



# Akreditasyon Takvimi



**NOT: Programların başvuru tarihine göre süreçler işletilir. Burada verilen tarihler son günleri göstermektedir.**

Akreditasyon Başvuru Süreci	01 Ocak - 31 Mart arasında	Rektörlük veya Fakülte Yönetimi Akreditasyon Başvuru Dilekçesini, STARAK'ın starak@star.org.tr elektronik posta adresine gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi Akreditasyon Başvuru Yönergesi
	Akreditasyon Başvuru Dilekçesi tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	STARAK, akreditasyon başvurusunu inceler, akreditasyon başvurusunu kabul ya da reddeder, kararını Rektörlük veya Fakülte Yönetimine gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
	STARAK tarafından akreditasyon başvurusunun kabul tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	Akreditasyon başvurusunun STARAK tarafından kabul edilmesi hâlinde, Yükseköğretim Kurumu adına Rektörlük veya Fakülte Yönetimi ile STAR arasındaki bir Protokol imzalanır.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi Protokol Örneği
	STARAK tarafından akreditasyon başvurusunun kabul tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	Değerlendirme bedelinin %50'si veya tamamı fatura edilir.	Değerlendirme Bedelleri Yönergesi
Özdeğerlendirme Raporu Süreci	En geç 30 Haziran olmak üzere, Protokol imza tarihinden itibaren 3 ila 6 ay içerisinde	Fakülte ve Bölüm Yönetimi, Özdeğerlendirme Raporunu STARAK'ın starak@star.org.tr elektronik posta adresine gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi Özdeğerlendirme Raporu Yönergesi
	En geç 30 Haziran olmak üzere, Protokol imza tarihinden itibaren 3 ila 6 ay içerisinde	Bu süreler içerisinde, Özdeğerlendirme Raporu gönderilmeyen Lisans Programının akreditasyon başvurusu iptal edilir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
	Özdeğerlendirme Raporunun gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	STARAK, Özdeğerlendirme Raporunu inceler, Özdeğerlendirme Raporunu kabul ya da reddeder, kararını Rektörlük veya Fakülte Yönetimine gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
	STARAK tarafından Özdeğerlendirme Raporunun kabul tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	Özdeğerlendirme Raporunu STARAK tarafından kabul edilmesi hâlinde, Aday Belirleme Komitesi bir Değerlendirme Takımı oluşturur. Değerlendirme Bedelinin %50'si 1 ay içerisinde fatura edilir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi, Değerlendirme Takımları Yönergesi, Değerlendirme Bedelleri Yönergesi
	Değerlendirme Takımının oluşturulması tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	STARAK, Özdeğerlendirme Raporunu Değerlendirme Takımına gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
	STARAK tarafından Özdeğerlendirme Raporunun gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	Değerlendirme Takımı, Özdeğerlendirme Raporunu inceler, bu süre içerisinde, Özdeğerlendirme Raporunun kabul ya da reddeder ve kararını STARAK'a gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
	Değerlendirme Takımı kararı tarihinden itibaren 1 ay içerisinde,	STARAK, Değerlendirme Takımı kararını Rektörlük veya Fakülte Yönetimine gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
	Değerlendirme Takımı kararı tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	STARAK, Değerlendirme Takımı tarafından Özdeğerlendirme Raporunu kabul etmesi hâlinde, Yerleşke Ziyaretine karar verir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
Yerleşke Ziyareti Öncesi Süreç	STARAK tarafından alınan Yerleşke Ziyareti kararı tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	Değerlendirme Takımı ile Fakülte ve Bölüm Yönetimi birlikte Yerleşke Ziyareti Takvimi belirler.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
	Yerleşke Ziyareti Tarihinden en az 1 ay önce	Değerlendirme Takımı ile Fakülte ve Bölüm Yönetimi birlikte Yerleşke Ziyareti Planını belirler.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
Yerleşke Ziyareti Süreci		Değerlendirme Takımı, bir ön toplantı yaparak Yerleşke Planını mütalaa eder.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takımı, Fakülte Yönetimi, Bölüm Yönetimi ve Kalite Sorumluları ile bir tanışma toplantısı yapar	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Fakülte Yönetimi, Bölüm Yönetimi ve Kalite Sorumluları, Lisans Programı ile ilgili Değerlendirme Takımına sunum yapar	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takımı Başkanı, Fakülte Yönetimi ile görüşür	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendiriciler, Bölüm Yönetimi ve Öğretim Üyeleri ile görüşür	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Öğrenci Değerlendirici, öğrenci temsilcileri ve öğrenci kulüpleri ile görüşür	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takım Başkanı, Rektörlük ile görüşür.