**EK-4 ÇIKIŞ BİLDİRİMİ ŞABLONU**

Ziyaret sonunda değerlendirme takımının Kurumdan ayrılmadan önce Dekan/Müdür ve davet edeceği iç ve dış paydaşların katılımıyla gerçekleştirilen bir *Çıkış Görüşmesi* gerçekleştirilir. Bu görüşme sırasında sözlü olarak sunulmak üzere Birim İç Değerlendirme Raporuna esas olacak şekilde *Çıkış Bildirimi* hazırlanır. *Çıkış Bildiriminde*, değerlendirme takımının BİDR değerlendirmesi, ön ziyaret ve saha ziyareti sonrasında edinilen izlenimlerine dayalı olarak kurumun eğitim-öğretim, araştırma, 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 birimin 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 Bildirimi*nin hazırlanmasında, ziyaret sürecinde takım başkanı ve değerlendiricilerin notlarının düzenli olarak bir araya getirilip derlenmesi yazım aşamasında kolaylık sağlaması açısından önerilir. *Çıkış Bildirimi*’nde belirtilecek hususların, birimin gelişimi ve iyileşmesine katkı sağlayacak şekilde olmasına ve kullanılacak dilin açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilir. Burada yer alacak ifadelerin, daha sonra yazılacak olan BGBR’ye temel oluşturacağı gözden kaçırılmamalıdır. Bu bakımdan, BGBR ile çelişecek veya tutarsızlık yaratacak ifadelere *Çıkış bildirimi*nde yer verilmemelidir.

*Çıkış Bildirimi*’nde Kurum İçi Birim Dış Değerlendirme Sürecinin amacı, kapsamı, genel formatı ve çerçevesinden kısaca bahsedilir. Daha sonra, BGBR’nin Birime iletilmesi, Birimin cevabını takiben BGBR’ye son şeklinin verilmesi ve bu aşamada birimle uzlaşılmasına ilişkin izlenecek süreç basamakları anlatılır.