

SANAT EĞİTİMİ VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

DEĞERLENDİRME KILAVUZU

26.09.2025

SANAD

SANAT EĞİTİMİ AKREDİTASYON DERNEĞİ

İÇİNDEKİLER

MADDE 1: Dayanak, Amaç ve Kapsam	1
MADDE 2 : Tanımlar	1
MADDE 3: SANAD Program Değerlendirme Türleri ve Değerlendirme Takımları	1
MADDE 4: Genel Değerlendirme Süreci	3
MADDE 5: Ara Değerlendirme ve Kanıt Göster Değerlendirmesi Süreçleri.....	13
MADDE 6: Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme.....	16
MADDE 7: Değerlendirme Kılavuzunda Değişiklik	16
MADDE 8: Yürürlük	17

Değerlendirme Kılavuzu

MADDE 1: Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu kılavuz SANAD Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır. Bu kılavuzun amacı, SANAD adına program değerlendirmesi yapacak değerlendirme takımı üyeleri olarak görev üstlenecek bireylere değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme ölçütleri SANAD'ın internet sitesinde (www.sanad.org.tr) yayımlanmıştır.

MADDE 2 : Tanımlar

Bu belgede geçen:

1. **SANAD**, Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneğini,
2. **SEDAK**, Sanat Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulunu,
3. **Ölçütler**, SANAD Değerlendirme Ölçütlerini,
4. **Kurum**, akreditasyon başvurusu yapılan programın bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu,
5. **Dekan/Müdür**, değerlendirilecek programları yürüten fakültenin/müdürlüğün dekanını/müdürünü,
6. **Değerlendirme takımı**, bir kurumun eğitim programını değerlendirmek için SEDAK tarafından kurulan değerlendirme takımı,
7. **SPDR**, SANAD Program Değerlendirici Raporunu,
8. **PDC**, Program Değerlendirici Raporunda yer alan Program Değerlendirme Çizelgesini,
9. **PDF**, Program Değerlendirme Raporunda yer alan Program Değerlendirme Formunu tanımlamaktadır.

MADDE 3: SANAD Program Değerlendirme Türleri ve Değerlendirme Takımları

3.1.SANAD Program Değerlendirme Türleri

1. SANAD akreditasyonu için başvuru süreci ve akreditasyon başvurusu kabul edilen programlar için uygulanacak değerlendirme sürecinin ayrıntıları SANAD Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesinde verilmiştir.
2. Sanat eğitimi programının akreditasyon geçmişine bağlı olarak aşağıdaki üç farklı değerlendirme türünden birinin uygulanması söz konusudur:
 - a) **Genel Değerlendirme (GD)**: SANAD Değerlendirme Ölçütlerinin tamamını kapsayan bir değerlendirmedir. SANAD tarafından ilk kez değerlendirilecek programların değerlendirmesi ve bir önceki Genel Değerlendirmesinin üzerinden 5 yıl geçen

programların yeniden değerlendirmesi, Genel Değerlendirme kapsamında yapılır. Genel Değerlendirme süreci 3 günlük bir kurum ziyaretini de içerir.

- b) **Ara Değerlendirme (AD):** Genel Değerlendirme sonucu kısa süreli (genellikle 2 yıl) akreditasyon verilmiş programlara, söz konusu akreditasyon süresi içinde yapılan değerlendirmedir. Bir nceki Genel Değerlendirmede saptanmış olan  (3) ve altı olgunluk düzeyi ltleri odaklı olarak yapılır. Ara Değerlendirme, SEDAK'ın bir nceki Genel Değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, kurum ziyareti yapılmadan, yalnız rapor üzerinden (Ara Rapor değerlendirmesi) ya da kurum ziyareti de içerecek biçimde (Ara Ziyaret değerlendirmesi) gerçekleştirilir.
 - c) **Kanıt Göster Değerlendirmesi (KG):** Yeniden Genel Değerlendirme sırasında belirli ölçütlerle ilgili saptanmış olan eksiklik düzeyindeki gelişmeye açık yönlere ya da Ara Değerlendirme sırasında devam ettiği saptanan üç (3) ve altı olgunluk düzeyi ltleri odaklı olarak yapılan değerlendirmedir. Bir nceki akreditasyon kararını izleyen 1 yıl içinde yapılır. Kanıt Göster Değerlendirmesi SEDAK'ın bir önceki değerlendirmede almış olduğu akreditasyon kararına bağlı olarak, kurum ziyareti yapılmadan, yalnızca rapor üzerinden (Raporla Kanıt Göster değerlendirmesi) ya da kurum ziyareti de içerecek biçimde (Ziyaretle Kanıt Göster değerlendirmesi) gerçekleştirilir.
3. Bu kılavuzda program değerlendirme sürecinin değerlendirme takımlarını ilgilendiren bölümlerinin ayrıntıları verilmektedir. Bölüm 4'te, Genel Değerlendirme sürecinin ayrıntıları yer almaktadır, Bölüm 5'te ise Ara Değerlendirme ve Kanıt Göster Değerlendirmesi süreçlerinin, Bölüm 4'te verilen Genel Değerlendirme sürecinden farklı olan özellikleri açıklanmaktadır.
4. Bu kılavuz müzik, sahne sanatları, görsel sanatlar ve tasarım lisans programlarının değerlendirilmesi sırasında uygulanacak süreçler göz önüne alınarak hazırlanmıştır. İleride, bu kılavuzun müzik, sahne sanatları, görsel sanatlar ve tasarım yüksek lisans programlarının değerlendirmesi için kullanımında kılavuzda yer alan "fakülte/müdürlük" ve "dekan/müdür" sözcükleri ilgili alana uygun olarak yorumlanacaktır.

3.2.SANAD Değerlendirme Takımları

1. Müzik, sahne sanatları, görsel sanatlar ve tasarım alanlardaki eğitim programlarını değerlendirecek takımlar, SEDAK tarafından SANAD Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi uyarınca kurulur.
2. Her değerlendirme takımı, bir takım başkanı ve değerlendirilecek her program için en az bir program değerlendiricisinden oluşur.
3. Büyük takımlarda takım başkanına yardımcı olmak üzere bir takım eş başkanı da görevlendirilebilir.

4. Genel değerlendirmesi yapılacak programlar için biri değerlendirici, diğeri eş değerlendirici olmak üzere, genellikle iki değerlendirici görevlendirilir.
5. Genel değerlendirme içeren takımlarda bir tane öğrenci değerlendirici de görevlendirilir.
6. Gerekli durumlarda, SANAD üyeleri, değerlendirici adayları, yurt içi ve yurt dışındaki akreditasyon kurumlarından temsilciler, değerlendirme takımlarına, takım başkanlarının ve ilgili kurumların onayı alınmak koşuluyla SEDAK kararıyla gözlemci olarak katılabilir.

MADDE 4: Genel Değerlendirme Süreci

Genel Değerlendirme süreci;

1. Ziyaret öncesi etkinlikler,
2. Kurum ziyareti ve
3. Ziyaret sonrası etkinlikler olmak üzere üç temel evreden oluşur:

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,

1. Takım başkanı, eş başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri ve öğrenci değerlendiricileri atayan SEDAK ve
2. Programlarının SANAD Değerlendirme Ölçütlerini sağladığını öz değerlendirme raporu ve diğer bilgilerle kanıtlama durumunda olan kurum tarafından sağlanır.

4.1.Ziyaret Öncesi Etkinlikler

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

4.1.1.Amaçlar

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

1. Müzik, sahne sanatları, görsel sanatlar ve tasarım disiplinlerini çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak,
2. Değerlendirmenin önemli bir kısmını, kurum tarafından sağlanan belgelere ve kurumdan talep edilen ek belge ve bilgilere dayanarak, kurum ziyaretinden önce tamamlamak,
3. Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek belge ve alt yapı incelemeleri, görüşmeler ve değerlendirmeler için bir plan oluşturmak.

4.1.2.Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları; takım başkanı, varsa takım eş başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri, öğrenci değerlendirici ve kurumdur. Eğer varsa, gözlemciler de sürecin katılımcılarıdır.

4.1.3.Süreç

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

A.Değerlendirme Takımının Kurulması

1. SEDAK, SANAD Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi uyarınca değerlendirme takımını kurar.
2. SEDAK, takım başkanı, varsa takım eş başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri ve öğrenci değerlendiriciye görevlendirme bildirimlerini iletir.
3. SEDAK, değerlendirme takımı üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir.
4. SEDAK, SANAD Ofisinden takımın değerlendireceği programlara ilişkin öz değerlendirme raporlarının ve eklerinin elektronik ortamda ilgili takım üyelerine iletilmesini ister.

B.Değerlendirme Takımının Kurulmasından Kurum Ziyaretine Kadar

1. Takım başkanı, değerlendiricilerle ve programları değerlendirilecek kurumun dekan/müdürü ile ilk temaslarını yapar ve tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler. Aynı kurumda raporla değerlendirilecek programlar da varsa, takım başkanı belirlenen kurum ziyareti tarihini raporla değerlendirme yapacak değerlendiricilere de bildirir.
2. SANAD Ofisi, takım başkanı ile görüşerek, değerlendiricilerin ulaşımını 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.
3. Takım başkanı, her program değerlendiricisine, eş değerlendiricisine, öğrenci değerlendiriciye ve varsa gözlemciye değerlendirme sırasında kullanılacak SANAD belgelerinden oluşan bir paketi elektronik ortamda gönderir. Bu pakette, değerlendirme sürecinde kullanılacak, SANAD Lisans Programları Değerlendirme Ölçütlerinin güncel bir kopyası, SANAD Program Değerlendirici Raporu (SPDR), Öğrenci Değerlendirici Raporu (ÖDR) ve diğer belge ve bilgiler vardır.
4. Takım başkanı, kurum ziyareti için bir taslak ziyaret programı hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun SANAD Değerlendirme Ölçütlerini sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve program değerlendiricilerinin, eş değerlendiricilerin ve öğrenci değerlendiricinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.