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takımı, Bölüm Yönetimi ve Öğretim Üyeleri görüşür.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takımı, Lisans Programı Dış Paydaşları ile görüşür	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takımı, İdari Birim ve Teknik Birim Yöneticileri ile görüşür	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takımı, eğitim-öğretim olanakları ile altyapıları inceler	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takımı, Değerlendirme Çizelgesini hazırlar	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takımı, Değerlendirme Çizelgesinde belirtilen eksiklik, zayıflık, kaygı ve gözlem tespitlerini Fakülte ve Bölüm Yönetimi ile paylaşır.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
		Değerlendirme Takımı, Rektörlük, Fakülte ve Bölüm Yönetimi ile çıkış görüşmesi yapar.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
	Yerleşke Ziyareti Sonrası Süreç	Yerleşke Ziyareti son gününden itibaren 1 ay içerisinde	Değerlendirme Takımı, Taslak Değerlendirme Raporunu Fakülte ve Bölüm Yönetimine gönderir.
Taslak Değerlendirme Raporunun gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içinde		Fakülte ve Bölüm Yönetimi, Taslak Değerlendirme Raporundaki belirtilen eksiklik, zayıflık, kaygı veya gözlem tespitlerine dair yanıtlarını, Değerlendirme Takımına gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
Fakülte ve Bölüm Yönetimi yazısının gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde		Değerlendirme Takımı, Fakülte ve Bölüm Yönetimi tarafından gönderilen yanıtlan dikkate alarak Kesin Değerlendirme Raporunu hazırlar ve STARAK'a gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
Değerlendirme Takımı tarafından Kesin Değerlendirme Raporu gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde		STARAK, Kesin Değerlendirme Raporunu Tutarlılık Komitesine gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
STARAK tarafından Kesin Değerlendirme Raporunun gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içerisinde		Tutarlılık Komitesi, Kesin Değerlendirme Raporu için Tutarlılık Raporunu hazırlar ve STARAK'a gönderir	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
Tutarlılık Raporu tarihinden itibaren 1 ay içerisinde		STARAK, Lisans Programı ilgili akreditasyon kararı verir, Kesin Değerlendirme Raporu ile akreditasyon kararını Rektörlük veya Fakülte Yönetimine gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
Akreditasyon kararının Rektörlük veya Fakülte Yönetimine gönderilme tarihinden itibaren 1 ay içinde		STARAK tarafından Lisans Programına akreditasyon verilmesi hâlinde, STAR Yönetim Kurulu Lisans Programı Akreditasyon Sertifikasını hazırlar ve Rektörlük veya Fakülte Yönetimine gönderir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi
İtiraz Süreci		Rektörlük veya Fakülte Yönetimi, STARAK tarafından kendisine gönderilen kararlara itiraz edebilir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesi
	STARAK karar tarihinden itibaren 1 ay içinde	Rektörlük veya Fakülte Yönetimi, STARAK tarafından gönderilen kararlara karşı itiraz ve gerekçelerini, İtiraz ve Şikâyet Komitesine hitaben itiraz@star.org.tr elektronik posta adresine göndermelidir.	Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesi
	Rektörlük veya Fakülte Yönetimi itiraz yazısı tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	İtiraz ve Şikâyet Komitesi, itiraz ile ilgili görüşünü STAR Yönetim Kuruluna gönderir.	İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesi
	İtiraz ve Şikâyet Komitesi görüş yazısı itibaren 1 ay içerisinde	STAR Yönetim Kurulu, Rektörlük veya Fakülte Yönetiminin itirazı ile İtiraz ve Şikâyet Komitesi görüşünü dikkate alarak itiraz ile ilgili karar alır.	İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesi
Şikâyet Süreci		STAR Yönetim Kurulu kararlarına itiraz edilemez.	İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesi
		Paydaşlar; Kurul, Komite ve Değerlendirme Takımı Üyeleri ile Görevli ve Çalışanlarının eylem ve davranışları ile ilgili şikâyet bulunabilir.	İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesi
		Paydaşlar şikâyetlerini; İtiraz ve Şikâyet Komitesine hitaben sikayet@star.org.tr elektronik posta adresine göndermelidir.	İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesi
	Şikâyet yazısı tarihinden itibaren 1 ay içerisinde	İtiraz ve Şikâyet Komitesi, gelen şikâyetlerin ilgili Kurul, Komite ve Değerlendirme Takımı Üyeleri ile STAR Çalışanları tarafından cevaplanmasını takip eder.	İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesi