına cevap aramaya yöneliktir.

UKAP Değerlendirme Ölçütleri, bütüncül bir bakış açısıyla; Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı başlıkları altında toplam 14 ölçüt ve 46 alt ölçütü içermektedir. UKAP Değerlendirme Ölçütlerinin alt ölçütlerini ve bunların olgunluk düzeylerini açıklayan doküman YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarıdır. Bu anahtar, yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmaları ve kurum iç değerlendirme raporu yazımında ve aynı zamanda dış değerlendirme süreçlerinde de kullanılan rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracı olup; dış değerlendirme ya da karar verme süreçlerinde açıklık, nesnellik, anlaşılabilirlik, tutarlık ve şeffaflığı arttırmak amacıyla geliştirilmiştir.

YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarında her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreç ya da mekanizmaları; planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma [PUKÖ] basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmış olup, 1-5 arasındaki bir ölçekle derecelendirilmiştir. Bu anahtarla olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılanma düzeyini ortaya koymaktadır. Alt ölçütlerin PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş olgunluk düzeyleri Şekil 1’de özetlenmektedir.



Örnek Gösterilebilir

5 İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma

4 Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

Planlama ve Uygulama

3 Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır.

Planlama

2 Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

Çalışma Bulunmamaktadır

1 Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır.

Şekil 1. YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

1.3. UKAP Zaman Çizelgesi

Değerlendirme süreçlerine ilişkin iş akış ve zamanlama süreci aşağıda yer almaktadır.

Zaman	BAŞVURU VE KABUL
Hafta:0	Kurumların ilgili Yılda UKAP'a Başvurularını Yapması
4. Hafta	Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamına alınacak Kurumların, başvuruları bulunanlar arasından Kurul tarafından seçilmesi
4.Hafta	Başkanlık tarafından değerlendirme sürecini koordine etmek amacıyla Değerlendirme Koordinatörünün belirlenmesi
6.Hafta	Kurum ile YÖKAK arasında Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı Sözleşmesi imzalanması
6. Hafta	Kurum tarafından, sözleşme imzalanması sonrasında süreç boyunca iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere İrtibat Kişisinin YÖKAK'a bildirilmesi.
10. Hafta	Sözleşme imza tarihinden itibaren otuz (30) gün içerisinde akreditasyon hizmetine ilişkin ücretin ödenmesi

Zaman	KİDR YAZIMI
Hafta: 0	Sözleşme imza tarihinden itibaren KİDR yazım sürecinin başlaması
16. Hafta	Kurumun, Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı Sözleşmesinin imza tarihinden itibaren en geç dört (4) ay içinde KİDR'i YÖKAK'a iletmesi
18. Hafta	Değerlendirme Koordinatörünün, on beş (15) gün içerisinde KİDR'in içeriği ve ekindeki bilgi ve belgelerin Kılavuza uygunluğunu kontrol ederek geri bildirimini Kuruma iletmesi
20. Hafta	Kurumun düzeltme taleplerini on beş (15) gün içinde tamamlayarak iletmesi
21. Hafta	Kurum KİDR Raporunu Web Sayfasında Yayımlaması

Zaman	TAKIMLARIN BELİRLENMESİ
Hafta:0	Değerlendirme Takımının belirlenmesi sürecinin başlaması
2. Hafta	Başkanlık, KİDR yazım süreci tamamlandıktan sonra Yönergenin 6. maddesinde belirlenen usule göre Değerlendirme Takımının oluşturulması
2. Hafta	Değerlendirme takımı başkanı, üyeleri ve değerlendirme koordinatörü ile değerlendirilecek Kurum arasında herhangi bir çıkar çatışması/çakışmasının olup olmadığının Değerlendirici Sistemi üzerinden kontrol edilmesi
4. Hafta	Değerlendirme Takımı Başkanı, Kurum İrtibat Kişisi ve Değerlendirme Koordinatörü tarafından Ön Ziyaret ve Saha Ziyaret tarihlerinin belirlenmesi

Zaman	SAHA ZİYARETİ
Hafta:0	Saha Ziyaret Takviminin Belirlenmesi
4. Hafta	Değerlendirme Takımının KİDR Okuması

5. Hafta	Değerlendirme Takımı tarafından Kılavuzda belirlenen usulle ön ziyaret gerçekleştirilmesi ve Saha Ziyaret Takviminin Oluşturulması (1 gün)
8. Hafta	Değerlendirme Takımı tarafından Kılavuzda belirlenen usulle saha ziyaretinin gerçekleştirilmesi (4 gün)
9. Hafta	Değerlendirme takımının, ziyaretin bitiminden sonra beş (5) iş günü içerisinde; takım başkanı ve üyeleri ve değerlendirme koordinatörün birbirlerini değerlendirmek üzere "360 Derece Değerlendirme Anketi Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formu"nu KGYBS üzerinden doldurması

Zaman	RAPOR YAZIMI
Hafta:0	Saha Ziyaretinin Çıkış Bildirimi ile Tamamlanması
3. Hafta	Değerlendirme Takımının, KİDR'lerin içerikleri, Kurumdan talep edilen bilgi ve belgeler ve kurum ziyareti sırasında yapılan görüşmeler, görülen mekânlar, incelenen belgeler, edinilen bilgileri göz önüne alarak ve Çıkış Bildirimiyle tutarlı bir şekilde hazırladığı taslak UKAR'ı ziyareti izleyen yirmi bir (21) gün içerisinde Değerlendirici Sistemine yükleyerek Değerlendirme Koordinatörüne iletilmesi
4. Hafta	Değerlendirme Koordinatörü tarafından taslak UKAR'ın metin bütünlüğü, metin ve uygunluk düzeylerinin uyumu, açıklık ve dil kullanımı bakımından on (10) gün içinde bunların kontrol edilmesi
5. Hafta	Değerlendirme Koordinatörünün varsa düzeltme önerilerini Değerlendirme Takımına iletmesi ve iletilmesini izleyen on (10) gün içinde düzeltilmesi
6. Hafta	Değerlendirme Takımının ön incelemesi yapılan taslak UKAR'ı maddi hataları da içeren geri bildirimlerini almak üzere Kuruma iletmesi
9. Hafta	Kurumun, Değerlendirme Takımı tarafından sunulan taslak UKAR'a karşı, düzeltme taleplerini yirmi bir (21) günlük süre içinde takıma iletmesi
12. Hafta	Değerlendirme Takımının, Kurumun taslak UKAR'a verdiği cevabı izleyen yirmi bir (21) gün içinde, taslak UKAR'ı ve varsa Kurumun yaptığı geri bildirimlere ilişkin Karşılaştırma Tablosunu Değerlendirici Sistemine yüklemesi

Zaman	TUTARLILIK ÇALIŞMASI VE NİHAİ RAPOR
Hafta:0	UKAR'ın ve Karşılaştırma Tablosunun Değerlendirici Sistemine Yüklenmesi
4. Hafta	Komisyon, nihai UKAR'ı ve aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve/veya yıllar arası tutarlılığı sağlamak üzere, tutarlılık kontrollerini yaparak oluşturduğu Tutarlılık Raporunu Kurul'a sunulması

Zaman	KARAR
Hafta:0	Tutarlılık Raporunun Kurula sunulması
4. Hafta	Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında hazırlanan UKAR ve Tutarlılık Raporu dikkate alınarak Kurul tarafından akreditasyona ilişkin kararın verilmesi

2. Roller, Görev ve Sorumluluklar

2.1. YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programının yürütülmesi ve koordinasyonundan YÖKAK'ın daimî komisyonlarından biri olan Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu (KDDAK) sorumludur. KDDAK'nın süreçteki görevleri şunlardır:

- Değerlendirici havuzunu oluşturmak,
- Değerlendirici adaylarının ve değerlendirme takımlarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Değerlendirici eğitimlerini planlamak ve gerçekleştirmek,
- Yükseköğretim kurumlarına yönelik eğitim/bilgi paylaşımı toplantılarını planlamak ve gerçekleştirmek,
- Değerlendirme takımları tarafından hazırlanan taslak Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Raporlarının (UKAR) tutarlılık çalışmasını yürütmek ve nihai hale getirmek,
- UKAR kapsamında verilecek karara ilişkin görüşünü Kurul'a sunmak.

Değerlendirme süreçlerinde görev alan tüm Komisyon üyelerinin ["Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kuralları" \(EK 1\)](#) belgesini imzalaması gerekmektedir. Söz konusu beyan Değerlendirici Sistemi üzerinden de alınabilir.

2.2. Değerlendirme Takımının Görev ve Sorumlulukları

Değerlendirme Takımı, bir yükseköğretim kurumunun dış değerlendirme programlarını yürütmek üzere görevlendirilen takımı ifade etmektedir. Değerlendirme takımlarında akademisyenler, idari personel, öğrenciler, işveren/profesyonel uygulayıcılar ve uluslararası uzmanlar değerlendirici olarak yer alabilir. Öğrenciler diğer takım üyeleri ile aynı statüdedir.

