



SAĞLIK BİLİMLERİ EĞİTİM PROGRAMLARI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

*Sağlık Bilimleri Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri ile
Birlikte Kullanılmak Üzere Hazırlanmıştır*

SABAK

Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

Adres : İvedik Caddesi Tepe Altı Mahallesi Serin Sokak No: 2/4 EGS Center
Yenimahalle Ankara

Mail : sabak@sabak.org.tr

Web : www.sabak.org.tr

Tel: 0312 319 14 50 / 1124

İÇİNDEKİLER

SAYFA NO

Genel Bilgiler	iv
Giriş	iv
İçerik	iv
Ek Belgeler	iv
Format ve Hazırlık	
Raporun Teslimi ve Dağıtımı	v
Gizlilik	v
Öz Değerlendirme Raporu Şablonu	v
A. Programa İlişkin Genel Bilgiler	1
1. İletişim Bilgileri	1
2. Program Başlıkları	1
3. Programın Türü	1
4. Programdaki Eğitim Dili	1
5. Yönetim Yapısı	1
6. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler	1
7. Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci	1
8. Öz Değerlendirme Özeti	1
9. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler	1
B. Değerlendirme Özeti	2
Ölçüt 1. Eğitim Programı	2
1.1. Tanımlanan Programın Eğitim Amaçları	2
1.1.1 Kurum Öz Görevleriyle Tutarlılık	2
1.1.2 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi	2
1.1.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması	3
1.1.4 Program Eğitim Amaçlarının Güncelleme Yöntemi	3
1.2 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma	3
1.3. Program Özerkliği	3
1.4. Eğitim Programları Entegrasyonu	3
1.5. Eğitim Planı (Müfredat)	3
1.6. Eğitim Planı Uygulama Yöntemi	4
1.7. Eğitim Planı Yönetim Sistemi	4
1.8. Klinik Karar Verme Deneyimi	4
1.9. Eğitim Programının Bileşenleri	4
1.10. Program Kredileri	4
Ölçüt 2. Program Çıktıları	10
2.1. Tanımlanan Program Çıktıları	10
2.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci	10
2.3. Program Çıktılarına Ulaşma	11
2.4. Program Çıktılarını İzleme	11
Ölçüt 3. Öğrenciler	11
3.1. Öğrenci Kabulleri	11
3.2. Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Ana dal ve Ders Sayma	11
3.3. Öğrenci Değişimi	11
3.4. Danışmanlık ve İzleme	11
3.5. Başarı Değerlendirmesi	12
3.6. Mezuniyet Koşulları	12
3.7. Öğrenci Temsiliyeti	14
3.8. Öğrencilere Sağlanan Olanaklar	14
3.9. Öğrenci memnuniyeti	14

Ölçüt 4.	Öğretim Elemanları	14
4.1.	Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği	14
4.2.	Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	14
4.3.	Öğretim Kadrosunun Becerileri	14
4.4.	Atama ve Yükseltme	14
4.5.	Stratejik Planlama ve Hedeflerin Ölçümü	14
4.6.	Performans İzleme	14
4.7.	Dışardan Çalışan Öğretim Kadrosu	14
Ölçüt 5.	Altyapı	17
5.1.	Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat	17
5.2.	Diğer Alanlar ve Altyapı	17
5.3.	Sağlık Bilimleri Alanlarında Kullanılan Araçlar/Gereç ve Donanımlar, Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı	17
5.4.	Kütüphane	17
5.5.	Özel Önlemler	17
5.6.	Engelli Bireyler için Düzenleme	17
Ölçüt 6.	Yönetim Yapısı	17
6.1.	Kuruluş ve Yönetim Yapısı	17
6.2.	Yönetim Sistemine Ait Bilgiler	17
6.3.	Programa Özgü Yol Haritaları	17
6.4.	Arşivler	18
6.5.	Yönetim İç Denetimi	18
Ölçüt 7.	Kurum Desteği ve Maddi Kaynaklar	18
7.1.	Kurumsal Destek ve Bütçe Süresi	18
7.2.	Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	18
7.3.	Altyapı ve Teçhizat Desteği	18
7.4.	Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği	18
Ölçüt 8.	Sürekli Yenileme ve Gelişim	20
Ölçüt 9.	Disipline Özgü Ölçütler	20
Ek I	Programa İlişkin Ek Bilgiler	21
Ek II	Kurum Profili	23
TABLolar DİZİNİ		
Tablo 1.1	Lisans Eğitim Planı	5
Tablo 1.2	Ders ve Sınıf Büyüklükleri	9
Tablo 3.1	Lisans Öğrencilerinin Üniversiteye Giriş Sınavı Derecelerine İlişkin Bilgi	12
Tablo 3.2	Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Ana dal Bilgileri	13
Tablo 3.3	Öğrenci ve Mezun Sayıları	13
Tablo 4.1	Öğretim Kadrosu Yük Özeti	15
Tablo 4.2	Öğretim Kadrosunun Analizi	16
Tablo 7.1	Harcamalar	19
EK Tablo II-1	Organizasyon Şeması	26
EK Tablo II-2	Fakülte/ Yüksekokul/ Yüksekokulda Lisans Programları	27
EK Tablo II-3	Fakülte/ Yüksekokulda Verilen Dereceler	28
EK Tablo II-4	Akademik Destek Veren Bölümler	29
EK Tablo II-5	Harcamalar	30
EK Tablo II-6	Personel ve Öğrenci Sayıları	31
EK Tablo II-7	Öğretim Elemanlarının Ücretleri	32
EK Tablo II-8	Öğrenci ve Mezun Sayıları	33
EK Tablo II-9	Fakülte/ Yüksekokul/ Yüksekokulda Lisans Öğrencilerinin YKS Bilgileri	34
EK Tablo II-10	Fakülte/ Yüksekokul/ Yüksekokulda Öğrencilerin Geçiş ve Çift Ana dal Bilgileri	34

