

# DEDAK

## PROGRAMLAR İÇİN AKREDİTASYON KILAVUZU

Akreditasyon Süreci.....	2
Öz Değerlendirme Raporunun Yazılması.....	3
Kanıt Sunulması ve Kanıta Dayalı Değerlendirme .....	3
Katılımcı Hazırlık Süreci .....	3
Ölçütlerin Anlaşılması ve Öz Değerlendirme Raporunun Yazılması .....	4
Kurum Ziyareti.....	4
Kurum Ziyaret Öncesi .....	4
Kurum Ziyareti .....	5
Kurum Ziyaret Sonrası .....	5
Akreditasyon Kararı .....	6
Önemli Referans Dokümanları .....	7
ÖRNEK ÖLÇÜT İÇERİĞİ.....	8
DEDAK SAHA ZİYARETİ ÖRNEK PROGRAMI .....	9

# DEDAK AKREDİTASYON KILAVUZU

Bu kılavuz ziyaret edilecek İngilizce Hazırlık Okullarına, değerlendirme programının detayları ve sürecin nasıl yürütüleceği konusunda yol göstermesi amacı ile hazırlanmıştır. Kılavuz, akreditasyon süreci, öz değerlendirme raporu hazırlanırken dikkat edilmesi gereken konular, saha ziyareti aşamaları, akreditasyon karar türleri ile ilgili bilgileri ve kurumların hazırlaması gereken belgeleri içermektedir.