5. Program değerlendiricisi ve eş değerlendiricisi öz değerlendirme raporunu 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 odaklanılacak konuları belirler.
6. Öğrenci değerlendirici 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.
7. Takım başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici, 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 değişimi yapar.
8. Takım başkanı, dekan/müdür 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.
9. Program değerlendiricileri, değerlendirecekleri programı ilgilendiren, ziyaret öncesinde kendilerine gönderilecek, ziyaret başlangıcında hazır olacak ve ziyaret sırasında talep edilecek ek bilgileri, takım başkanının da onayını alarak, program başkanlarından talep eder. Değerlendiricilerin program başkanlarıyla olan iletişimlerinde takım başkanına bilgi verilir.
10. Program değerlendiricileri, takım başkanının da onayıyla, takımın genel ziyaret programıyla uyumlu olmak üzere, program başkanları ile iletişime geçerek değerlendirecekleri programlar için ayrıntılı ziyaret programlarını oluşturur. Bu bilgiler takım başkanına da iletir.
11. Takım başkanı, takım üyeleri ve dekan/müdür ile iletişime geçerek programların tümünü ilgilendiren destek birimlerini belirler ve bunların ziyareti için bir ziyaret programı oluşturur.
12. Öğrenci değerlendirici, ziyaret öncesinde ihtiyaç duyduğu ek bilgileri ve ziyaret sırasında ihtiyaç duyacağı belgeleri takım başkanına iletir. Takım başkanı bu ihtiyaçları dekana/müdüre iletir. Takım başkanı ve öğrenci değerlendirici, kurum ziyareti sırasında öğrenci değerlendiricinin yapacağı görüşmeler ve incelemeler için SANAD Değerlendirmelerine Öğrenci Değerlendirici Katılımı Yönergesi çerçevesinde planlama yapar ve bu plan takım başkanı tarafından dekan/müdüre bildirilir.
13. Takım başkanı, dekan/müdür, program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici ile birlikte nihai ziyaret programını oluşturur. Bu aşamada, ziyaretin birinci gününde kurumun yetkilileri ile birlikte bir öğle yemeği yenmesi konusunda karar verilir. Bu yemeğe değerlendirilen programların paydaşlarının temsilcileri de katılabilir.
14. SANAD ofisi, takım üyelerinin konaklama rezervasyonlarını yapar, kurum ve konaklanan yer arasındaki ulaşım kurum tarafından sağlanır.

15. Program değerlendiricileri ve öğrenci değerlendirici yolculuk planlarının son ayrıntılarını takım başkanının ve SANAD Ofisinin görüşlerini görüş ve önerilerini alarak kendileri düzenler ve takım başkanı ve SANAD Ofisine bilgi verir. Ancak takım başkanından izin alınmadan, takım üyelerinin konaklama yerine varışları ilk takım toplantısından sonra, takımdan ayrılışları da ziyaretin son günü yapılacak çıkış görüşmesinden önce olamaz.
16. SANAD Ofisi, takım üyelerinin tüm uçak ve kiralık araç rezervasyonlarını yapar. Uçak ve kiralık araç dışındaki ulaşımın rezervasyonlarından ve ilgili giderlerden üzere takım üyelerinin kendileri sorumludur; bu giderlerin takım üyelerine geri ödemesi SANAD Gider Bildirim Formu ile bildirilmesi üzerine SANAD Ofisi tarafından yapılır.
17. Program değerlendiricileri, hazırladıkları ön değerlendirmelerini ziyaret öncesi kurumdan istenen ek bilgi ve belgeleri ve ölçütleri de kullanarak kesinleştirir, değerlendirmelerinin ayrıntılarını tüm takım üleriyle paylaşır ve bu ön değerlendirmelere dayalı olarak, SPDR’de yer alan aşağıdaki formları doldurur ve takım başkanına elektronik ortamda iletir. Değerlendirilen bir programla ilgili eş değerlendirici olması durumunda, bu formlar her iki değerlendiricinin ortak görüşlerini yansıtacak şekilde doldurulur.
 - a) Eğitim Planı Analizi Formu (Form 1)
 - b) Not Belgesi Analizi Formu (Form 2)
 - c) Program Değerlendirici Çizelgesinin (PDÇ - Form 3) “Bir Önceki Değerlendirme” ve “Ön Tahmin” sütunlarını doldurur. İlk kez yapılan genel değerlendirmelerde “Bir Önceki Değerlendirme” sütunu boş bırakılır.

4.2.Kurum Ziyareti Etkinlikleri

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

4.2.1.Amaçlar

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

1. Yazılı bir öz değerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak,
2. Kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak,
3. Kuruma, güçlü yönlerinin ve gelişmeye açık yönlerinin ön değerlendirmesini bildirmek.

4.2.2.Sürece Katılanlar

Sürecin katılımcıları şunlardır:

1. Takım üyeleri (takım başkanı, varsa takım eş başkanı, program değerlendiricileri, eş değerlendiricileri, öğrenci değerlendirici ve varsa, gözlemciler),

2. Kurum temsilcileri (kurum yönetimi, değerlendirilen programları yürüten fakültenin/müdürlüğün yönetimi, program yönetimi, programın öğretim kadrosu, destek veren bölümlerin öğretim üyeleri, idari personel),
3. Öğrenciler.

4.2.3.Süreç

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 genellikle 3 gün sürer ve pazartesi günü (0'ncı gün) başlayıp, izleyen çarşamba günü (2'nci gün) biter. Büyük takımlarda eşgüdümü sağlamak için kurum ziyareti pazar akşamında yapılan bir takım toplantısı ile başlayan 4 günlük bir sürede de gerçekleştirilebilir.

A.0'ıncı Gün-Hazırlık Günü (Genellikle Pazartesi)

1. Takım üyeleri konaklama yerinde kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir takım toplantısı yapar (İki saatlik bir toplantı önerilir).