Takım Başkanının Görev ve Sorumlulukları: Takım başkanı, bir yükseköğretim kurumunun dış değerlendirme süreçlerini yürütmek üzere görevlendirilen takımın yönetiminden sorumlu üyesini ifade etmektedir. Takım başkanı, değerlendirici havuzundaki değerlendiriciler arasından Değerlendirici Sistemi üzerinden belirlenir ve Kurul'un onayına sunulur. Takım başkanı, UKAP Yönergesinde değerlendirme takımları için belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen inceleme ve değerlendirmelerin kılavuzda belirtilen süreçte uygun olarak yürütülmesini ve UKAR Değerlendirme Ölçütleri kapsamında objektif ve gerçekçi bir değerlendirme yapılmasını güvence altına alır. UKAP kapsamında hazırlanacak raporların belirlenen takvim içerisinde tamamlanmasından sorumludur.

Değerlendiricinin Görev ve Sorumluluğu: Değerlendirici, değerlendirme takımında görevlendirilen ve dış değerlendirme konusunda yetkin kişiyi ifade etmektedir. Değerlendiriciler, değerlendirilecek kurumun yapısı ve büyüklüğüne göre Değerlendirici Sistemi üzerinden Kurul onayıyla belirlenir. Değerlendiriciler, UKAP Değerlendirme Ölçütleri kapsamında gerçekleştirecekleri inceleme ve değerlendirme sürecinin kılavuza uygun şekilde yürütülmesine özen gösterirler, objektif ve kanıta dayalı bulgularla rapor yazımına katkıda bulunurlar.

Değerlendirme süreçlerinde görev alan tüm değerlendiricilerin ["Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kuralları" \(EK 1\)](#) belgesini imzalaması gerekmektedir. Söz konusu beyan Değerlendirici Sistemi üzerinden de alınabilir.

2.3. Değerlendirme Takımının Nitelikleri

Değerlendirme sürecinde yer alacak değerlendirme takımı üyelerinin tümünün değerlendirici eğitim programını tamamlamış olması gerekir. Değerlendirme takımı başkanı ve üyeleri ile değerlendirilecek kurum arasında herhangi bir çıkar çatışması/çakışmasının olup olmadığına ilişkin tarafların beyanlarını, takım üyelerinin bilgileri kendilerine iletilmesinden itibaren yedi (7) gün içerisinde Değerlendirici Sistemi üzerinden YÖKAK'a iletmeleri gerekmektedir.

Değerlendirme takımında yer alan değerlendiricilerin;

- Yükseköğretim kurumlarında yürütülen eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinde veya kurumun idari süreçlerinde en az 10 yıl deneyime sahip olması,
- Yükseköğretim kalite güvencesi alanında en az 3 yıl fiilen görev alması,

- Değerlendirmede kullanılacak dili sosyal, akademik ve profesyonel anlamda etkin ve esnek bir biçimde sözlü ve yazılı olarak kullanabilmesi,
- Öğrenci değerlendiriciler için [Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurul Öğrenci Üyesi ve Öğrenci Komisyonu Yönergesi](#)'nde belirtilen nitelikleri taşıması,
- İşbirliği ve ekip çalışmasına açık olması,
- Güçlü iletişim becerisine sahip olması,
- Etik ilkeleri benimsemesi,
- Değerlendirdiği kurumu bir başka kurum ile kıyaslama yapmadan değerlendirmesi,
- Zaman yönetimi ve etkin organizasyon becerisine sahip olması beklenir.

2.4. Değerlendirme Takımlarının Kullanacağı Yöntemler

Değerlendirme süreçlerinde değerlendiricilere yol gösterebilecek yöntemler; doküman inceleme, gözlem, odak görüşme/mülakat ve diğer yöntemler (ekip tartışması, yönetici/çalışan/öğrenci yorumları vb.) olmak üzere dört başlıkta ele alınabilir.

Doküman İnceleme: Kurumun vizyonu, misyonu, stratejik planı ve stratejik önceliklerinin yer aldığı belgeler, faaliyet, performans ve iç kontrol raporları ile kuruma ait KİDR'ler ile dış değerlendirme raporları gibi dokümanlar ziyaret öncesinde incelenmelidir. Değerlendirme takımının kurum hakkında yeterli bilgiye sahip olması için doküman inceleme yöntemini etkin bir şekilde kullanması beklenmektedir. Değerlendirme takımı ihtiyaç duyması halinde ziyaret öncesi ve sırasında incelemek üzere kurumdan ek bilgi ve belge isteyebilir.

Gözlem: Ziyaret sırasında akademik ve idari birimler ile ortak kullanıma açık alanların yeterliliği, dosya ve kayıtların gizliliği ve güvenliğinin nasıl sağlandığı, dosyalar elektronik ortamda tutuluyor ise yedekleme ve hizmet sağlama (sunucu) faaliyetlerinin nasıl yapıldığı gibi hususlar gözlem yöntemiyle incelenebilir.

Odak Görüşme: Ziyaret sırasında kurumun tüm iç ve dış paydaşlarıyla birebir ya da odak grup görüşmeleri ile önemli bulgular elde edilebilir. Bu kapsamda kurumun yöneticileri, akademik ve idari personeli, öğrenci işleri, bilgi işlem ve personel daire başkanlıkları gibi idari birim temsilcileri, öğrenciler ve öğrencilerin hizmet aldıkları

birimler (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) gibi paydaş görüşmeleri gerçekleştirilebilir.

Diğer Yöntemler: Kurum personeli ve öğrencilerin sözlü/yazılı yorumları, işe alım gibi çeşitli süreçlerin uygulama şemaları ile gösterilmesi, kuruma ilişkin güncel katalog, tanıtıcı belgeler, kuruma ilişkin haberler, kurumun iç ve dış paydaşlarıyla etkileşimine ilişkin kanıtlar (proje, toplantı, sergi vb.) ya da halkla ilişkiler kapsamındaki faaliyetlerin incelenmesi gibi yöntemlerin kullanımı da değerlendirme sürecine önemli katkılar sağlar.

2.5. Değerlendirme Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

Değerlendirme Koordinatörünün Görev ve Sorumluluğu: YÖKAK, Değerlendirme konusunda yetkin personelini süreci koordine etmek amacıyla Değerlendirme Koordinatörü olarak görevlendirir. Koordinatör, değerlendirme süreçleri ile ilgili ziyaret öncesi ve sonrasında yapılacak toplantıları Takım Başkanı ile iş birliği içinde düzenler. Değerlendirme sürecinde ilgili bütün paydaşlarla iletişimi sağlar. Ziyaretin planlanan şekilde gerçekleşmesi için gerekli kontrolleri yapar.

1. Saha ziyareti öncesinde Değerlendirme Koordinatörünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
 - a. Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında değerlendirilecek yükseköğretim kurumlarının başvurularını incelemek ve ön değerlendirmesini yapmak ve Kurul'a sunmak,
 - b. Değerlendirme sürecinde YÖKAK tarafındaki çalışmaların koordine edilmesi, Kurumla gerçekleştirilecek sözleşmelerin hazırlanması ve nihai hale getirilmesi ve İrtibat Kişisi ile diğer yazışmaların gerçekleştirilmesi,
 - c. Değerlendirilecek yükseköğretim kurumunun bulunduğu ülkedeki yasal mevzuat, vize ve gerekli izinlerin alınması ile ilgili koordinasyonun sağlanması,
 - d. Değerlendirme sürecinde kullanılacak KİDR'lerin, varsa ek ve kanıtların içerik ve formatının değerlendirmeye uygunluğunun kontrol edilmesi,
 - e. Değerlendirmede kullanılacak kılavuza göre, değerlendirme takımının KİDR ile ilgili bilgilendirilmesi ve sorularının yanıtlanması,
 - f. Saha ziyareti takviminin belirlendiği ön ziyaret toplantısına katılmak,

- g. Saha ziyareti kapsamında, Kurum İrtibat Kişisi ile koordine halinde değerlendirme takımının seyahat, ara transfer, konaklama, yeme içme, teknik ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamaktır.

2. Saha ziyareti esnasında Değerlendirme Koordinatörünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a. Değerlendirme sürecinin bütünlüğünü ve tutarlılığını izlemek ve YÖKAK'nın değerlendirmeye ilişkin genel beklentilerinin dikkate alınmasını ve karşılanmasını sağlamak için saha ziyaretine katılmak,
- b. Değerlendirme takımının kullanımına yönelik YÖKAK kurumsal materyallerini takıma ulaştırmak,
- c. Saha ziyareti sırasında Takım ile YÖKAK arasında iletişimi sağlamak (uygulama ve teknik düzenlemeler boyutunda Takımı desteklemek),
- d. Saha ziyareti programındaki herhangi bir olağandışı değişikliği yönetmek,
- e. Saha ziyaretinin amacına uygun gerçekleşmesine engel olabilecek durumları ivedilikle Başkanlığa iletmek, Başkanlıktan aldığı talimata göre önlem almak,
- f. Çevrimiçi toplantılarda çevrimiçi toplantı platformunu koordine etmek,
- g. Kurum ve Kurum dışında değerlendirme takımı tarafından planlanan toplantıların tümüne katılmak,
- h. Odak görüşme, yerinde inceleme ve ziyaretler için gruplara ayrılma durumunda her oturumda farklı bir yerde görevini sürdürmek,
- i. Çıkış Görüşmesi toplantısına katılmak,
- j. Değerlendirme sürecine ilişkin geri bildirimlerin toplanmasını amaçlayan 360 derece değerlendirme anketinin doldurulmasını sağlamaktır.