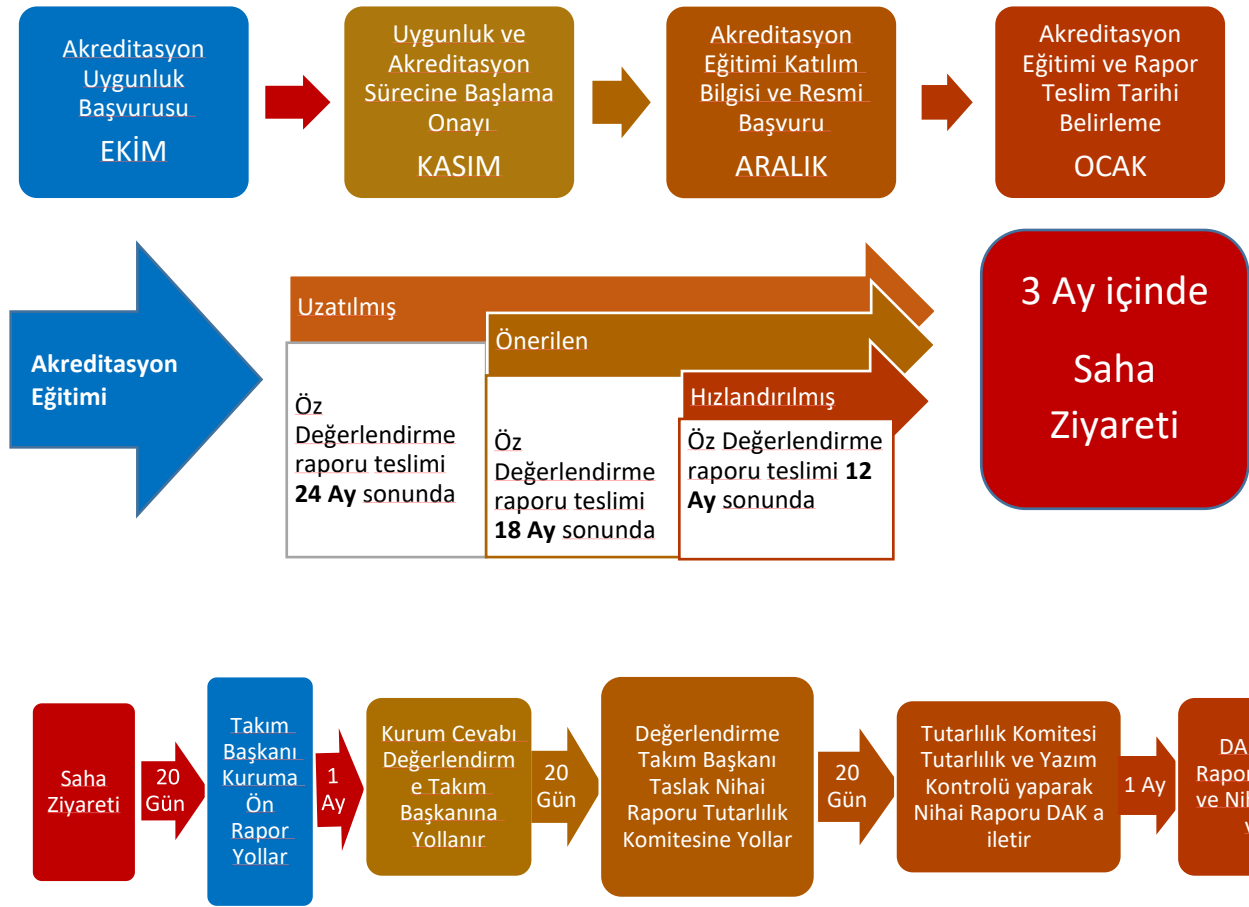
## Akreditasyon Süreci

DEDAK akreditasyon değerlendirmesi, dil eğitim kurumlarının/programlarının başvurusu üzerine başlatılır ve sürdürülür. Akreditasyon amacıyla değerlendirme talep eden programlar isteklerini ön başvuru formunu doldurarak DEDAK'a bildirirler. Bu başvurular her yılın Ekim ayı sonuna kadar DEDAK'a iletilir. Kurumun akreditasyon isteği DAK tarafından koşullara uygunluğu açısından incelenir. DAK, gerekli gördüğü takdirde, akreditasyon isteği yapılan program için kurumdan ek bilgi ve belge isteyebilir. DAK tarafından yapılan incelemelerden sonra, akreditasyon başvurusu yapılan programların akreditasyon sürecine dahil edilip edilemeyecekleri, değerlendirmeye dahil edilmesi uygun görülen programlar için belirlenen toplam akreditasyon ücreti ve ödeme koşulları başvuru yapılan ayı takip eden Aralık ayının sonuna kadar ilgili kuruma bildirilir.

Akreditasyon talebinde bulunan ve uygunluğu onaylanan kurumlar/programların temsilcileri DAK tarafından düzenlenen 'akreditasyon çalıştayına' katılırlar. Kurum, DEDAK tarafından belirlenmiş format ve içerikte öz değerlendirme raporunu hazırlamaya başlar ve çalıştayı takip eden 12 veya 18 ay içinde öz değerlendirme raporlarını sunar. DAK, gerekli gördüğü takdirde, akreditasyon isteği yapılan program için kurumdan ek bilgi ve belge isteyebilir. Süre bildirimini aynı zamanda öz değerlendirme raporunun hazırlanmasında başlangıç tarihidir. Taahhüt edilen süre bitiminde öz değerlendirme raporu ekleri ile birlikte DEDAK'a gönderilir. Kurum, öz değerlendirme raporunu teslim tarihinden 3 ay önce DEDAK'tan yazılı olarak 6 veya 12 aylık ek süre talebinde bulunabilirler. Ek süre talebinde yalnızca bir kez bulunulur. Öz değerlendirme raporunu teslim süresi uzatmalar dâhil toplamda 24 aydan fazla olamaz. Bu süre zarfında öz değerlendirme raporunu göndermeyen kurumların başvuruları geri çekilmiş sayılır.

Öz değerlendirme raporlarının DEDAK'a teslim edilmesini takip eden 45 gün içinde raporlar değerlendiriciler tarafından incelenir ve kurum ile belirlenen zaman çerçevesinde kurum ziyareti gerçekleştirilir. Kurum ziyaretini takip eden 20 gün içinde değerlendiriciler tarafından hazırlanan taslak rapor incelenmek üzere ilgili kuruma yollanır. Kurumun, taslak raporu incelemesi ve değişiklik veya itirazlarını yapması için 20 gün süre verilir. İlgili kurum, taslak rapora değişiklik önerir ya da olduğu gibi kabul edebilir. Değerlendirme takımı, kurum cevabını da dikkate alarak taslak raporu hazırlayıp DAK'a gönderir. Tutarlılık ve yazım kontrolleri sonrası sonuç raporu DAK tarafından yazılır ve nihai karar verilir.

Değerlendirme ve akreditasyon örnek süreci aşağıdaki şemada özetlenmiştir:



Bu çerçevede değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur: ziyaret öncesi etkinlik, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası etkinlikler.

## Öz Değerlendirme Raporunun Yazılması

### Kanıt Sunulması ve Kanıta Dayalı Değerlendirme

Değerlendirme takımı kanıta dayalı beyanları geçerli sayacaktır. Kanıtı olmayan beyanlar geçersiz sayılacaktır. DEDAK Değerlendirme Ölçütleri Kanıt Ve Gösterge Kılavuzu sizlere her bir ölçüt için sunabileceğiniz kanıtlarla ilgili yol gösterici olacaktır. Bunlar sadece örnek sunulabilecek kanıtlardır. Bunlar programınızdaki veriler ışığında çeşitlendirilebilir ve çoğaltılabilirler.

### Katılımcı Hazırlık Süreci

Akreditasyona hazırlık süreci ve rapor hazırlanırken tüm paydaşların dahil olduğu katılımcı bir yaklaşımın benimsenmesi önemlidir.

## **Ölçütlerin Anlaşılması ve Öz Değerlendirme Raporunun Yazılması**

- Ölçütler, kapsam ile anlam kazanır, bu nedenle ölçütler yazılırken kapsam göz önünde bulundurulmalıdır.
- Bazı ölçütlere cevap yazılırken daha önceden raporda verilmiş bilgilerin tekrar edilmesi gerekebilir.
- Rapor yazılırken sorularda ne isteniyorsa onun verilmesi, sorulan sorunun cevaplanmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. “Açıklama” istenen kısma gerekli açıklamanın; “liste” istenen kısımlarda ilgili listelerin yer verilmesine dikkat edilmelidir.
- Raporda sunulan kanıt dokümanları ve web sayfaları için bağlantı (hyperlink) kullanılması ve bu bağlantılara tıklayınca doğrudan ilgili kanıta ulaşılması gerekmektedir.
- Kurum, raporu hazırlarken kendilerine gönderilen şablona uymalı; açık ve anlaşılır bir dil kullanılmalıdır.

## **Kurum Ziyareti**

Kurum ziyareti, 2 tam ve 1 yarım günden oluşur. Kurum ziyaretinin amacı, öz değerlendirme raporunda belirtilen bilgi, açıklama ve belgelerin doğruluğunu incelemektir. Ziyaret, önceden planlanan akış içinde gerçekleştirilir.

Bu çerçevede değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur: ziyaret öncesi etkinlikler, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası etkinlikler. Değerlendirme sürecinin başarısı bu üç evrenin kapsamlı, zamanında ve profesyonel olarak tamamlanmasına bağlıdır.

## **Kurum Ziyaret Öncesi**

Ziyaret öncesi etkinliklerin amacı, programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak, kurum tarafından hazırlanan öz değerlendirme raporunu incelemek ve kurum ziyareti sırasında yapılacak ek belge, görüşmeler ve değerlendirmeler için bir plan oluşturmaktır.