Genellikle öğleden önce yapılan bu toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır:

- a) Değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler;
 - b) Her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı;
 - c) SANAD Değerlendirme Ölçütleri, takım içi tutarlılık ve takım üyelerinin bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili olabilecek soruları;
 - d) Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları ve
 - e) Gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.
2. Takımın ilk toplantısından sonra, öğle yemeğini takiben, takım kuruma gider. Kuruma varıştan sonra ilk olarak programları yürüten fakültenin dekanı/müdürü ile kısa bir tanışma toplantısı yapılır. Bu toplantının bitiminde takım üyeleri aşağıdaki etkinliklerde bulunurlar:
 - a) Program değerlendiricileri ilk incelemelerini yapmak için değerlendirilen programları yürüten bölümlere gider. Bu ziyaretlerde, başta program çıktılarına ulaşım ile ilgili ölçme değerlendirme ve kanıt belgeleri olmak üzere, kurumdan ziyaret sırasında hazır bulundurulması önceden istenmiş olan belgeler incelenir. (Bu incelemeler için en az üç saat ayrılmalıdır). Program değerlendiricileri bu süre içinde derslikleri, atölyeleri, stüdyoları, bireysel çalışma odalarını, laboratuvarları vb. gezebilirler.
 - b) Öğrenci değerlendirici kendisi için düzenlenmiş programı uygular.
 - c) Takım başkanı dekan/müdür ile görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder. Gerektiğinde, bazı ortak alanlar, derslik ve laboratuvarlar gezilebilir. Takım başkanı

program değerlendiricilerinin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve akşamı yapılacak takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.

3. Takım akşam yemeğinde bir araya gelir.
4. Takım akşam yemeğinden sonra başlayan toplantıda aşağıdaki konuları görüşür:
 - a) Programlarla ilgili ziyaret öncesi ve “hazırlık günü” sonundaki değerlendirmeler, takım içinde programlar arası değerlendirmelerdeki tutarlılık sorunları,
 - b) Destek birimleri ile ilgili ziyaret öncesi ve “hazırlık günü” sonundaki değerlendirmeler,
 - c) Ziyaret edilecek destek birimleri listesinde olası değişiklikler ve bunların sorumluluklarının program değerlendiricileri arasında paylaşımı.
 - d) Bu toplantının süresi takım yeleri sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri toplantının zamanını etkin kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir.

B.1. Gün (Genellikle Salı)

1. Takım, dekan/müdür ve onun davet ettiği dekan/müdür yardımcıları, program başkanları ve lme-değerlendirme/kalite geliştirme sorumluları ile tanışır. Dekan/müdür aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunar:
 - a) SANAD Değerlendirme ölçütlerini sağlamak için kurum tarafından oluşturulan sistem,
 - b) Fakültenin/Müdürlüğün tüm sanat eğitimi programları için ortak olarak uygulanan süreçleri,
 - c) nemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları,
 - d) SANAD Değerlendirme ltlerinin sağlandığını gösteren ve tüm sanat eğitimi programları için ortak diğer unsurlar

(Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir).

2. Takım başkanı dekan/müdür ile görüşme yapar. Dekan/müdür takım başkanına, SANAD Lisans Programları Değerlendirme ölçütlerini sağlamak üzere fakülte/müdürlük düzeyinde kurulmuş olan sistem hakkında bilgi verir. Takım başkanı fakülte/konservatuvar düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. Takım başkanı değerlendirme takımının fakültenin/konservatuvarın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve dekandan/müdürden bu konularla ilgili ek bilgi alır. Dekan/müdür bu fırsatı değerlendirerek, takım tarafından kurum ziyareti sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları aıklaş (Bu toplantı için en az bir saatlik bir süre önerilir).
3. Takım başkanı, rektör, rektör yardımcıları ve kurumun gereken diğer yöneticileri ile tek tek görüşür, değerlendirilen programları yürüten fakültenin/konservatuvarın ve programların işleyişini ilgilendiren kurum düzeyindeki konulara ilişkin bilgi alır (Her görüşme için en az yarım saat ayrılmalıdır).
4. Her program değerlendiricisi değerlendirdiği programın sorumlusu olan program başkanı ile bir araya gelerek, programın eğitim amaçlarını, paydaşların katılımını, program düzeyindeki süreçleri, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarına ilişkin bilgi alır. Program

değerlendiricisi, değerlendirme takımının programın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister (Bir saatlik bir toplantı önerilir).

5. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu çalışma gruplarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler. Bu gruplar, program öğretim üyeleri ve elemanlarından, destek personelinin ve program değerlendiricisinin kurumdaki ölçme-değerlendirme işlemlerinin durumunu ve bu işlemlerin programın etkinliğinin geliştirilmesinde kullanımını saptamasına yardımcı olacak diğer kişilerden oluşabilir (Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir). Ayrıca değerlendiriciler, ders gözlemleri aracılığıyla öğretim ortamlarının işleyişini tanıma fırsatı bulabilir. Bu gözlemler, öğretim elemanlarını değerlendirmek amacıyla değil, programın bütüncül yapısını ve uygulama koşullarını daha iyi anlamak amacıyla yapılır.
6. Öğrenci değerlendirici ziyaret öncesi planlanmış olan programını uygular.
7. Takım, kurumun yöneticileri ve konukları ile öğle yemeğinde bir araya gelir. Bu etkinlik isteğe bağlı olup, takım başkanı ve dekan/müdür tarafından ziyaret öncesi temaslar sırasında kararlaştırılır. Bunun yerine, yalnızca öğrenci, mezunlar ve danışma kurulları temsilcileri ile bir öğle yemeği de yenebilir.
8. Takım başkanı ve program değerlendiricileri, takım tarafından seçilen destek alanları temsilcileri ile ziyaret edilen her destek alanının işleyiş şeklini öğrenmek üzere ayrı ayrı görüşür. Ziyaret edilen her destek alanı ile fakültenin/konservatuvarın öğrencileri, öğretim üyeleri, personeli ve yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği araştırılır (Bu grup toplantılarının her biri için en az yarım saatlik bir süre önerilir).
9. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programdaki bir grup lisans öğrencisi ile toplanır. Program değerlendiricilerinin bu grubun oluşumu (örneğin: 3. sınıf öğrencileri, 4. sınıf öğrencileri, vb.) hakkındaki isteklerini bölüm başkanına değerlendirme ziyareti öncesinde iletişim kurduğunda bildirmiş olması gerekir (Bir saatlik bir toplantı önerilir).
10. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla (öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlileri, ek görevli öğretim elemanları) teke tek ya da gruplar halinde görüşme yaparak, program süreçlerini, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder (Bu toplantılar için toplam iki saatlik bir süre önerilir).
11. Program değerlendiricileri programın yürütülmesi sırasında kullanılan eğitim ortamlarını ve öğrencilerin ders dışı etkinlikleri için kullanılan alanları inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini değerlendirir (Bu inceleme için bir saat önerilir ve zaman bulunursa 0. günde de yapılabilir).
12. Takım başkanı ve dekan/müdür 1. gün temasları ve incelemeleri sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşur (Bu toplantı isteğe bağlıdır; eğer yapılırsa yarım saatlik bir toplantı önerilir).

13. Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelir.
14. Takım akşam yemeğini takiben, toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:
 - a) Programların yeni bilgiler ışığında değerlendirilmeleri,
 - b) Programlarda saptanan benzer gelişmeye açık yönler için yapılacak değerlendirmeler arasındaki tutarlılığın sağlanması,
 - c) Destek alanlarının değerlendirilmeleri,
 - d) 1.gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular,
 - e) Takım üyeleri arasındaki daha önceki temaslarda çözülememiş sorunlu konular. Bu toplantının süresi takım üyelerinin sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri, toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir.
15. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri program için bir taslak “Program Çıkış Bildirimi” hazırlar. Her program için SPDR Form 6’da belirtilen biçimde hazırlanacak olan Program Çıkış Bildirimi, o programın dikkate değer güçlü yanları ile gelişmeye açık yönleri için saptanmış ölçütleri kapsar. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yanlardan sonra, ölçüt ve alt ölçüt sıralamasına göre saptanmış gelişmeye açık yönler varsa gözlemler belirtir. Her gelişmeye açık yönün program değerlendiricisi tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildiriminde, program değerlendiricisinin kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir.
16. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri program için taslak “Program Değerlendirme Formu” (Form 4) belgesini raporlara uygun olarak hazırlar ve takım başkanına teslim eder.

C.2. Gün (Genellikle Çarşamba)

1. Program değerlendiricileri, günün başlangıcında takım başkanına Program Çıkış Bildiriminin elektronik ortamda ilk taslağını verir.
2. Takım başkanı ve dekan/müdür, 1. gün temaları ve incelemeleri sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 2. günün planlarını tartışmak üzere bir araya gelir (Bu görüşme isteğe bağlıdır ve eğer yapılırsa yarım saatlik bir görüşme önerilir).
3. Takım başkanı, kendisine verilen “Program Çıkış Bildirimi,” “Program Değerlendirme Formu” ve “Değerlendirme Özeti” formları taslaklarını inceler. Takım başkanı bu bildirimlerde değinilen noktalardan açıklığa kavuşturulması gerekenler varsa, ilgili program değerlendiricileri ile gerekli görüşmeleri yapar. Takım başkanı, ayrıca, Çıkış Görüşmesi için genel bir giriş bölümü hazırlar. (Bu çalışma için iki saatlik bir süre önerilir).
4. Program değerlendiricileri, ziyaretin 1’inci günü için planlanmış olan görüşme ve incelemelerden tamamlanmamış olanlarını tamamlar ve gerek duydukları bazı ilave görüşmeleri ve incelemeleri yapar (Bu görüşme ve incelemeler için bir saatlik süre önerilir).

5. Öğrenci değerlendirici, takım başkanı ile beraber belirlenen programı uygular.
6. Program değerlendiricileri, taslak Program Çıkış Bildirimini gözden geçirir, üzerinde gereken düzeltmeleri/değişiklikleri yapar, Program Değerlendirici Çizelgesinin “Çıkış Bildirimi” sütununu ve Program Değerlendirme Formunun ilk sütununu doldurur ve gerekirse takım başkanından görüş alır. (Bu çalışma için en az yarım saat ayrılmalıdır).
7. Değerlendirme takımı kurum tarafından kendilerine ayrılmış bir odada kısa bir toplantı yapar. Bu toplantının amacı programların her biri için yapılan değerlendirmelerle ilgili son durum hakkında takım üyelerini bilgilendirmek ve eşgüdümü sağlamaktır (Bu toplantı için yarım saat ayrılmalıdır).
8. Program değerlendiricileri, değerlendirdikleri programın sorumlusu olan bölüm başkanını bilgilendirir. Bu bilgilendirme sırasında, program değerlendiricisi, yanlış anlamaya müsait olan konulara açıklık getirir ve programın güçlü ve gelişmeye açık yönleri ile takımın sorunlu görmeye devam ettiği ve programın işleyişini ilgilendiren konularla ilgili bulguları bölüm başkanı ile sözlü olarak paylaşır (Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır).
9. Takım başkanı ve dekan/müdür, bilgilendirme için bir araya gelir. Takım başkanı, değerlendirilmekte olan programların güçlü ve gelişmeye açık yönlerini ilgilendiren bulguları dekan/müdür ile sözlü olarak paylaşır (Bu toplantı için en az yarım saat ayrılmalıdır).
10. Takım, kendisi için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelir. Bu toplantıda aşağıdaki işlemler yapılır:
 - a) Çıkış Görüşmesi için hazırlanmış olan genel giriş bölümü ile her programın Çıkış Bildiriminin tamamı okunur,
 - b) Okunan her bildirim, takımın ortak görüşünü yansıtacak şekilde düzeltilir,
 - c) Değerlendirilen her program için Program Değerlendirme Formu (Form 4) son haline getirilir,
 - d) Değerlendirilmekte olan müzik, sahne sanatları, görsel sanatlar ve tasarım programları için akreditasyon karar önerileri oluşturulur ve bu karar önerileri Kısa Forma işlenir,
 - e) Değerlendirilen her program için Program Değerlendiricisi Raporu, tümü doldurulmuş şekilde elektronik ortamda takım başkanına verilir. Program Değerlendirme Formunu (Form 4) çıkış bildiriminden sonra yazılı olarak kuruma bırakılmak üzere çoğaltılır (Bu toplantı için üç saatlik bir süre önerilir).
11. Takım, rektör, dekan/müdür ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekan/müdür yardımcıları, program başkanları gibi) ile bir Çıkış Görüşmesi yapar. Takım başkanı ve her program değerlendiricisi kendi Çıkış Bildirimini okur. Takım üyelerinin, rektör ve konuklardan gelecek soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir ve toplantı rektör ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır (Bu toplantının süresi değerlendirilen program sayısına göre değişecektir ancak toplam sürenin 1 saati geçmemesi önerilir).