3. Saha ziyareti sonrasında Değerlendirme Koordinatörünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a. YÖKAK-Kurum ve YÖKAK-Değerlendirme takımı arasındaki iletişimi sağlamak,
- b. Taslak UKAR'ı metin bütünlüğü, metin ve olgunluk düzeylerinin uyumu, açıklık ve dil kullanımı bakımından kontrol edilmesi, varsa düzeltme önerilerini Değerlendirme Takımına iletilmesi,
- c. Değerlendirme takımının ücretlerini ödenmesi ve seyahat ve konaklama masraflarının ödenmesinin takibini yapmak,
- d. Değerlendirme sürecine ilişkin geri bildirimleri almak ve Başkanlığa iletmek,

- e. Gerekli hallerde saha ziyareti ve nihai raporun Kılavuz ile uyumuna ilişkin Komisyon ve Kurulu bilgilendirmektir.

Değerlendirme Koordinatörü, saha ziyareti sırasındaki görüşmelere aktif olarak katılmaz, Değerlendirme Takımının uygulamalarına ve değerlendirme yargısına yönelik müdahalede bulunmaz ya da değişiklik yapmaz, raporun ön ve asıl taslağının hazırlanmasına katkıda bulunmaz ve takım üyesi gibi takım başkanınca görev verilemez.

Değerlendirme süreçlerinde görev alan tüm değerlendirme koordinatörlerinin ["Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kuralları" \(EK 1\)](#) belgesinde yer alan "Gizlilik ve Etik Beyanı"nı imzalaması gerekmektedir. Söz konusu beyan Değerlendirici Sistemi üzerinden de alınabilir.

2.6. İrtibat Kişisinin Görev ve Sorumlulukları

İrtibat Kişisinin Görev ve Sorumluluğu: İrtibat Kişisi, Kurumla sözleşme imzalanması sonrasında süreç boyunca iletişim ve koordinasyon sağlamak üzere YÖKAK'a bildirecek olan kişidir. Değerlendirme kapsamındaki görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Değerlendirme süreci öncesinde, esnasında ve sonrasında Kurum ile YÖKAK ve YÖKAK'ın görevlendirdiği değerlendirme takımı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
2. Takım ziyaretinin başlangıcında; Kurum yöneticisi, değerlendirme takımı başkanı ve değerlendirme koordinatörü ile başlangıç toplantısı yapmak ve taslak görüşme programını belirlemek,
3. Takım ziyareti sırasında istenen belge, bilgi ve kanıtları sağlamak üzere Kurumda hazır bulunmaktır.

3. Başvuru

YÖKAK tarafından yürütülen UKAP kapsamında değerlendirilmek isteyen yükseköğretim kurumunun değerlendirmeye neden dahil olmak istediğini açıklayan ve Kurumu tanıtan niyet mektubuyla birlikte sunması gereken başvuru belgeleri ve destekleyici kanıtlar aşağıdaki gibidir:

- a. Bulunduğu ülkede yükseköğretim eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmeye yetkili olduğunu gösteren belge,
- b. Değerlendirme yapılacak Kurum tarafından bulunduğu ülkedeki yükseköğretimden ya da yükseköğretimde kalite güvencesinden sorumlu kurumdan, YÖKAK'ın saha ziyareti ve değerlendirme çalışmalarını yürütmesinde sakınca olmadığına dair beyan, [\[Uluslararası Faaliyet İzin Formu \(EK 4\) ile sağlanır.\]](#)
- c. Kurumun ISCED 6 seviyesinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütüyor olduğunu gösteren belge,
- d. Kurumun uluslararası yükseköğretim veritabanlarından en az birinde (ENIC-NARIC, World Higher Education Database, WHED; European Tertiary Education Register, ETER) kayıtlı olduğunu gösteren belge,
- e. Kurumun aktif lisans programlarının en az yarısının mezun vermiş olduğunu gösteren belge,
- f. Kalite yönetiminden sorumlu bir birimin [koordinatörlük, komisyon, ofis vb.] kurulmuş olduğunu gösteren belge.

3.1. Programa Kabul, Sözleşme ve Sürecin Başlatılması

UKAP'ın başlatılmasına dair aşamalar aşağıdaki gibidir:

- 1) Başkanlık, değerlendirme sürecinin koordinasyonunu sağlamak üzere bir Değerlendirme Koordinatörünü görevlendirir.
- 2) Değerlendirme Koordinatörü, başvuru belgeleri ve destekleyici kanıtları ön değerlendirmeden geçirir ve Kurul'a sunar.
- 3) Kurul'un onay vermesi durumunda Kurum UKAP'a dahil edilir.
- 4) Kurum ile Başkanlık arasında [\[Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı Sözleşmesi \(EK 2\)\]](#) imzalanır.
- 5) Sözleşmede;

- a. Kurum tarafından belirlenen İrtibat Kişisi ve YÖKAK Değerlendirme Koordinatörü,
 - b. Akreditasyon hizmet bedeli,
 - c. Değerlendirme dili,
 - d. İlgili Mevzuat, Standart ve Dokümanlar,
 - e. Gizlilik Hükümleri,
 - f. İtiraz ve Şikâyete ilişkin hususlar,
- belirtilir.
- 6) Sözleşme imza tarihinden itibaren otuz [30] gün içerisinde akreditasyon hizmetine ilişkin ücretin ödemesi gerçekleştirilir.



Akreditasyon hizmet ücretleri Kurul tarafından değerlendirilmenin yapılacağı ülke, takımın büyüklüğü ve benzeri hususlar göz önüne alınarak belirlenir. Yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilecek olan değerlendirme süreçlerine ilişkin her türlü harcama, Sözleşme uyarınca tahsil edilen değerlendirme hizmeti ücretinden karşılanır.



- 7) YÖKAK'ın vereceği Uluslararası Kurumsal Akreditasyon, Kurumun bulunduğu ülkedeki yükseköğretim mevzuatı kapsamındaki kalite güvencesi yükümlülüğünü yerine getirmeyi ya da Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu'nun politikaları kapsamında belirleyeceği Kurumlara sağlayacağı faydaları (ör. denklik ve tanınma) garanti etmez.
- 8) Akreditasyon hizmet ücretinin ödenmemesi durumunda YÖKAK, Sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme hakkını saklı tutar.

3.2. KİDR'in Hazırlanması

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), aday yükseköğretim kurumları tarafından değerlendirme dönemi öncesi hazırlanan, Kurumun değerlendirme ölçütlerine yönelik çalışmalarının ve destekleyici kanıtların yer aldığı iç değerlendirme raporudur. KİDR yazımına dair adımlar şunlardır:

1. Kurum, Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı Sözleşmesinin imza tarihinden itibaren en geç dört [4] ay içinde UKAP KİDR Hazırlama Kılavuzuna uygun şekilde yazdığı KİDR'i YÖKAK'a iletir.

2. Değerlendirme Koordinatörü, on beş [15] gün içerisinde KİDR'in içeriği, formatı ve ekindeki bilgi ve belgelerin UKAP KİDR Hazırlama Kılavuzuna uygunluğunu kontrol eder ve varsa düzeltme taleplerini Kuruma iletir.
3. Kurum, Değerlendirme Koordinatörü tarafından iletilen KİDR'deki düzeltme taleplerini on beş [15] gün içinde nihai hale getirir ve Değerlendirici Sistemine yükler.
4. Kurum, saha ziyareti öncesinde KİDR'in nihai halini ayrıca internet sitesinde de yayınlar.

3.3. Değerlendirme Takımının Oluşturulması

Değerlendirici Havuzunda yer almak isteyen değerlendirici adaylarının aşağıdaki yetkinliklere sahip olması beklenir:

- a) Yükseköğretim kurumlarında yürütülen eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinde veya kurumun idari süreçlerinde en az 10 yıl deneyime sahip olmak,
- b) Yükseköğretim kalite güvencesi alanında en az 3 yıl fiilen görev almak,
- c) Değerlendirici başvurusunda belirlenen yabancı dil yeterlik şartlarını taşımak,
- d) Öğrenci değerlendiriciler için Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurul Öğrenci Üyesi ve Öğrenci Komisyonu Yönergesinde belirtilen nitelikleri ve değerlendirici başvurusunda belirlenen yabancı dil yeterlilik şartlarını taşımak.
- e) YÖKAK'ın vereceği Değerlendirici Eğitimi başarıyla tamamlamaktır.