Dil eğitim programlarını değerlendirecek takımlar, DAK tarafından seçilmiş bir takım başkanı ile eldeki program değerlendiricisi havuzundan, yine DAK tarafından seçilmiş 2 program değerlendiricisinden oluşur. Takımın ulaşım ve konaklama gereksinimleri takım başkanının koordinasyonunda ziyaret edilecek kurum tarafından sağlanır. DAK, görevlendirdiği takım üyelerine görevlendirildikleri kurum ile herhangi bir çıkar çatışması/çakışması içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini ister. Olası çıkar çatışması/çakışması olan değerlendiriciler yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir. Değerlendirme takımının kurumu ziyaret tarihi, takım üyelerine ve kuruma uygun olacak şekilde takım başkanı ve kurumun yetkili yöneticisi/öz değerlendirme koordinatörü tarafından ortaklaşa kararlaştırılır. Ziyaret öncesi etkinlikler, ziyaret takımının ek bilgi, ek belge, görüşme ve inceleme isteklerini de karşılayacak şekilde takım başkanı ve ziyaret edilen kurumun akreditasyon temsilcisi/birim yöneticisi eşgüdümünde planlanır.

Takım başkanı ve kurumun akreditasyon temsilcisi birlikte taslak ziyaret programı hazırlarlar. Bu program kurumun büyüklüğü, her bir grubun temsiliyeti (yarı zamanlı, kadrolu gibi) ve personelin kurumda bulunduğu saatler göz önüne alınarak planlanır. Takımın, kurumla olan tüm haberleşme ve planlamaları takım başkanı tarafından yürütülür.

## **Kurum Ziyareti**

Kurum ziyaretinin amacı, öz değerlendirme raporunda verilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmek, yeterince açık olmayan bilgi ve belgeleri değerlendirmek; kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarının belirlenmesine yardımcı olmak ve DEDAK değerlendirme ölçütlerinin karşılandığının kanıtı olarak, kurum tarafından hazırlanan belge ve bilgileri yerinde incelemektir.

Kurum ziyaretinin ilk başlangıç toplantısı, takım lideri ve değerlendiricileri, kurum yöneticisi ve kurum yöneticinin uygun gördüğü temsilciler ile yapılır. Bu toplantıda, DAK takım lideri ziyaret süreci hakkında bilgi verir ve ziyaretin amacını açıklar. Değerlendiriciler, ziyaret süresince idari ve akademik personel, öğrenci ve yöneticiler ile görüşmeler yapar ve sınıf içi gözlemlere katılırlar. Yapılan görüşme ve sınıf içi gözlemlerde DAK tarafından hazırlanmış görüşme soru form ve sınıf-içi gözlem formlarından yararlanılır. Takım lideri, ziyaret planlamasında öğrenci işleri, insan kaynakları, varsa yurt, kantin gibi ofis ve ortak alanların incelenmesine yer verir. Sınıf gözlemlerinin, farklı düzey ve içerikleri temsil edecek şekilde planlanması ve 15-20 dakika sürmesi uygundur. Değerlendiriciler, her bir ölçüt için öz değerlendirme raporunda belirtilen bilgilerin doğruluğunu, ölçütlerin yer aldığı kontrol listesini kullanarak değerlendirir.

Değerlendirme takımı, kurum ziyaretinin son etkinliği olarak uygun gördüğü kişilerle sonuç toplantısı yaparak saha ziyareti sonrası programa ilişkin bulgularla ilgili bilgi verir. Akreditasyon kararıyla ilgili bilgi, sonuç toplantısında verilmez.

