

<b>Süreç Adı :</b>	<b>Akreditasyon Süreç Akışı</b>		
<b>Süreç No</b>	01	31/03/2026	
<b>Sürecin Paydaşları</b>	TAPLAK OYK, YK, AYK, Genel Sekreterlik, Tutarlılık ve Ölçütler Komitesi, Değerlendirme Takımları, Program Sorumlusu		
<b>Sürecin Amacı</b>	Akreditasyon sürecinin, akreditasyon takvim ve yönergesine uygun bir şekilde yürütülmesi.		
<b>Sürecin Sınırları</b>	Programın akreditasyon başvurusu ile başlar, akreditasyon kurul başkanlığına sonucun iletilmesi ile sonlanır		
<b>Sürecin Çıktıları</b>	Program akreditasyonu		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>			
<b>Tarih</b>	<b>Program Sorumluları, Kurullar, Komisyonlar</b>	<b>Süreç açıklaması</b>	
<b>1 Mart-20 Mart</b>	<b>Program Sorumlusu</b>	1) Akreditasyon talebinin iletilmesi	
<b>21 Mart-31 Mart</b>	<b>Genel Sekreter</b>	2) Program başvuru taleplerinin OYK'ya iletilmesi	
	<b>OYK</b>	3) Başvuru uygunluk incelemesinin yapılması	
	<b>Genel Sekreter</b>	4) Başvuru sonuçlarının programa iletilmesi ve akreditasyon hizmet sözleşmesinin kurumlara bildirilmesi	
<b>1 Nisan-30 Nisan</b>	<b>Program Sorumlusu</b>	5) Hizmet sözleşmesinin TAPLAK'a iletilmesi	
<b>1 Mayıs-30 Haziran</b>	<b>Program Sorumlusu</b>	6) Öz Değerlendirme Raporu'nun (ÖDR) hazırlanması, TAPLAK'a iletilmesi	
	<b>AYK</b>	7) Program değerlendirme takımlarının belirlenmesi ve genel sekreterliğe iletilmesi	
	<b>YK</b>	8) Değerlendirme takım başkanlarının belirlenmesi ve takımların onaylanması	
	<b>Genel Sekreterlik</b>	9) Programlara değerlendirme takım üyelerinin iletilmesi ve çıkar çatışma/çakışmasına dair bilgilendirme yapılması	

	<b>Değerlendirme Takım Üyeleri</b>	<b>10)</b> Etik beyan ve değerlendirici sözleşmelerinin imzalanması ve AYK başkanlarına iletilmesi
	<b>AYK</b>	<b>11)</b> Beyan ve sözleşmelerin genele sekreterliğe iletilmesi
<b>1 Temmuz-31 Temmuz</b>	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>12)</b> ÖDR'nin ilgili değerlendirme takım başkanına iletilmesi
	<b>Değerlendirme Takımı</b>	<b>13)</b> ÖDR'nin formata uygunluk ve içerik ön incelemesinin yapılması ve varsa eksikliklerin kurumlara iletilmesi
<b>1 Ağustos- 15 Eylül</b>	<b>Değerlendirme Takımı</b>	<b>14)</b> ÖDR'nin değerlendirilmesi
<b>16 Eylül-15 Ekim</b>	<b>Değerlendirme Takımı</b>	<b>15)</b> Program dekanlığı ile iletişime geçilerek, saha ziyareti programının hazırlanması
	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>16)</b> Değerlendirme takım üyelerine görevlendirme yazılarının iletilmesi.
	<b>Değerlendirme Takımı</b>	<b>17)</b> Kurum saha ziyaretinin gerçekleştirilmesi
<b>16 Ekim-15 Kasım</b>	<b>Değerlendirme Takımı</b>	<b>18)</b> Değerlendirme raporu ve kontrol formunun hazırlanması ve AYK başkanlığına iletilmesi
	<b>AYK</b>	<b>19)</b> Değerlendirme raporu ve kontrol formunun ön incelenmesinin yapılması
	<b>Değerlendirme Takımı ve AYK</b>	<b>20)</b> Nihai değerlendirme raporu ve kontrol formunun oluşturulması
	<b>AYK</b>	<b>21)</b> Nihai rapor ve kontrol formunun program yöneticisine iletilmesi

<b>16 Kasım-15 Aralık</b>	<b>Program Sorumlusu</b>	<b>22)</b> Değerlendirme raporu ve kontrol formuna ilişkin bildirimlerin kanıtları ile birlikte ilgili AYK başkanlığına ve genel sekreterliğe iletilmesi (20 iş günü)
	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>23)</b> Program tarafından iletilen bildirim ve kanıtların, Tutarlılık ve Ölçütler Komitesine iletilmesi
<b>16 Aralık-15 Ocak</b>	<b>Tutarlılık ve Ölçütler Komitesi</b>	<b>24)</b> Bildirim ve kanıtların tutarlılık değerlendirmesine tabi tutulması ve akran denetiminin yapılması. <b>25)</b> Değerlendirme ve denetim raporunun genel sekreterliğe iletilmesi
	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>26)</b> Değerlendirme ve denetim raporunun OYK'ya iletilmesi
	<b>OYK</b>	<b>27)</b> Raporların değerlendirilmesi ve akreditasyona yönelik kararın verilmesi ve genel sekreterliğe iletilmesi
	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>28)</b> Akreditasyon kararına yönelik sonuç sertifikalarının hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi
<b>1 Şubat-15 Şubat</b>	<b>Program Sorumlusu</b>	<b>29)</b> OYK'ya varsa itirazların genel sekreterliğe iletilmesi
	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>30)</b> İtirazların OYK'ya iletilmesi
	<b>OYK</b>	<b>31)</b> OYK'nın gerekli süreci işletmesi, itirazları sonuçlandırması ve kuruma iletilmesi.
	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>32)</b> Akreditasyon sonucunun akreditasyon kurul başkanlığına iletilmesi