Değerlendirme Takımı oluşturulurken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

1. UKAP Yönergesi uyarınca UKAP'a dâhil olacak her kurum için Değerlendirme Takımları, cinsiyet, uyruk ve eğitim alanı ile değerlendirici eğitimleri sonrası uygulanacak sınavlardan alınan sonuçlar, değerlendiriciler hakkındaki önceki değerlendirme dönemlerine ait anket ve performans verileri gözetilerek Değerlendirici Sistemi üzerinden seçilecek bir takım başkanı ve kurumun yapısı ve büyüklüğüne uygun sayıda değerlendiricilerden oluşturulur, gerektiğinde güncellenir.
2. Değerlendirme takımı başkanı ve üyeleri ile değerlendirme sürecine dâhil edilen kurum arasında herhangi bir çıkar çatışması/çakışması bulunup bulunmadığı Değerlendirici Sistemi üzerinden kontrol edilir. Çıkar çatışması/çakışması durumunun ortaya çıkması halinde değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler belirlenir.
3. Oluşturulan takımlar Kurul onayına sunulur ve görevlendirilir.

4. Değerlendirme Süreci

Değerlendirme süreci; değerlendirme takımı çalışma takviminin belirlenmesi, değerlendirme takımı hazırlık toplantısı, değerlendirme takımının KİDR incelemesi, Ön Ziyaret, Saha Ziyareti, Çıkış Bildiriminin Kuruma sözlü olarak sunulması ve UKAR'ın hazırlanması adımlarından oluşur.



“İhtiyaç duyulması halinde Kurum, saha ziyaretindeki odak görüşmelerde kullanılmak üzere gerekli dil çiftinde çalışacak bir tercüman bulundurur. [Değerlendirmede kullanılacak dil Sözleşmede belirlendikten sonra eklenebilir.]”



4.1. Değerlendirmeye Yönelik Hazırlıklar

4.1.1 Değerlendirme Takımı Çalışma Takviminin Belirlenmesi

Değerlendirme takımı çalışma takvimi; Takım Başkanı, Değerlendirme Koordinatörü ve irtibat kişinin bir araya geldiği çevrimiçi bir toplantıda belirlenir. Bu toplantılara değerlendirme takımı üyeleri de gerekli görülmesi halinde katılabilir.

Değerlendirme takvimi;

- a) KİDR incelemesi süresi,
- b) Ön ziyaret tarihi,
- c) Saha ziyareti tarihinin belirlenmesini içerir.

Tarafların talebi üzerine, belirlenen saha ziyareti tarihleri güncellenebilir. Değerlendirme takvimi, değerlendirme takımının belirlenmesini müteakip, en geç yüz yirmi [120] gün içerisinde değerlendirmeyi bitirip taslak UKAR'ı tamamlayacak şekilde planlanmalıdır.

4.1.2. Değerlendirme Takımı Hazırlık Toplantısı

Değerlendirme Takım Başkanı, üyeleri ve değerlendirme koordinatörü aşağıdaki amaçlarla çevrimiçi bir toplantı düzenler. Toplantıya Takım Başkanı başkanlık eder.

- 1) Takım Başkanı, takım üyeleri, ve değerlendirme koordinatörünün tanışması,

- 2) Ön Ziyaret ve Saha Ziyaretinde takım üyelerinin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi,
- 3) UKAP Değerlendirme Ölçütlerinin gözden geçirilmesi,
- 4) Değerlendirmedeki kanıt ve bilgiler ile analiz ve sonuçlar arasındaki bağlantının kurulması,
- 5) Saha ziyareti takviminin takım üyeleri ile paylaşılması,
- 6) UKAR'ın yazımı ile ilgili görev ayrımının yapılması.

4.1.3. KİDR İncelemesi

Değerlendirme takımı değerlendirilecek kuruma ait KİDR'lere ve kanıtlarına Değerlendirici Sistemi üzerinden erişir. KİDR'in içeriği ve ekindeki bilgi ve belgeler YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütlerini karşılama düzeyi açısından değerlendirme takımı üyeleri tarafından incelenir. İhtiyaç halinde Ön Ziyaret aşamasında kurumdan talep edilecek ek bilgi ve belgelere yönelik hazırlık yapılır.

4.2. Ön Ziyaret

Değerlendirme takımı, saha ziyaretinden önce YÖKAK'ın sağladığı çevrimiçi bir platformda kuruma Değerlendirme Koordinatörünün de katıldığı bir günlük bir ziyaret gerçekleştirir. Ön Ziyaretin saha ziyaretinden 2-3 hafta önce yapılması önerilir. Ön Ziyarete ilişkin taslak plan EK 3'te sunulmuştur. Ön Ziyaret;

- 1) Takım üyelerinin kendi aralarında toplantı yapılması,
- 2) Takım üyelerinin kurum üst yönetimiyle tanışma toplantısı yapılması,
- 3) Takım üyelerinin, kurumdaki işleyiş hakkında genel bilgi edinmek üzere Kaliteden sorumlu birim ile toplantı yapılması adımlarından oluşur.

Ön Ziyaretin amacı;

- 1) KİDR incelemesine ek olarak, değerlendirme takımının kurum hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olmasını ve saha ziyaretine hazır hale gelmesini sağlamak,
- 2) Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeler için bilgilendirme yapmak,

3) Daha önce oluşturulan saha ziyareti programının nihai hale getirilmesidir.

4.3. Saha Ziyareti

4.3.1. Ön Hazırlıklar

- 1) Değerlendirme Koordinatörü, ön ziyaret sırasında veya sonrasında İrtibat Kişisi ile görüşerek saha ziyareti kapsamında takım üyelerinin ulaşimleri ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli planlamayı yapar.
- 2) Değerlendirme Koordinatörü ihtiyaç duyulması halinde seyahat edilecek ülkeye özgü kurallar ve mevzuat, vize ve sınırlamalar ile güvenlik konularında gerekli iletişimi sağlar.
- 3) Saha ziyaretinin kapsamı ve detayları, YÖKAK, tarafından değerlendirme yapılacak Kurumun bulunduğu ülkedeki Türkiye'ye ait diplomatik misyon ve büyükelçiliklere Dışişleri Bakanlığı üzerinden bildirilir.
- 4) Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için özel bir toplantı salonu Kurum tarafından temin edilir *[Toplantı salonunun gece geç saatlere kadar devam edebilecek çalışmalar için açık tutulması, çalışma odasında bilgisayar, projeksiyon cihazı ve yazıcı gibi donanımların bulunması ve ayrıca su, çay, kahve ve aperatif ürünlerle sınırlı kalmak üzere servis imkânının sağlanması beklenmektedir].*
- 5) Takım üyeleri, Kurum ziyareti sırasında Ölçütleri dikkate alarak sorulacak soruları hazırlar ve Kurumdan istenecek ek bilgileri belirleyerek takım başkanına iletirler.
- 6) Takım başkanı ve üyeler gerekli olan ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir alışverişi yaparlar.
- 7) Takım başkanı, kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeleri değerlendirme koordinatörüne gönderir.
- 8) Değerlendirme Koordinatörü, İrtibat Kişisi ile iletişim kurarak, saha ziyareti başlangıcında ve/veya ziyaret sırasında değerlendirme sürecini aydınlatacağı düşünülen ek bilgi ve belgelerin *[mümkün olması durumunda ön ziyaret sırasında veya saha ziyareti öncesinde]* kendisine gönderilmesini talep eder.
- 9) Kurum ziyareti sırasında ziyaret edilecek birimlerin seçimi ve görüşme yapılacak akademik ve idari personel, öğrenciler ve paydaşlarla ilgili hususlar ziyaret öncesinde kurumla irtibat kişisi aracılığıyla paylaşılır.

4.3.2. Saha Ziyaretinin Başlaması

Saha ziyareti süreci, değerlendirme takımının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve Çıkış Bildiriminin sözlü olarak paylaşılması ve değerlendirme takımının kurumdan ayrılması ile sona erer.

Kurum ziyaretinin, değerlendirme takımı açısından dört amacı vardır:

- 1) KİDR'de yeterince açıklanamayacak unsurları (Örneğin KİDR'de yazılı olarak belgelenmesi kolay olmayan; akademik ortam, öğrenci ve kurum çalışanlarının motivasyonu, öğretim elemanı ve öğrencilerin kurumu sahiplenme düzeyi, personel ve öğrencilerin niteliği vb. diğer unsurlar) yerinde değerlendirmek,
- 2) Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarının belirlenmesine yardımcı olmak,
- 3) Değerlendirme süreci kapsamında kurum tarafından hazırlanan ve sunulan belge ve bilgileri incelemek ve fiziksel olanakları yerinde görmek,
- 4) Ziyaret sonunda yapılacak "*Çıkış Bildirimi*" ile kurumlarda sürekli iyileştirme ve kalite kültürünün yerleşmesine katkı sunmak.



"Değerlendirme Takımı üyelerine yönelik ziyaret esnasındaki davranış ve yaklaşıma ilişkin öneriler için ENQA tarafından yayımlanmış "[Dış Kalite Güvencesi Süreçlerinde Takım Üyeleri için Davranış Kuralları Rehberi](#)" dokümanını gözden geçirmesi önerilir."



Ziyaret süreci, birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Sürece açıklık kazandırmak amacıyla Değerlendirme Takımı Saha Ziyaret Planı örneği ve bu kapsamdaki etkinlikler Ek.3'te verilmiştir. Ek.3'te verilen program yalnızca örnek olarak düşünülmeli ve ziyaret planları etkin bir değerlendirmeye imkân verecek şekilde her takım-kurum için yeniden düzenlenmelidir. **Bu kılavuzda yer alan ziyaretlere ilişkin süreler değerlendirme takımı tarafından ihtiyaca ve kurumun büyüklüğüne göre artırılabilir.** Ayrıca ihtiyaç duyulması durumunda saha ziyareti kapsamında kurumun üst yöneticileriyle olan toplantılar çevrimiçi bir platform aracılığıyla uzaktan gerçekleştirilebilir.

Ön Ziyaret ve Saha Ziyareti kapsamında gerçekleştirilecek toplantılar hiçbir şekilde kayıt altına alınamaz. Değerlendirme süreci kapsamında ziyaret edilecek idari ve akademik birimlerin seçiminde, öğrenci ve çalışan sayısının büyüklüğü ve kurum için stratejik önemi dikkate alınır. Kurumun yapısına göre temel alanların (Fen, Sosyal, Tıp ve Sağlık Bilimleri, Mühendislik, Eğitim ve Güzel Sanatlar vb.) homojen olarak örneklemede yer alınmasına dikkat edilir.

4.3.3 Değerlendirme Takımının Varış Günü

- 1) Değerlendirme Koordinatörü, İrtibat Kişisi ile iletişime geçerek değerlendirme takımının ülkeye giriş yaptığı konusunda bilgi paylaşır. Varış günü İrtibat Kişisi haricindeki Kurum yetkilileri Değerlendirme Takımı ve Değerlendirme Koordinatörü ile bir araya gelmez.
- 2) Takım başkanı, üyeleri ve değerlendirme koordinatörü konaklama yerinde ya da kendileri için ayrılan bir toplantı salonunda bir araya gelerek ziyaret sürecindeki ilk takım toplantısını yapar. Toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır:
 - a) Kurumla iş birliği içerisinde zamanı ve amacı belirtilecek şekilde önceden hazırlanmış ziyaret planı kapsamındaki çalışmaların gözden geçirilmesi,
 - b) YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütlerini dikkate alarak Kurumun değerlendirilmesine yönelik takım içi tutarlılığın sağlanması,
 - c) Değerlendirme ziyaret planı ile ilgili olarak takım üyelerinin olası sorularının değerlendirilmesi ve
 - ç) Değerlendirme Koordinatörünün ve varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki görev ve sorumluluklarının değerlendirme takımı ile paylaşılması.

4.3.4. Birinci Gün

- 1) Takım başkanı, takım üyeleri ve Değerlendirme Koordinatörü kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir araya gelerek saha ziyaret programına başlar.
- 2) Değerlendirme takımı ve Değerlendirme Koordinatörü sahada buldukları süre boyunca makam ziyareti yapmazlar. Görüşmelerini kendileri için ayrılan toplantı salonunda gerçekleştirirler.
- 3) Takım için hazırlanan toplantı salonunda internet erişimi, projeksiyon cihazı, yazıcı, evrak imha makinesi gibi donanımların bulunması ve ayrıca su, çay, kahve ve aperatif ürünlerle sınırlı kalmak üzere servis imkânının Kurum tarafından sağlanması beklenmektedir.

- 4) Öğünler ve ikramlar için gelen ekibin diyet tercihleri Değerlendirme Koordinatörü tarafından İrtibat Kişisine bildirilir.
- 5) Toplantı salonunda varsa güvenlik amaçlı kullanılan kamera ve güvenlik cihazları, toplantı gizliliğini temin etmek için değerlendirme süresince fiziksel olarak kapatılmalıdır.
- 6) Değerlendirme takımı; ilk olarak İrtibat Kişisi ve Kurum üst yöneticisi ile kısa bir görüşme gerçekleştirir. Bu görüşmede, YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütleri dikkate alınarak Kurum tarafından oluşturulan genel yaklaşımlar ele alınır. Ayrıca, Kurumun genel çerçevedeki işleyişi ile ilgili KİDR'lerde tam olarak açıklanamayan veya tereddüde düşülen hususlar, takım başkanı tarafından gündeme getirilerek açıklığa kavuşturulması sağlanır. İrtibat Kişisi ve Kurum üst yöneticisi, Kurum ziyareti sırasında varsa özellikle göz önünde bulundurulmasını istediği hususları da belirtir *[Toplantı için otuz dakika süre önerilir].*
- 7) Değerlendirme takımı, varsa Mütevelli Heyet Başkanıyla görüşme yapar *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir].*



“Değerlendirme takımı KİDR kanıtları haricindeki destekleyici bilgi, belge ve kanıt taleplerini her günün sonunda Değerlendirme Koordinatörü üzerinden İrtibat Kişisine iletir. Saha ziyareti boyunca kanıtlar elektronik ortamda YÖKAK tarafından sağlanan bulut sürücüsüne yüklenir. Saha ziyaretinde talep edilen ek bilgi ve kanıtların en geç çıkış bildiriminden önceki gün öğlen saatlerine kadar tamamlanması gerekir. Bulut sürücüsüne Kurumun erişimi çıkış görüşmesinden önce sonlandırılır.”



- 8) Değerlendirme takımı, Kurumdaki kaliteden sorumlu birim üyeleri ile toplantı yapar. Görüşmede; YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak Kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kaliteden sorumlu birimin kalite güvence sistemi içerisindeki ve karar alma süreçlerindeki yeri, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin varsa bölgesel/ulusal hedefleri içindeki yeri, Kalite ve Yönetişim, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı süreçlerinde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar ve tüm birimler için ortak diğer unsurlar hakkında birim tarafından güncel bilgileri içeren bir sunum gerçekleştirilir. Sunum sonrasında, değerlendirme takımı ve birim üyeleri arasında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir *[Toplantı için bir saat süre önerilir].*

9) Değerlendirme takımı, varsa senato ve yönetim kurulu üyeleri ile toplantı yapar. Bu toplantıda YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, Kalite ve Yönetişim, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı süreçlerinde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar görüşülür *[Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir].*



“Odak grup görüşmelerinde, katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisinin bulunmamasına ve katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına özen gösterilmelidir.”



10) Öğleden sonra kurumda fakülte ziyaretleri gerçekleştirilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli görüldüğü durumlarda, değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı fakültelere/birimlere ziyaret gerçekleştirebilir. Bu ziyaretlerde birim yöneticileri (dekan, dekan yardımcısı fakülte sekreteri vb.) ile bir araya gelinerek kalite süreçlerinin birim (ler) yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birim(ler)in içindeki programların öğrenme çıktıları, Ar-Ge kapsamındaki faaliyetler ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlar görüşülür. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılamayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir].*

11) Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan akademik personel ile bir araya gelir. Toplantıda akademik personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, personelin işe alımı, gelişimi ve motivasyonu gibi hususlar ele alınır. Akademik personel odak grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve fakültenin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. Bu görüşmeye dekan ve dekan yardımcılarının katılmaması önemle dikkate alınmalıdır. Bu toplantıya sadece akademik personel katılmalıdır. *[Toplantı için bir saat süre önerilir].*

- 12) Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan öğrencilerle (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora, post-doc) bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin (tercihen eğitim görmek üzere Türkiye’den gelmiş olan en az bir öğrencinin) de katılması sağlanır. Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımları, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. Toplantıya katılacak öğrencilerin Kurum ile öğrencilik ilişkisi dışında ödeme ilişkisi doğuran, tam, yarı zamanlı ya da kısmi istihdam ilişkisinin olmaması beklenir. *[Toplantı için bir saat süre önerilir].*
- 13) Değerlendirme takımı, yükseköğretim kurumunun paydaşları ile bir görüşme gerçekleştirir. Yükseköğretim kurumunun dış paydaşları arasında olan çeşitli kurum ve kuruluşların, sivil toplum kuruluşlarının ve mezun temsilcilerinin söz konusu yükseköğretim kurumu hakkında görüşleri alınır *[Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir].*
- 14) Değerlendirme takımı başkanı, üyeleri ve değerlendirme koordinatörü, gün sonunda bir toplantıda bir araya gelerek günün özetini yapar, izlenimlerini paylaşır, ayrıca ikinci günün görev dağılımını yapar. Toplantının süresi takımdaki üye sayısı ve değerlendirilen birim sayısına bağlı olarak değişebilir. Takım başkanı, etkili bir zaman yönetimi ile görüşmeleri ve toplantıyı yönetir. İlk güne ait değerlendirici notları bir araya getirilir ve derlenerek kayıt altına alınır. Toplantı notları, gizlilik açısından çalışma ortamı ve dışında dikkatle muhafaza edilmelidir.