## **Kurum Ziyaret Sonrası**

Değerlendirme takımı, kurum ziyaretini izleyen 20 gün içinde ölçütlere dayalı bulguların yer aldığı taslak ön değerlendirme raporunu hazırlar ve ilgili kurum/program akreditasyon sorumlusu/birim yöneticisi ile paylaşır. Kurum, değerlendirme takımının hazırladığı ön

değerlendirme raporundaki kurumda tespit edilen yetersiz noktalarla ilgili yorumlara, ziyareti izleyen 20 gün içinde yanıt verebilir. Kuruma tanınan bu 1 aylık sürenin amacı, raporda sunulan -varsa- eksik veya hatalı bilgileri düzeltmektir. Raporda, ziyaret sırasında tespit edilen eksiklikler olması durumunda kurumdan bir eylem planı yapması ve bunu belgelemesi istenebilir. Bu belge, DAK tarafından bir sonraki ara ziyaret veya ara rapor değerlendirilmesi sırasında dikkate alınır. 1 ay içinde kurumdan DAK'a herhangi bir yanıt ulaşmaması, rapordaki tüm değerlendirmelerin kurum tarafından kabul edildiği ve bu değerlendirmelere itiraz hakkından vazgeçildiği anlamına gelir.

Bu sürecin sonunda değerlendirme takımı taslak raporunu hazırlar. Bu rapor, öz değerlendirme raporunun kısa bir özetini, kurum ziyaretinde yapılan tüm görüşme ve incelemelerin listesini, ölçütlere ilişkin bulguları ve -varsa- kurumun 1 ay içinde bildirdiği düzeltmeleri kapsar. Hazırlanan rapor, takım başkanı tarafından DAK'a elektronik ortamda gönderilir. Tutarlılık ve yazım kontrolleri sonrası rapor DAK üyelerinin onayına sunulur. DAK tarafından onaylanan raporlar, kurumlara gönderilecek olan nihai raporlardır. Nihai kararı DAK bu rapora dayanarak verir.

## Akreditasyon Kararı

DAK değerlendirme raporu sonucuna göre ölçütlerin ne kadar karşılandığı, karşılanmayan ölçütün kalite süreçleri için önemi ve problemin derinliği göz önünde bulundurularak aşağıda belirtilen kararlardan biri kuruma bildirilir:

1. AV (Akreditasyon Verme) – Bu karar, programın DEDAK ölçütlerine tam veya tama yakın uyduğunu gösterir. Bu karar yalnızca bir Genel Değerlendirme (GD) ile alınabilir ve süresi bir sonraki GD'ye kadar 5 yıldır.
2. ARD (Ara Rapora Dayalı Değerlendirme) – Bu karar, programın bir sonraki genel değerlendirmeye kadar ölçütlere tam olarak uymasını temin etmek için karşılanmayan veya kısmen karşılanan alanları olan ölçütlerin daha güçlü bir şekilde karşılanmasını gerektiğini gösterir. Karşılanmayan ya da kısmen karşılanan ölçütlerin niteliği, kurum tarafından düzeltici önlemlerin alınmasını ve takiben yeniden değerlendirilmesi için kurum ziyaretini gerektirmemektedir. Ancak, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir ara rapor hazırlayıp sunması gerekmektedir. Bu karar ancak bir GD ile verilebilir ve süresi 2 yıldır.
3. AD (Ara Değerlendirme) – Bu karar programın bir sonraki genel değerlendirmeye kadar ölçütlere tam olarak uymasını temin etmek için karşılanmayan veya kısmen karşılanan alanları olan ölçütlerin daha güçlü bir şekilde karşılanması gerektiğini gösterir. Karşılanmayan ya da kısmen karşılanan ölçütlerin niteliği, kurum tarafından düzeltici önlemlerin alınmasını ve takiben yeniden değerlendirilmesi için kurum ziyareti yapılmasını gerektirmektedir. Ziyaret öncesinde, kurumun, aldığı düzeltici önlemlere odaklanmış bir ara rapor hazırlayıp sunması gerekmektedir. Bu karar, sadece bir GD ile verilebilir ve süresi 2 yıldır.
4. ARDU (Ara Rapora Dayalı Değerlendirme ile Uzatma) – Bu karar bir önceki ARD kararında karşılanmayan ya da kısmen karşılanan ölçütlerin iyileştirilmesi için kurum tarafından yeterli önlemlerin alındığını gösterir. Bu karar yalnızca bir ARD ile alınabilir. Bu karar akreditasyonu bir sonraki genel değerlendirmeye kadar uzatır ve dolayısı ile süresi 3 yıldır.
5. ADU (Ara Değerlendirme ile Uzatma) – Bu karar bir önceki AD kararında karşılanmayan ya da kısmen karşılanan ölçütlerin iyileştirilmesi için kurum tarafından yeterli önlemlerin alındığını gösterir. Bu karar yalnızca AD ile alınabilir. Bu karar akreditasyonu bir sonraki genel değerlendirmeye kadar uzatır ve dolayısı ile süresi 3 yıldır.
6. ADV (Adaylık Verme) – Bu karar, GD, AD veya ARD sonrasında verilebilir. GD sonrası karşılanmayan ya da kısmen karşılanan ölçütlerin AD veya ARD süreçleri ile karşılanmasının mümkün görülmediği anlamına gelmektedir. AD ve ARD sonunda verilmesi ise daha önce GD sonunda karşılanmamış veya kısmen karşılanmış ölçütlerle ilgili beklenen iyileştirmelerin yapılmadığını