12. Takım başkanı değerlendirilen her program için ayrı hazırlanan Program Değerlendirme Formunun (Form 4) kopyalarını dekana/müdüre verir. Takım başkanı, dekana/müdüre teslim edilen Program Değerlendirme Formundaki değerlendirmelerin kesin değerlendirme olmadığını, bu formlarda belirtilen bulgularla ilgili değerlendirmelerin SEDAK tarafından değiştirilebileceğini hatırlatır. Program Değerlendirme Formu, kurumun ziyaret sırasında takımdan alacağı tek belgedir.

4.3.Ziyaret Sonrası Etkinlikler

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

4.3.1.Amaçlar

1. Ziyaret sonrası çalışmaların üç temel amacı vardır:
2. Ziyaret bulguları ile ilgili kurum ve program girdilerinin kuruma verilecek bildirimde dahil edilmesinin sağlanması,
3. Ziyarete taraf olan her gruba, akreditasyon kararından önce ek görüş belirtme olanağı verilmesi,
4. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan program değerlendirmelerinde belirli bir ölçütteki benzer gelişmeye açık yönler için yapılan değerlendirmeler arasında tutarlı olunması.

4.3.2.Sürece Katılanlar

Ziyaret sonrası yürütülecek sürecin kilit katılımcıları:

1. Takım üyeleri (takım başkanı, program değerlendiriciler ve öğrenci değerlendirici),
2. Kurum ve
3. SEDAK'tır.

4.3.3.Süreç

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

1. Takım başkanı Kısa Formun elektronik kopyasını SEDAK Başkanlığına yollar. Ayrıca, değerlendirilen her program için hazırlanan Program Değerlendiricisi Raporunun bir kopyasını arşivlenmek üzere SANAD ofisine gönderir. (+3 Gün)
2. Takımda öğrenci değerlendirici bulunuyorsa, öğrenci değerlendirici, Öğrenci Değerlendirici Raporunu hazırlar ve hazırlanacak Taslak Raporda göz önüne alınması amacıyla takım başkanına gönderir. (+3 Gün) Raporun bir kopyası arşivlenmek üzere SANAD ofisine gönderilir.

3. Kurum, takım başkanına 30-gün yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda dekana/müdüre verilen Program Değerlendirme Formunda listelenen gelişmeye açık yönler ile ilgili maddi hatalar üzerinde ve bu süre içinde gelişmeye açık yönlerin giderilmesine ilişkin olarak yapılmış olan iyileştirmeler konularında görüş belirtebilir. (+30 Gün)
4. 30-gün yanıtının bir kopyası arşivlenmek üzere takım başkanı tarafından SANAD ofisine gönderilir.
5. Takım başkanı, program değerlendircileri ve öğrenci değerlendirici ile görüşerek, Program Değerlendirme Formunu gözden geçirir ve kurumun 30-gün yanıtındaki verileri de kullanarak bütünlük ve uyum içerisinde ve SANAD'ın belirlediği şablona uygun bir Taslak Rapor oluşturur. (+60 Gün)
6. Takım başkanı Taslak Raporu ve "Ziyaret Sonu Önerisi" ve "+60 Gün Önerisi" sütunları doldurulmuş Kısa Formu SEDAK Başkanlığına gönderir. (+60 Gün)
7. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için taslak raporların tutarlılık kontrolleri, Tutarlılık Kontrol Komisyonu tarafından ilgili takım başkanlarına danışılarak yapılır. Bu komite, mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki SEDAK üyelerinden veya SEDAK tarafından görevlendirilen deneyimli değerlendiricilerden oluşur. (+90 Gün)
8. Tutarlılık kontrolleri tamamlanan taslak raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip, düzeltilmeleri SEDAK tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki SEDAK üyeleri veya SEDAK tarafından görevlendirilen deneyimli değerlendiriciler ve profesyonel editörler tarafından, ilgili takım başkanlarına da danışılarak yapılır. (+120 Gün)
9. SEDAK, gerektiğinde yıl içinde iki ayrı karar toplantısı organize ederek, programlarla ilgili akreditasyon kararlarını verir.
10. SEDAK, ilgili takım başkanlarının da bilgisi dahilinde Taslak Raporlar üzerindeki son değişiklikleri/düzeltilmeleri yaparak, kuruma bildirecek Kesin Raporları oluştur ve bu raporların kuruma bildiriminde kapak yazısı olarak kullanılacak Kesin Bildirim belgelerini ve akredite edilmiş her program için kuruma verilecek sertifikaları hazırlar.
11. Kurul Başkanı tarafından kurumlara resmi yazı ile bildirilir.