4.3.5. İkinci Gün

- 1) Kurumdaki akademik birimler arasından seçilen birimlere ziyaret gerçekleştirilmeye devam edilir. Fakültelerin yanında kurumda varsa ön lisans, meslek yüksek okulu ve enstitüler bu aşamada ziyarete dahil edilebilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli görüldüğü durumlarda, değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı birimlere ziyaretler gerçekleştirebilir. Değerlendirme Koordinatörü ve varsa Gözlemciler odak grup görüşmelerinde her oturumda farklı grupla görevlerini sürdürürler. Ziyaretlerde birim yöneticileri ile bir araya gelinerek kalite süreçlerinin birim(ler)e yayılımı,

birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birimlerin içindeki programların öğrenme çıktıları ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunulur. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişi ile net olarak anlaşılmayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir].*

- 2) Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili birimde bulunan akademik personel ile bir araya gelir. Toplantıda akademik personelin üst yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sisteminin öğretim elemanlarının faaliyetlerindeki rolü, yeni personelin işe alımı, akademik personelin kendisini geliştirmesi ve motivasyonu ile ilgili politikalar gibi hususlar ele alınır. Görüşülen akademik personel grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve akademik birimin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. Bu görüşmeye dekan ve dekan yardımcılarının katılmaması önemle dikkate alınmalıdır. Bu toplantıya sadece akademik personel katılmalıdır. *[Toplantı için bir saat süre önerilir].*
- 3) Değerlendirici grup, ilgili birimde bulunan öğrencilerle (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora, post-doc) bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin (tercihen eğitim görmek üzere Türkiye'den gelmiş olan en az bir öğrencinin) de katılması sağlanır. Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. Toplantıya katılacak öğrencilerin Kurum ile öğrencilik ilişkisi dışında ödeme ilişkisi doğuran, tam, yarı zamanlı ya da kısmi istihdam ilişkisinin olmaması beklenir. *[Toplantı için bir saat süre önerilir].*
- 4) Değerlendirme takım başkanı, üyeleri ve Değerlendirme Koordinatörü öğlen arasında kısa bir istişare toplantısında bir araya gelir.
- 5) Değerlendirme takımı, idari ve destek hizmetleri birimlerinin yöneticileri ile bir araya gelerek kalite süreçlerinin birimlere yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunur.

Değerlendirme takımı, birimlerin işleyişi ile ilgili anlaşılamayan konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*.

- 6) Değerlendirme takımı üyeleri, idari ve destek hizmetleri birimlerinin personeliyle bir araya gelir. Toplantıda idari personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, idari personelin mesleki gelişimi ve motivasyonu, kurum içi iletişim gibi hususlar ele alınır *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*.
- 7) Değerlendirme takımı, kurumdaki araştırma-geliştirme faaliyetlerini değerlendirmek üzere araştırma birim(ler)inin yöneticileriyle toplantı yapar. Söz konusu toplantıda, ilgili birimlerin hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, kalite süreçleri ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlar görüşülür. Değerlendirme takımı, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılmayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister *[Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]*.

4.3.6. Üçüncü Gün

- 1) Üçüncü gün, değerlendirme takımının istişare toplantılarını yapması, akreditasyon raporu ve kurumsal dış değerlendirme ziyaretinin son etkinliği olacak Çıkış Görüşmesi için hazırlık yapması için ayrılmıştır.
- 2) Üçüncü gün çalışmaları sırasında Değerlendirme takımı ihtiyaç görmesi halinde, dış değerlendirme sürecinin geneline ilişkin açıklığa kavuşturulması gerektiğini düşündüğü hususlara dair İrtibat Kişisi ile kısa bir görüşme yapabilir. Bu görüşmede takım, İrtibat Kişisinden ek kanıt talebi, süreçlere dair açıklama, ya da kalite biriminin ana sorumluları ile tekrar kısa bir görüşme ayarlanması isteğinde bulunabilir.
- 3) Üçüncü gün çalışmaları sırasında Değerlendirme Takımı ihtiyaç görmesi halinde, ilk günlerde gerçekleştiremediği ama takımca ziyaret edilmesinde gereklilik görülen yerlere ziyarette bulunabilir.
- 4) Takım başkanı, değerlendiricilerin de katkılarıyla Çıkış Görüşmesinde sözlü olarak sunulacak Çıkış Bildiriminin üzerinde çalışır. Çıkış Bildirimi kurumun güçlü yanları, iyileşme süreci başlamış ancak henüz tamamlanmamış olanları ve gelişmeye açık yanları ile bu hususlara ilişkin açıklamaları kapsar. Her gelişmeye açık yan, kısa ancak yeterli ayrıntı ile açıklanmalıdır. Çıkış Bildiriminde gözlemler ve iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. Çıkış Bildiriminde belirtilecek hususların, kurumun gelişimi ve iyileşmesine katkı sağlayacak şekilde olmasına özen gösterilir.

5) Çıkış Bildiriminin hazırlanmasında, ziyaret sürecinde takım başkanı ve değerlendiricilerin notlarının her gün sonunda düzenli olarak bir araya getirilip derlenmesi yazım aşamasında kolaylık sağlaması açısından önerilir. Hazırlanan Çıkış Bildirimi, tüm takım üyelerinin üzerinde uzlaştığı bir metin olmalıdır. Çıkış Bildiriminde değerlendirme sürecinin amacı, kapsamı, genel formatı ve çerçevesinden kısaca bahsedilir. Çıkış Bildiriminde belirtilecek hususların, kurumun gelişimi ve iyileşmesine katkı sağlayacak şekilde olmasına ve kullanılacak dilin açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilir. Burada yer alacak ifadelerin, daha sonra yazılacak olan UKAR'a temel oluşturacağı gözden kaçırılmamalıdır. Bu bakımdan, UKAR ile çelişecek veya tutarsızlık yaratacak ifadeler Çıkış Bildiriminde yer verilmemelidir.



“Çıkış Görüşmesi ve sonrasında değerlendirme takımı ek kanıt ve belgeler isteyemez. Bu aşamadan sonra Kurumun değerlendirme takımına ilettiği hiçbir ek kanıt ve belge değerlendirme kapsamına alınmaz.”



4.3.7. Dördüncü Gün

- 1) Ziyaret sonunda değerlendirme takımının Kurumdan ayrılmadan önce kurumun üst yönetimi ve davet edeceği iç ve dış paydaşların katılımıyla gerçekleştirilen bir *Çıkış Görüşmesi* gerçekleştirilir. Çıkış Görüşmesinin Kuruma olan katkısının artırılması amacıyla ilgili toplantıya mümkün olduğunca kapsamlı bir katılımın sağlanması önerilir. *Çıkış Bildiriminde*, değerlendirme takımının KİDR değerlendirmesi, ön ziyaret ve saha ziyareti sonrasında edinilen izlenimlerine dayalı olarak kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari yönetsel süreçler kapsamındaki genel değerlendirmesi yer alır. Bu bağlamda, ilgili her bir süreç için mevcut kalite güvence sistemi ve kalite güvence sisteminin nasıl işletildiği konusunda kurumun güçlü ve gelişmeye açık yönleri, iyileştirme önerileri ve bu kapsamdaki gözlemler sıralı şekilde paylaşılır. Bildirimin sonunda Kurum yetkililerinden gelecek sorular olması durumunda, kısa bir soru-cevap bölümü de oluşturulabilir. Çıkış Görüşmesinin sonunda saha ziyareti sonrasında izlenecek süreç basamakları anlatılır ve görüşme Kurum üst yöneticisi ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır [*Toplantı için bir buçuk/iki saat süre önerilir*].
- 2) Çıkış Görüşmesinin ardından Değerlendirme Takımı Kurumdan ayrılır.

3) Değerlendirme Takımı, ziyaretin bitiminden sonra beş [5] iş günü içerisinde; takım başkanı, üyeleri ve değerlendirme koordinatörü birbirini değerlendirmek üzere "360 Derece Değerlendirme Anketini" Değerlendirici Sistemi üzerinden doldurur.



"Değerlendirme takımının kurumdan, maddi değeri düşük kurumsal hediyelikler ya da ev sahibi kurum için özel bir kültürel öneme sahip basit hediyeler dışında, hediye kabul etmesine izin verilmez."



4.4. UKAR'ın Yazılması ve Ziyaret Sonrası Faaliyetler

Ziyaret sonrası etkinlikler saha ziyaretinin tamamlanmasıyla başlar ve UKAR'ın YÖKAK tarafından onaylanması ve bu rapora istinaden verilen akreditasyon kararının yayımlanması ile sona erer.