gösterir. Bu durumda, programa adaylık statüsü verilir. Bir kurumun adaylık statüsü en fazla 24 ay devam edebilir. Kurum adaylık statüsü verilmesini takip eden 18 ay içerisinde DAK'a DEDAK ölçütlerini kısmen karşılayan ve karşılamayan alanlarıyla ilgili iyileştirmeleri de içeren raporu teslim eder. Bu süreç sonunda yapılan değerlendirme GD statüsünde olur.

7. AVM (Akreditasyon Vermeme) – Daha önce ADV kararı alınmış bir program için yeniden başvuru yapılması durumunda, yapılacak GD'de ölçütleri karşılama bakımından yeniden ADV kararını gerektiren koşullar mevcut ise ikinci kez ADV kararı alınmaz. Bu durumda AVM kararı alınır ve programın adaylık statüsü son bulur.

8. S (Sonlandırma) – Bu karar genellikle bir kurumun ve/veya ilgili programının kapatılmasına bağlı olarak alınır.

## Karar Prensipleri

Değerlendirme takımı, akreditasyon kararı önerisini 8 ana ölçüt ve alt ölçütlere dayalı kanıtları değerlendirerek sunar. Tutarlılık Komitesi ve DAK da aşağıdaki prensipler çerçevesinde akreditasyon kararını verir.

**5 yıllık akreditasyon:** 8 ana ölçütün kriterlerini karşılanması durumunda verilen karar.

**2 Yıllık Akreditasyon:** 8 ana ölçüt alanından en az 6 ana ölçüt kriterlerinin karşılanması ve 2 ana ölçüte kadar kısmen karşılanması durumunda verilen karar. (Kısmen karşılanan ölçüt alanları öğrencilerin B1+ seviyesine ulaşmaları ve programı başarı ile bitirmelerine yol açması durumunda eksiklik giderilene kadar adaylık statüsü verilir.)

**Adaylık:** En fazla 2 ana alanda ölçüt kriterlerinin karşılanmaması; veya en fazla 5 ana alanda ölçüt kriterlerinin kısmen karşılanması durumunda verilen karar.

**Ret:** İki'den fazla ana alanda ölçüt kriterlerinin karşılanmaması, 5'ten fazla ana alanda ölçüt kriterlerinin kısmen karşılanması. Süreçte iyileşme, iyileşmeye yönelik çalışma, ve iyileşme için gereken altyapının gözlemlenmemesi durumunda verilen karar.

