

#### EK-4 ÇIKIŞ BİLDİRİMİ ŞABLONU

Ziyaret sonunda değerlendirme takımının Kurumdan ayrılmadan önce yükseköğretim kurumunun rektörü/MYO'nun müdürü ve davet edeceği iç ve dış paydaşların katılımıyla gerçekleştirilen bir *Çıkış Görüşmesi* gerçekleştirilir. Bu görüşme sırasında sözlü olarak sunulmak üzere Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR)/ Kurumsal Akreditasyon Raporuna (KAR) esas olacak şekilde *Çıkış Bildirimi* hazırlanır. *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 yönleri ve iyileşmeye açık yanları, iyileştirme önerileri ve bu kapsamdaki gözlemler sıralı şekilde paylaşılır.

Hazırlanan *Çıkış Bildirimi*, tüm takım üyelerinin üzerinde uzlaştığı bir metin olmalıdır. *Çıkış Bildiriminin* hazırlanmasında, ziyaret sürecinde takım başkanı ve değerlendiricilerin notlarının her akşam düzenli olarak bir araya getirilip derlenmesi yazım aşamasında kolaylık sağlaması açısından önerilir. *Çıkış Bildirimi*'nde 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 KGBR/KAR'a temel oluşturacağı gözden kaçırılmamalıdır. Bu bakımdan, KGBR/KAR ile çelişecek veya tutarsızlık yaratacak ifadelere *Çıkış bildiriminde* yer verilmemelidir.

*Çıkış Bildirimi*'nde değerlendirme sürecinin amacı, kapsamı, genel formatı ve çerçevesinden kısaca bahsedilir. Daha sonra, KGBR/KAR'ın Kuruma iletilmesi, Kurumun cevabını takiben KGBR/KAR'a son şeklinin verilmesi ve bu aşamada kurumla uzlaşılmasına ilişkin izlenecek süreç basamakları anlatılır.