Ziyaret Sonrasında:

1) Değerlendirme Takımı; KİDR'lerin içerikleri, Kurumdan talep edilen bilgi ve belgeler ve kurum ziyareti sırasında yapılan görüşmeler, görülen mekânlar, incelenen belgeler, edinilen bilgileri göz önüne alarak Çıkış Bildirimiyle tutarlı bir şekilde hazırladığı taslak UKAR'ı ziyareti izleyen yirmi bir [21] gün içerisinde Değerlendirici Sistemine yükleyerek Değerlendirme Koordinatörüne iletir.

UKAR'ın hazırlanmasından Takım Başkanı sorumludur. Bununla birlikte takım üyeleri arasındaki görev paylaşımı kapsamında üyelerden birisi raportör olarak görevlendirilebilir ve rapor yazımında takım başkanına destek verebilir. Raporlar Değerlendirici Sistemi üzerinden oluşturulur. UKAR'ın yazımında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda açıklanmıştır:

- **Kanıt Dayalı Yaklaşım:** Değerlendirmeler varsayımlar ve kişisel kanaatlerden uzak bir şekilde kanıtlarla desteklenmelidir.
- **Doğruluk:** Rapor yazımında doğru ve uygun terimlerin kullanılması önemlidir. Kavramlar, mevzuatta geçtiği şekliyle kullanılmalıdır. Ayrıca, kurumda yer alan fakülte, bölüm, anabilim dalı, komisyon, ders adları gibi tanım ve terimlerin kurum tarafından kullanıldığı şekliyle kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- **Tarafsızlık:** Değerlendirmede ulaşılan bulgu ve sonuçlar, herhangi bir abartı, çarpıtma ve eleştiri yapılmadan olduğu şekliyle yansıtılmalıdır.

- **Format:** Raporun her aşamasında *YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütlerine* uygun bir format izlenmelidir. Değerlendirici Sisteminde yer alan formata uygun olacak şekilde raporlar 40-50 sayfa olarak hazırlanmalıdır.
- **Üslup:** Raporda yapıcı eleştirilere yer verilmeli ve kurumun gelişimine katkı sunacak ifadeler kullanılmalıdır. Kurum yöneticisine övgü, minnettarlık ifadeleri tarzı yazımlar kullanılmamalıdır
- **Dilbilgisi ve Yazım:** Rapor yazımında dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat edilmeli ve anlaşılması zor ifadelerden kaçınılmalıdır. Açık, yalın ve akıcı bir dil kullanılmalıdır.

- 2) Değerlendirme Koordinatörü taslak UKAR'ı metin bütünlüğü, metin ve olgunluk düzeylerinin uyumu, açıklık ve dil kullanımı bakımından on [10] gün içinde kontrol eder, varsa düzeltme önerilerini Değerlendirme Takımına iletir ve iletilmesini izleyen on [10] gün içinde düzeltilmesini sağlar.
- 3) Ön incelemesi yapılan taslak UKAR Değerlendirme Koordinatörü tarafından maddi hataları da içeren geri bildirimlerini almak üzere Kuruma iletilir.
- 4) Kurum, Değerlendirme Takımı tarafından sunulan taslak UKAR'da gördüğü, maddi hataları da içeren düzeltme taleplerini içeren [Karşılaştırma Tablosunu \(EK 5\)](#) yirmi bir [21] günlük süre içinde takıma iletir. Bu aşamada Kurum tarafından yeni kanıt sunulamaz. Bu süre içinde takıma herhangi bir cevap ulaşmaması, rapordaki tüm değerlendirmelerin Kurum tarafından re'sen kabul edildiği ve cevap hakkından vazgeçildiği anlamına gelir.
- 5) Değerlendirme Takımı, Kurumun taslak UKAR'a verdiği cevabı izleyen yirmi bir [21] gün içinde, taslak UKAR'ı ve varsa Kurumun yaptığı geri bildirimlere ilişkin takımın verdiği kararları ve nedenlerini içeren Karşılaştırma Tablosunu Değerlendirici Sistemine yükler.

5. Tutarlılık Çalışması

- 1) Tutarlılık Çalışmasında Komisyon, aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve/veya yıllar arası tutarlılığı sağlamak üzere taslak UKAR'ın kontrolünü sağlar.
- 2) Komisyon on beş [15] gün içinde tutarlılık çalışması tamamlanan UKAR'ı ve Tutarlılık Raporunu Kurul'a sunar.

Nihai UKAR, YÖKAK tarafından kurumlara resmi yazı ile gönderilir ve YÖKAK ile Kurumun web sayfasında yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulur. Ayrıca Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programına ilişkin YÖKAK'ın verdiği karar ve gerekçeli Karar Mektubu da kuruma iletilir ve web sayfasında ilan edilir.

6. Karar

Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumlarına ilişkin UKAR dikkate alınarak YÖKAK tarafından akreditasyona ilişkin karar verilir. YÖKAK [UKAP Değerlendirme Ölçütleri](#) kapsamında yürütülecek olan programda:

- Yönetişim ve Kalite başlığı 300,
- Eğitim ve Öğretim başlığı 400,
- Araştırma ve Geliştirme başlığı 200
- Toplumsal Katkı başlığı 100 puan olmak üzere toplam 1000 puan üzerinden değerlendirme yapılır.

Değerlendirme takımı UKAP kapsamında her alt ölçütün olgunluk düzeyi belirleyecek olup, alt ölçütlerin olgunluk düzeyine ilişkin genel yaklaşım aşağıdaki şekilde yer almaktadır. Değerlendirme sırasında "5" olgunluk düzeyi en yüksek düzeye denk gelmekte olup "1" olgunluk düzeyi en düşük düzeye denk gelmektedir. Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı Puan Çizelgesi [UKAP Değerlendirme Ölçütleri Dokümanı](#)nda yer almaktadır.

Ölçütlerin olgunluk düzeyi değerlendirmesi sonucunda YÖKAK tarafından;

- 600 ve üzeri puan durumunda "Akreditasyon kabul kararı",¹
- 550 ile 599 puan arasında "Akreditasyon kararının ertelenmesi",
- 550 puan altı durumunda "Akreditasyon ret kararı" verilir.

6.1. Akreditasyon Kabul Kararı:

Akreditasyon kabul kararının geçerlilik süresi Kurul kararından itibaren beş yıldır. UKAR ve karar mektubu ilan edilir.

6.2. Akreditasyon Kararının Ertelenmesi:

Kurul, akreditasyon yeterlilik düzeyinin yukarıda belirlenen puan aralığında kısmi karşılanması durumunda akreditasyon kararını en fazla on iki (12) ay süre ile bir

¹ Eğitim ve Öğretim başlığındaki her alt ölçütten 3 olgunluk düzeyine sahip olmayan Kurumlar için toplam puanı 600 ve üzerinde olsa dahi akreditasyon kabul kararı verilmez.

defaya mahsus erteleyebilir. Erteleme süresi Kurul karar tarihinden başlayarak hesaplanır. Akreditasyon kararının ertelenmesi durumunda Kurum, en geç erteleme süresinin bitimine kadar İyileştirme Raporunu YÖKAK'a iletmelidir.

Akreditasyon kararının ertelenmesi durumunda YÖKAK; UKAR ve erteleme kararı, süresi ve iyileştirme önerilerini içeren karar mektubunu Kuruma gönderir. Erteleme süresi boyunca UKAR, YÖKAK ya da Kurum tarafından yayınlanmaz. Kurum, YÖKAK'ın erteleme kararında belirtilen alt ölçütler ve olgunluk düzeylerine yönelik Kurumun verdiği cevaplar ve istenen iyileştirme çalışmalarının Kurum tarafından belgelendirildiği İyileştirme Raporunu hazırlar ve belirlenen süre içerisinde YÖKAK'a iletir. İyileştirme raporu YÖKAK tarafından değerlendirme takımına gönderilir. Değerlendirme takımı değerlendirici sistemi üzerinden iyileştirme raporundaki bulguları dikkate alarak beklenen iyileştirmelerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini inceler ve UKAR'ı nihai hale getirir.

İyileştirme raporunda kurumdan sadece mektupta belirtilen alanlardaki iyileştirmeleri anlatması beklenmektedir. Kurumun diğer alt ölçütler bazında rapora dahil ettiği iyileştirmeler değerlendirilmez. Ertelemenin tam akreditasyona dönüşebilmesi için kurumdan tam akreditasyon şartlarını sağlaması beklenir.

Kurul, İyileştirme Raporunun teslim alındığı tarihten itibaren altmış (60) gün içinde, Komisyon kararını da dikkate alarak akreditasyon kabulü ya da reddi kararını verir. UKAR ve karar mektubu ilan edilir. Akreditasyon başlangıç tarihi kabul karar tarihidir.

6.3. Akreditasyon Ret Kararı:

Eğitim ve Öğretim başlığındaki her alt ölçütten 3 olgunluk düzeyine sahip olmayan kurumları için toplam puanı 600 ve üzerinde olsa dahi akreditasyon kabul kararı verilmez. 550 puan altında kaldıkları için akreditasyon ret kararı verilen yükseköğretim kurumları, bu kararı izleyen en erken ikinci yıl sonunda UKAP'a yeniden başvuru yapabilirler. UKAR, akreditasyonun reddi kararına itiraz süresi veya süreci tamamlandıktan sonra yayınlanır.