## Önemli Referans Dokümanları

- ✓ DEDAK Ölçütleri Türkçe
- ✓ DEDAK Ölçütleri Kapsamı Türkçe
- ✓ DEDAK Ölçütleri İngilizce
- ✓ DEDAK Ölçütleri Kapsamı İngilizce
- ✓ DEDAK Değerlendirme Ölçütleri Kanıt ve Gösterge Kılavuzu
- ✓ CEFR B1+ Seviyesi Tanımı

## ÖRNEK ÖLÇÜT İÇERİĞİ

### Curriculum Standard 1

#### Consistency with the Mission and Needs

**Standard 1: The Language Program has learning outcomes that are consistent with the mission and are needs based.**

The mission of the English Preparatory Programme is to equip students with the necessary language skills to complete an academic course of study and to function well in a professional and social context, and the aim is to improve students' language skills and to provide them with reading and communication skills – both written and spoken – which will consequently contribute to their overall academic success as they begin their studies at our university. Therefore, students, with limited knowledge of English, admitted to the undergraduate, associate, and graduate programmes of the university are required to attend the Preparatory Programme of the School of Foreign Languages in order to improve their English skills.

As the mission of the university is to equip students with the English skills required like, reading, writing, listening and speaking in their further studies or in their business life, education in the English Preparatory Programme is conducted through a modular system. In an academic year, there are four modules, which last for eight weeks. In accordance with the mission of the programme, the modular system provides students with the necessary language skills to achieve the module objectives and move on to a higher level. The system not only accommodates students who need more time to consolidate their learning but also gives quick learners the opportunity to progress at a faster pace.

In order to determine the curricular needs of the programme, qualitative data through focus group meetings and open-ended questions, and quantitative data through surveys are collected. At the end of each module, qualitative and quantitative data are collected through surveys from instructors via the language management system, and quantitative data is collected from students via an online survey. Instructors and students give feedback on the learning objectives, the course material, the use of technology, teaching/ learning strategies and methods and assessment. The data is analyzed by the Head of the Curriculum and Materials Unit (CMDU), and the results are shared with administration. Results are also shared with instructors at the end of each academic term via the learning management system. Apart from end of module surveys, feedback is received from instructors and students through focus group meetings at the end of each academic year. Instructor focus group participants are determined on a voluntary basis and/or by the Head of Preparatory Program and the Head of CMDU. Student participants are selected from different levels. Classroom instructors' assistance is taken when determining students for the focus group meetings to ensure transparency and objectivity. The Head of Preparatory Program, the Head of CMDU and the Head of Testing hold the focus group meetings. Both instructors and students are asked some leading/ guiding questions pre-prepared by the above mentioned units. The notes taken during the focus group meetings are organized based on the themes discussed in the meetings and are put into report



by the Head of CMDU. The report is shared with the administration and the outcomes are discussed and considered in the end of year meeting held with the administration, the CMDU, the Testing Unit and the Teacher Development Unit. Based on the feedback received from instructors and students necessary steps are taken in adapting or revamping the curriculum. To illustrate, based on last year's feedback from instructors and students, the coursebooks have changed, the number of assessments has been increased and their content has been developed, and amendments have been made to the homework tasks and digital assessment.

## **Verification**

### **Documentation in the report**

- Student Booklet
- Modular Calendar
- Instructor End of Module Survey
- Instructor End of Module Survey Results
- Instructor End of Module Survey Results on Learning Management System
- Student End of Module Survey
- Student End of Module Survey Results
- Focus group questions for instructors
- Focus group questions for students
- Instructor Focus group minutes
- Student Focus group minutes

### **Verification on site**

- Student Booklet
- Modular Calendar
- Instructor End of Module Survey
- Instructor End of Module Survey Results
- Instructor End of Module Survey Results on Learning Management System
- Student End of Module Survey
- Student End of Module Survey Results
- Focus group questions for instructors
- Focus group questions for students
- Instructor Focus group minutes
- Student Focus group minutes