MADDE 5: Ara Değerlendirme ve Kanıt Göster Değerlendirmesi Süreçleri

Ara değerlendirme ve Kanıt Göster değerlendirme, Genel Değerlendirmeden farklı olarak programın SANAD tarafından yapılan bir önceki değerlendirmesine saptanan gelişmeye açık yönleri odaklı olarak yapılır. Bu nedenle Ara Değerlendirmelerde ve Kanıt Göster değerlendirmelerinde izlenecek süreçte Bölüm 4'te açıklanan Genel Değerlendirme sürecine göre bazı farklılıklar bulunmaktadır.

Bu farklılıklar aşağıdaki 4 başlık altında açıklanmıştır.

1. Kapsam farklılığı

2. SPDR’de yer alan formların doldurulması ile ilgili farklılıklar
3. Kurum ziyareti sırası etkinliklerdeki farklılıklar
4. Ziyaret içermeyen değerlendirmelerdeki süreç farklılıkları

5.1.Kapsam Farklılığı

1. Ara Değerlendirmesi yapılacak bir program için kurum, bir önceki SANAD değerlendirmesinde saptanmış olan üç (3) ve altı olgunluk düzeyine ilişkin yapmış olduğu iyileştirmeleri açıklayan bir Ara Raporu SANAD’a gönderir. Ara Değerlendirme bu ara rapor üzerinden ve önceki değerlendirmede saptanmış olan üç (3) ve altı olgunluk düzeyi odaklı olarak yapılır.
2. Kanıt Göster değerlendirmesi yapılacak bir program için kurum, bir önceki SANAD değerlendirmesinde saptanmış olan üç (3) ve altı olgunluk düzeyine ilişkin yapmış olduğu iyileştirmeleri açıklayan bir Ara Raporu SANAD’a gönderir. Kanıt Göster değerlendirmesi bu ara rapor üzerinden ve önceki değerlendirmede saptanmış olan üç (3) ve altı olgunluk düzeyi odaklı olarak yapılır.

5.2.SPDR’de Yer Alan Formların Doldurulması ile İlgili Farklılıklar

Ara Değerlendirme ve Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programlar için hazırlanacak SANAD Program Değerlendirici Raporu (SPDR), Genel Değerlendirmesi yapılan bir program için hazırlanacak SPDR’ye göre aşağıdaki farklılıkları içerir:

1. Bir önceki değerlendirme sırasında belirlenen gelişmeye açık yönlerle ilgili olarak, Eğitim Planı Analizi Formunun (Form 1) ve Not Belgesi Analizi Formunun (Form 2) doldurulması gerekemeyebilir.
2. Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki SANAD değerlendirme raporunda belirtilen üç (3) ve altı olgunluk düzeyleri ve gözlemler, Program Değerlendirici Çizelgesinin (PDC - Form 3) “Bir Önceki Değerlendirme” sütununa işlenir.
3. Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki SANAD değerlendirme raporunda belirtilen üç (3) ve altı olgunluk düzeyi, Program Değerlendirici Çizelgesinin (PDC - Form 3) “Bir Önceki Değerlendirme” sütununa işlenir.
4. Çıkış Bildirimindeki Farklılıklar (ziyaret içeren değerlendirmeler için):
 - a) Programın güçlü yönlerine yer verilmez.
 - b) Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan gelişmeye açık yönler ve gözlemler ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan ara değerlendirmedeki bulgular özet olarak verilir.
 - c) Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan üç (3) ve altı olgunluk düzeyi ölçütleri ve alt-ölçütleri sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan kanıt göster değerlendirmedeki bulgular özet olarak verilir.

5.3.Program Değerlendirme Formundaki Farklılıklar:

1. Ara Değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan gelişmeye açık yönler ve gözlemler “Güçlü, Gelişmeye Açık Yönler ve Gözlemlerin Açıklanması” formunda (Form 4) ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan Ara Değerlendirmedeki bulgular yazılır.
2. Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programlar için, bir önceki değerlendirmede saptanmış olan gelişmeye açık yönler Form 4’te ölçüt ve alt-ölçüt sırasıyla özetlenir ve her birinin altına bu yıl yapılan Kanıt Göster değerlendirmesindeki bulgular yazılır.

5.4.Kurum Ziyareti Sırasındaki Etkinliklerde Farklılıklar

1. Ziyaretle Ara Değerlendirme yapan program değerlendiricisi, kurum ziyareti sırasında yapacağı görüşmeleri ve incelemeleri önceki değerlendirmede saptanmış olan gelişmeye açık yönler ve gözlemlere odaklı olarak planlar ve gerçekleştirir.
2. Ziyaretle Kanıt Göster değerlendirmesi yapan program değerlendiricisi, kurum ziyareti sırasında yapacağı görüşmeleri ve incelemeleri önceki değerlendirmede saptanmış olan üç (3) ve altı olgunluk düzeyleri odaklı olarak planlar ve gerçekleştirir.
3. Yalnızca Ziyaretle Ara Değerlendirme ve/veya Ziyaretle Kanıt Göster değerlendirmesi yapılan programları kapsayan kurum ziyaretlerinde aşağıdaki farklılıklar olabilir:
 - a) Programların bir önceki değerlendirmede saptanmış olan gelişmeye açık yönleri sayı ve niteliklerine bağlı olarak, kurum ziyaretinin süresi Genel Değerlendirme için belirlenmiş olan üç günlük süreden daha kısa tutulabilir,
 - b) Takım başkanının kurumun üst yönetimi (rektör ve rektör yardımcıları) ile görüşmesi nezaket ziyareti niteliğinde gerçekleştirilebilir ya da hiç gerçekleştirilmeyebilir [Takım başkanının bu konuda dekan/müdürün görüşünü alması önerilir].
 - c) Ziyaretin “1.günü” kurum tarafından verilen öğle yemeği gerçekleştirilmeyebilir ya da gayri resmi düzeyde gerçekleştirilebilir [Takım başkanının bu konuda dekan/müdürün görüşünü alması önerilir].
 - d) Destek birimlerinin ziyareti önceki değerlendirmede belirtilen gelişmeye açık yönler gerektiriyorsa gerçekleştirilir, gerektirmiyorsa gerçekleştirilmez.
 - e) Ziyaretin son günü yapılacak olan Çıkış Görüşmesine, rektör ve rektör yardımcıları katılmayabilir. [Takım başkanının bu konuda dekan/müdürün görüşünü alması önerilir.]

5.5.Ziyaret İçermeyen Değerlendirmelerdeki Süreç Farklılıkları

Bölüm 5.1 ve 5.2 de açıklanan farklılıklar Raporla Ara Değerlendirme (AR) ve Raporla Kanıt Göster (RKG) değerlendirmesi sırasında izlenecek süreç için de geçerlidir. Ancak, bu tür değerlendirmelerde kurum ziyareti yer almaması nedeniyle, standart değerlendirme sürecine göre, aşağıdaki farklılıklar vardır:

1. Raporla değerlendirilen programlar için kurum ziyareti yapılmaz; değerlendirmenin tamamı kurum tarafından SANAD'a gönderilen ara rapor ve takım üyelerinin kurumdan isteyebilecekleri ek bilgi ve belgelere dayalı olarak gerçekleştirilir.
2. Raporla değerlendirilen programa ilişkin saptanan gelişmeye açık yönler için yapılacak değerlendirmeler ile aynı takım tarafından değerlendirilen diğer programlara ilişkin saptanan benzer gelişmeye açık yönler için yapılacak değerlendirmeler arasındaki tutarlılık takım başkanının eşgüdümünde elektronik ortamda sağlanır.
3. Raporla değerlendirme sonunda Çıkış Bildirimi hazırlanmaz; aynı kuruma ait başka programlar için yapılan kurum ziyareti sonunda yapılan Çıkış Görüşmesinde raporla değerlendirilen programlar için Çıkış Bildirimi okunmaz. (Takım başkanının bu uygulama konusunda dekanı/müdürü önceden bilgilendirmesi önerilir).
4. Raporla değerlendirilen her program için Program Değerlendirme Formu (Form 4) doldurulur.
5. Raporla değerlendirilen her program için akreditasyon karar önerisi oluşturulur ve bu karar önerisi Kısa Forma işlenir.
6. Raporla değerlendirilen her program için değerlendirici tarafından hazırlanan Program Değerlendiricisi Raporu, gerekli bölümleri doldurulmuş şekilde, elektronik ortamda takım başkanına verilir.
7. Takım başkanı, değerlendiricilerin görüşlerini de alarak, raporla değerlendirilen her program için hazırlanan Program Değerlendirme Formunu (Form 4) son haline getirir.
8. Takım başkanı, raporla değerlendirilen programlara ait Program Değerlendirme Formlarını elektronik ortamda dekana/müdüre gönderir ve dekandan/müdürden bu formlarda belirtilen hususlarla ilgili olası yanıtlarını 30 gün içinde takım başkanına iletmesini ister (Dekana/müdüre Program Değerlendirme Formunun hem PDF hem MS Word formatındaki kopyalarının gönderilmesi önerilir).
9. Aynı takım tarafından ziyaretle değerlendirilen programlar olması halinde, takım başkanı raporla değerlendirilen programlara ait Program Değerlendirme Formunu diğer programlar için yapılan Çıkış Görüşmesinin hemen ardından dekana/müdüre iletir.
10. Program Değerlendirme Formlarının takım başkanı tarafından dekana/müdüre gönderilmesinin ardından Bölüm 4.3.'de açıklanan etkinlikler gerçekleştirilir.

MADDE 6: Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

Değerlendirme sürecinde yer alan takım başkanları, program değerlendiricileri ve varsa öğrenci değerlendirici SANAD tarafından elektronik ortamda gönderilen formları doldurup, birbirlerini değerlendirerek SANAD'a geri bildirimde bulunur. Ayrıca, süreçte yer alan tarafların kurum ziyaretli veya kurum ziyaretsiz yapılacak değerlendirme sürecinin her üç evresindeki etkinlikleri değerlendirip iyileştirme için SANAD'e önerilerde bulunmaları beklenir.

MADDE 7: Değerlendirme Kılavuzunda Değişiklik

Bu değerlendirme kılavuzu üzerindeki değişiklik önerileri SEDAK tarafından veya SANAD Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komite tarafından sunulabilir. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulunun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 8: Yürürlük

Bu Değerlendirme Kılavuzu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.