7. İtiraz ve Şikâyet

Yükseköğretim Kalite Kurulu çalışmalarına İtiraz ve Şikâyet için ayrı süreçler yürütmektedir. İtiraz, kurumsal düzeyde ve Kurulun verdiği red kararına yapılırken, şikâyet bireysel ya da birey tarafından kurumu temsilen yapılabilir. Şikâyetin kapsamı, YÖKAK değerlendirme süreçlerinde yaşanan memnuniyetsizliklerdir. İtiraz ve şikâyetler "Yükseköğretim Kalite Kurulu İtiraz ve Şikâyet Yönergesi" kapsamında İtiraz ve Şikâyet Komisyonuna yapılır. İtiraz ve şikâyet süreçlerinin işleyişine dair detaylı bilgilendirme için "[Yükseköğretim Kalite Kurulu İtiraz ve Şikâyet Yönergesine](#)" başvurunuz.

8. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

Değerlendirme süreçlerinde yer alan takım üyelerinin birbirini ve değerlendirilen Kurum yöneticisinin takım üyelerini değerlendirdiği 360 derece değerlendirme yaklaşımı kullanılmaktadır. Değerlendirici Sistemi üzerinde yer alan formlar değerlendirmeyi takip eden beş [5] günü içinde, takım üyeleri, Değerlendirme Koordinatörü ve Kurum tarafından doldurularak Yükseköğretim Kalite Kuruluna iletilir.

Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki [ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası] etkinlikleri değerlendirmeleri ve iyileştirme amaçlı önerilerini varsa Kurula yazılı olarak iletmeleri beklenir.

Buna ek olarak YÖKAK tarafından görevlendirilen Değerlendirme Koordinatörü ve varsa Gözlemcilerin yazdığı raporlar da akreditasyon süreçlerine dair değerlendirme ve iyileştirme amaçlı olarak kullanılır.

UKAP'a dahil edilen Kurumlara ait bilgiler, istatistiksel veriler, rapor ve kararlar YÖKAK'ın süreç iyileştirme çalışmalarında ve kurumsal ve akademik yayınlarda kullanılabilir.

9. İzleme

UKAP kapsamına alınarak değerlendirmesi tamamlanan ve değerlendirme sonucunda akreditasyon kararı verilen Yükseköğretim Kurumları, akreditasyon kararını izleyen ikinci yılın sonunda, akreditasyonun geçerliliğini devam ettirmek için İzleme sürecine dâhil edilir.

9.1 Amaç ve Kapsam

İzlemenin amacı, dış değerlendirme süreci sonrasında ilgili yükseköğretim kurumundaki gelişim sürecini takip etmek ve öz değerlendirmesinin sürekliliğine destek olmaktır. İzlemenin temel değerlendirme kapsamını kurumun dış değerlendirmesi sonucunda hazırlanan UKAR'da ortaya çıkan "gelişmeye açık yanlar" oluşturmaktadır.

9.2. Yöntem

İzleme, Değerlendirici Sistemi üzerinden oluşturulacak "izleme takımları" aracılığıyla yürütülür. İzleme takımı, ilgili kurumun akreditasyon değerlendirme sürecinde görev almış değerlendiriciler arasından seçilen iki üye dahil en az üç üyeden oluşur. İzleme takımlarında öğrenci değerlendiricilere yer verilir. İzleme takımında yer alan kişilerin izleme sürecine dâhil olacak yükseköğretim kurumu ile herhangi bir çıkar çatışması/çakışması bulunmaması gerekir.

9.3. Süreç

İzleme Süreci; KİDR yazımı, çevrimiçi saha ziyareti, izleme raporunun hazırlanması ve onay ve yayım olmak üzere dört temel aşamadan oluşur. İzleme kapsamındaki faaliyet ve işlemler, aşağıdaki aşamalar kapsamında gerçekleştirilir:

1. İzlemeye dahil edilme vakti gelen Kurumlar, Değerlendirme Koordinatörü tarafından Kurul onayına sunulur.
2. İzleme sürecine dahil edilen Kurumlarla süreçle ilgili bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilir.
3. İzleme sürecine dahil olan Kurumlar, Karar Mektubu'nda kendilerine iletilen gelişmeye açık alanlara ve bulgulara ilişkin iyileştirmeleri ile karar sonrasında gerçekleşen esaslı değişiklikleri içeren KİDR'i izlemeye dahil edilmesine karar verilen Kurul kararının Kuruma iletilmesini müteakip ilk altmış (60) gün içinde oluşturur ve YÖKAK'a iletir.
4. Değerlendirme Koordinatörü, KİDR'in UKAP KİDR Hazırlama Kılavuzuna uygun yazılıp yazılmadığını biçimsel olarak inceler ve yazım kontrollerini on (10) gün içinde yapar.
5. İzleme takımı, Değerlendirici Sistemi üzerinden oluşturulur.
6. Değerlendirici Sistemi üzerinden izleme takım üyeleri ile ilgili yükseköğretim kurumlarında herhangi bir çıkar çatışması veya çakışması bulunmamasına ilişkin beyanları alınır.

7. İzleme takımının çevrimiçi saha ziyareti planını (katılımcı listesi dahil) değerlendirme takımı başkanı, Değerlendirme Koordinatörü, İrtibat Kişisi belirler.
8. Çevrimiçi saha ziyareti gerçekleştirilir.
9. İzleme takımı çevrimiçi saha ziyareti sonrasında İzleme Raporu'nu hazırlar. Nihai rapor Komisyon aracılığıyla Kurul'un onayına sunar.
10. İzleme Raporu, YÖKAK tarafından web sitesinde yayınlanır, ilgili paydaşlara ve Kuruma iletilir.

9.4. İzleme Raporu

İzleme Raporu izleme takımı tarafından Değerlendirici sistemi üzerinden hazırlanır. Saha ziyareti sürecinin tamamlanmasını izleyen on (10) gün içerisinde izleme takımı tarafından İzleme Raporu hazırlanarak YÖKAK'a iletilir. İzleme Raporunda aşağıda yer alan hususlara ilişkin değerlendirmeler yer alır:

- UKAR'da yer alan gelişmeye açık alanlara ilişkin Kurumda gerçekleştirilen iyileştirme çalışmaları,
- Gelişmeye açık alanlara ilişkin iyileştirme çalışmaları bulunmuyorsa bunların nedenleri,
- UKAR'da yer alan hususlar haricinde izleme takımı tarafından yapılan değerlendirmeler,
- Akredite edilen Kurumun tüzel kişiliği, idari yapısı, eğitim sistemi ile metodolojisi ve değerlendirme ölçütlerine uyumunu etkileyen esaslı değişiklikler.

10. Akreditasyonun Yenilenmesi

Akreditasyonunu yenilemek isteyen Kurum, akreditasyon geçerlilik süresinin tamamlanmasından on iki (12) ay önce bu kılavuzda belirlenen Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Sürecini takip ederek yeniden başvuru yapmalıdır.

Akreditasyonun yenilenmesi başvurusu kabul edilen Kurumun değerlendirme çalışmalarında Kuruma ait önceki dönem UKAR, İzleme Raporu ve varsa Kurum tarafından akreditasyon süreci içinde gerçekleştirilen esaslı değişiklikler de göz önünde bulundurulur.

Akreditasyonun yenilenmesi ile ilgili başvuru tarihlerinin takibi Kurum tarafından yapılmalıdır. Başvuruların zamanında iletilmemesinden kaynaklanabilecek hak kayıplarından YÖKAK sorumlu değildir.

EKLER ve REFERANS DOKÜMANLAR

Bu kılavuz sürümü ile kullanılacak mevzuat ve düzenlemeler aşağıda belirtilmiştir:

[Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği \(Değişik: RG-13/7/2023-32247\)](#)

[Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı Yönergesi \(16.04.2024\)](#)

[Yükseköğretim Kalite Kurulu İtiraz ve Şikâyet Yönergesi](#)

[Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurul Öğrenci Üyesi ve Öğrenci Komisyonu Yönergesi](#)

Bu kılavuz sürümü ile kullanılacak dokümanlar ve sürümleri aşağıda belirtilmiştir:

UKAP KİDR Hazırlama Kılavuzu v.1a

YÖKAK UKAP Değerlendirme Ölçütleri v.1a

Bu kılavuz sürümü ile kullanılacak ekler ve sürümleri aşağıda belirtilmiştir:

EK 1) YÖKAK Etik Kuralları v.3.0

EK 2) Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı Sözleşmesi v.1.0a

EK 3) UKAP Değerlendirme Takımı Ziyaret Planı Örnekleri v.1.0a

A- Değerlendirme Takımı Ön Ziyaret Planı Örneği

B- Değerlendirme Takımı Ziyaret Planı Örneği

C- İzleme Takımı Ziyaret Planı Örneği

EK 4) Uluslararası Faaliyet İzin Formu v.1.0

EK 5) Karşılaştırma Tablosu v.1.0