## **DEDAK SAHA ZİYARETİ ÖRNEK PROGRAMI**

### **SAHA ZİYARETİ 1. GÜN ÖRNEK PROGRAM**

Saat	Etkinlik	Görüşülecek Kişi ve Ünvan	Yer	Değerlendirici Takımı
8:00-8:30	Takım Kampüse Giriş Yapar			
9:30 – 9:00	Giriş Toplantısı	Tüm çalışanlarla		Hepsi
9:00 – 9:45	Kampüs Turu			Hepsi
9:45 -10:30	Görüşme	Üst Yönetim		Hepsi
10:30– 11:30	Görüşme	Program En Üst Yöneticisi		Hepsi
11:30– 12:30	Takım Çalışma Saati			
12:30 – 1:30	Öğle Arası			
1:30-2:00	Ders Gözlemi			Değerlendirici 1
1:30-2:50	Ders Gözlemi			Değerlendirici 2
2:00-2:20	Ders Gözlemi			Değerlendirici 1
2:00-2:20	Ders Gözlemi			Değerlendirici 2
2:30-3:30	Görüşme	Seviye Koordinatörleri		Değerlendirici 1
2:30-3:30	Görüşme	Hizmet İçi Eğitim Birimi		Değerlendirici 2
3:00 – 3:30	Takım Çalışma Saati			
3:30 – 3:50	Ders Gözlemi			Değerlendirici 1
3:30 – 3:50	Ders Gözlemi			Değerlendirici 2
4:00 – 4:20	Ders Gözlemi			Değerlendirici 1
4:00 –4:20	Ders Gözlemi			Değerlendirici 2
4:30 –	Takım Çalışma Saati			

### SAHA ZİYARETİ 1. GÜN ÖRNEK PROGRAM

Saat	Etkinlik	Görüşülecek Kişi ve Ünvan	Yer	Değerlendirici Takımı
------	----------	---------------------------	-----	-----------------------

8:30 – 9:00	Takım Çalışması			
9:00 – 9:20	Ders Gözlemi			Değerlendirici 1
9:00 – 9:20	Ders Gözlemi			Değerlendirici 2
9:30 – 10:00	Görüşme	Ölçme Değerlendirme Birimi		Değerlendirici 1
9:30 – 10:00	Görüşme	Yazı Yazma Merkezi Müdürü		Değerlendirici 2
10:00 – 10:30	Ara			
10:45 – 11:20	Görüşme	1. 2. Ve 5. seviye öğrencileriyle		Değerlendirici 1
10:45 – 11:20	Görüşme	3. ve 4. seviye öğrencileriyle		Değerlendirici 2
11:30 – 12:30	Görüşme	Öğretim Elemanlarıyla görüşme - Kadrolu		Değerlendirici 1
11:30 – 12:30	Görüşme	Öğretim Elemanlarıyla görüşme - Saat Ücretli		Değerlendirici 2
12:30 – 1:30	Öğle Arası			
1:30 – 2:00	Görüşme	Öğrenci İşleri		Değerlendirici 1
1:30 – 2:00	Görüşme	İK		Değerlendirici 2
2:00 – 2:30	Görüşme	İdari Asistan		Değerlendirici 1
2:00 – 2:30	Görüşme	Planlama Ofisi		Değerlendirici 2
3:00-3:30	Takım Çalışma Saati			
3:30 – 4:30	Görüşme	Eğitim Dili İngilizce olan programlarda ders veren Öğretim elemanları		Değerlendirici 1
3:30 – 4:30	Görüşme	Eğitim Dili İngilizce olan programlarda eğitim alan ve Dil programında eğitim almış öğrenciler		Değerlendirici 2
4:30 –	Takım Çalışma Saati			

### SAHA ZİYARETİ 3. GÜN ÖRNEK PROGRAM

<b>Saat</b>	<b>Etkinlik</b>	<b>Görüşülecek Kişi ve Ünvan</b>	<b>Yer</b>	<b>Değerlendirici Takımı</b>
9:00 -10.00	Görüşme- gerekirse	Belirlenen kişiyle		Hepsi
10.00 – 12:00	Takım Çalışma Saati			Hepsi
12:00 – 13:00	Çıkış Görüşmesi			Hepsi