Genel Bilgiler

Giriş

Öz değerlendirme raporu (ÖDR) Sağlık Bilimleri Akreditasyon Kurulu (SAK) ve değerlendirme takımı tarafından SABAK değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, kurum tarafından hazırlanır. Bu belgede ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve ÖDR şablonu yer almaktadır.

İçerik

Öz değerlendirme raporu, program ve kurumun SABAK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamaya yöneliktir. ÖDR bu belgede verilen şablona göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Rapor, "Ariel, 10 punto ve tek aralıklı" olarak yazılmalı ve 100 sayfayı aşmamalıdır.

Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Normal ve ikinci öğretim programı başvurularında ana metin toplam 110 sayfayı aşmamalıdır.

Her rapor üç bölümden oluşmalıdır:

- (1) Ana Bölüm
- (2) Ek I (Programa İlişkin Ek Bilgiler)
- (3) Ek II (Kurum Profili).

Ek II, bir kurumda değerlendirilecek tüm programlar için ortak olmak zorundadır.

Ek Belgeler

ÖDR ile birlikte, değerlendirilecek sağlık bilimleri eğitim programıyla ilgili aşağıdaki ek belgeler de sunulmalıdır:

1. Programın tanıtımının, ders içeriklerinin ve kuruma ilişkin diğer bilgilerin yer aldığı üniversite kataloğu
2. Programın tanıtımına ilişkin kurum tarafından hazırlanmış her türlü yayın
3. Program bilgilerini içeren internet adresi

Format ve Hazırlık

Şu anda okumakta olduğunuz "Genel Bilgiler" bölümünden hemen sonra verilen sayfa, ÖDR'nin kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu kapak sayfasında program adı, üniversite kataloğunda, not belgelerinde, diplomalarda ve değerlendirme başvurusunda kullanıldığı şekliyle yer almalıdır.

ÖDR yazımında bu belgede yer alan köşeli parantez işaretleri ve içindeki ifadeler, programa uygun terimlerle yer değiştirilmelidir. Örneğin, ÖDR'nin kapak sayfasındaki [Programın Adı] silinip yerine değerlendirilen programın tam adı yazılmalıdır.

Şu anda okumakta olduğunuz belgenin kendi kapak sayfası ile Genel Bilgiler bölümü ÖDR'de yer almamalıdır. Benzer biçimde, her başlık ve alt başlığa ilişkin açıklamalara da hazırlanan ÖDR'de yer verilmemelidir.

ÖDR, gerektiğinde A4 kâğıda basılabilecek şekilde PDF formatında olmalıdır. A4 kâğıda önlü arkalı olarak basılmalı ve spiral ciltli olarak hazırlanmalıdır. Klasör kullanılmamalı ve sayfalar tek tek ya da topluca naylon poşetlere ya da dosyalara konulmamalıdır.

Ek-II (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (Ek I) ana rapor dosyasının içinde olmalıdır. Üniversite, ilgili fakülte/ yüksekokul ve bu fakültede/ yüksekokulda yürütülen tüm programlara

ilişkin bilgilerin verildiği Ek II (Kurum Profili) bölümü ana rapor ile aynı formatta fakat ayrı bir dosya olarak hazırlanmalıdır.

ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular (gölgeli taranmışlar hariç) geçerli verilerle doldurulmalıdır. Gölgeli taranmış kutulara herhangi bir veri girişi yapılmamalıdır. Veri girişi yapılması gereken kutulardaki veriler tanımlı değilse (örneğin, o yıl mezun verilmemişse) "-" işareti kullanarak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için SABAK internet sitesinde (<http://www.sabak.org.tr/>) ilan edilen son başvuru tarihine kadar adresi aşağıda belirtilen SABAK yazışma adresine hem elektronik ortamda (CD, flash bellek, vb.) hem de basılı olarak ulaştırılmalıdır.

SABAK

Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

Adres : İvedik Caddesi Tepe Altı Mahallesi Serin Sokak No: 2/4 EGS Center Yenimahalle
Ankara

E-posta: sabak@sabak.org.tr

Web: www.sabak.org.tr

Tel: 0312 319 14 50 / 1124

ÖDR ve eklerinin kurumların belirleyecekleri bir sunucu üzerinden indirilebilecek şekilde SABAK'a ulaştırılması da mümkündür. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler yukarıda belirtilen tarihe kadar aşağıdaki e-posta adresine iletilmelidir.

sak@sabak.org.tr

Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen ÖDR'lerin kısa süre içinde iyileştirilmesi istenebilir. Bu durumda, iyileştirmesi yapılan ÖDR'lerin aynı şekilde hem elektronik hem de basılı olarak SABAK'a iletilmesi gerekmektedir.

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra raporların hem basılı hem de CD veya flash bellek'e kayıtlı üçer kopyaları, kurumlar tarafından SABAK'a iletilir. ÖDR hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde hem elektronik hem de basılı olarak SABAK'a iletilir. Belgeler, ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine SABAK tarafından ulaştırılır.

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, ÖDR'nin takım üyelerine dağıtımını SABAK Ofisi tarafından yapılacaktır.

Gizlilik

ÖDR'de yer alan bilgiler, yalnızca SABAK'ın ve değerlendirme takımının kullanımı içindir. İlgili kurumun izni olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz. Ancak, kurumun adından arındırılarak SABAK eğitimlerinde ve yayınlarında kullanılabilir.

Öz Değerlendirme Raporu Şablonu

ÖDR’de kullanılacak şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır. Sayfa altlarında verilen SABAK – Öz Değerlendirme Raporu ifadesi [Üniversitenin adı] [Programın Adı] Öz Değerlendirme Raporu ([Tarih]) ile değiştirilmelidir.

Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiç bir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Ara değerlendirmelerde ve kanıt göster değerlendirmelerinde, şablonun “**A. Programa İlişkin Genel Bilgiler**” bölümü eksiksiz kullanılmalıdır. “**B. Değerlendirme Özeti**”, **Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler** ve **Ek II – Kurum Profili** bölümlerinin sadece “**A.9. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler**” alt bölümünde yer alan yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili bileşenlerine yer verilmelidir.

SABAK
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

[Programın Adı]

[Üniversitenin Adı]

[Adres]

[Tarih]

A. PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Program değerlendiricisinin ziyaret öncesi iletişim kuracağı sorumlu kişiyi (Bölüm Başkanı ya da onun tayin edeceği birisi) belirtiniz; ad, adres, telefon ve faks numaraları ve e-posta adresini veriniz.

Adı-Soyadı :

Görevi :

İş Tel :

Cep Tel :

Faks :

E-Posta :

2. Program Başlıkları

Opsiyonlar dâhil olmak üzere, transkriptlerde (öğrenci not durum belgelerinde) ve diplomalarda yer aldığı biçimde, program çerçevesinde verilen tüm derecelerin adlarını yazınız ve gerekli açıklamaları veriniz.

3. Programın Türü

Programın türünü (normal öğretim, ikinci öğretim gibi) belirtiniz. Ek II'de verilen bilgilerden farklılıklar varsa, açıklayınız.

4. Programdaki Eğitim Dili

Programı yürütürken kullanılan eğitim dilini (Türkçe, İngilizce, % 30 İngilizce, vb.) veriniz.

5. Yönetim Yapısı

Programın, bölüm, fakülte ve üniversite üst yönetimi ile yönetsel ilişkisini organizasyon şeması kullanarak açıklayınız (EK II- Tablo II-1)

6. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

Programın kısa bir tarihçesini veriniz ve programda yapılan büyük çaplı son değişiklikleri (daha önce SABAK değerlendirmesinden geçmiş programlarda son değerlendirmeden itibaren olanlara ağırlık vererek) açıklayınız.

7. Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

Öz değerlendirme raporu hazırlama sürecinizi aşağıdaki başlıklarda özetleyiniz.

- Komitenin oluşturulması,
- Çalışma sistematığı ve kullanılan yöntemler,
- Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenilirliği,
- Öğrenci ve öğretim üyesi katılımı,
- Bu süreçte karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimlerle ilgili değerlendirmeler

8. Öz Değerlendirme Özeti

Tüm standartların karşılanma durumunu güçlü ve zayıf yönleri tanımlayarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde özetleyiniz.

9. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler

Bundan önceki en son (genel değerlendirme veya ara değerlendirme veya kanıt göster değerlendirmesi) sonucunda programda SABAK tarafından bazı yetersizlikler ve/veya gözlemler bildirildiyse, bunları, en son SABAK değerlendirme raporunda yer aldığı sırasını değiştirmeden,

teker teker yazınız ve her birinin giderilmesi için alınan önlemleri ayrı ayrı belirtiniz. Bir önceki değerlendirme sırasında tüm programlar için ortak olarak saptanmış yetersizlikler ve/veya gözlemler varsa, bunlardan da her programa ait öz değerlendirme raporunda ayrı ayrı söz edilmelidir. Program SABAK tarafından ilk kez değerlendirilecek ise, bu alt bölümde sadece bu durumu belirtmeniz yeterlidir.

B. Değerlendirme Özeti

ÖLÇÜT 1. Eğitim Programı

SABAK Tanımları:

Program Eğitim Amaçları: Programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımlayan genel ifadelerdir.

Ölçme: Bu ölçüte ilişkin ölçme, program eğitim amaçlarına erişim düzeylerini saptamak üzere çeşitli yöntemler kullanılarak yürütülen veri ve kanıt tanımlama, toplama ve düzenleme sürecidir.

Değerlendirme: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların, çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program eğitim amaçlarına erişim düzeylerini vermeli ve elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

Kredi: Bir kredi yarıyıl boyunca, her hafta düzenli olarak verilen bir saatlik (50 dakika) teorik dersin ya da yapılan iki veya üç saatlik uygulama, pratik veya laboratuvar çalışmalarının eğitim yüküne eşdeğerdir.

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi.

Sağlık Bilimleri Alanında Gerçekçi Kısıtlar ve Koşullar: Sağlık bilimleri alanına göre, ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretkenlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar gibi ögeler.

1.1 Tanımlanan Programın Eğitim Amaçları

Tanımlanan Programın eğitim amaçlarını burada listeleyiniz. Program Eğitim Amaçlarının SABAK Tanımına Uyması gerekir.

Program eğitim amaçları yukarıda verilen tanıma uymalı ve mezunların bilgi, beceri ve davranışlarını ifade eden bireysel nitelikler içermemelidir. "Yakın gelecek"ten kasıt 3-5 yıl süresinde bir zamandır. Program eğitim amaçlarının yazım şekli bölüm öz görevi şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır.

1.1.1. Kurum Öz Görevleriyle Tutarlılık

1.1.1 a. Kurumun, fakültenin/ yüksekokulun ve bölümün öz görev (ler) i varsa, bunları veriniz.

1.1.1.b Bu öz görevlerin nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz.

1.1.1.c Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin/ yüksekokulun ve bölümün öz görevleriyle ne ölçüde uyumlu olduğunu ayrı ayrı irdeleyiniz. Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun, fakültenin/ yüksekokulun ve bölümün öz görevlerinin bileşenleri aralarındaki çapraz ilişkileri açıklayınız. Bu amaçla tablo (lar) kullanmanız önerilir.

Eğitim programı, ilgili ulusal ve uluslararası belge ve metinlerde (*ÇEP-2017*, yazılı evrensel değer ve normlara uygun olmalıdır).

1.1.2 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

1.1.2.a Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız.

1.1.2.b Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılmış olan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

1.1.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

1.1.3.1 Program eğitim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayınlanmış olduğunu belirtiniz.

1.1.4 Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

1.1.4.1 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiğini/güncelleneceğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

1.2 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

1.2.1 Program eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini açıklayınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. Normal öğretim yanında, ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır.

1.2.2 Bu süreç yardımıyla program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

1.3 Program Özerkliği

1.3.1 Programlar yasal süreçleri tamamlayarak temel amaçları doğrultusunda kendi hazırladıkları özerk programları açıklamalıdır.

1.4. Eğitim Programları Entegrasyonu

1.4.1 Programların dikey ve yatay entegrasyonunun sağlanması durumu kanıtları ile gösterilmelidir.

1.5. Eğitim Planı (Müfredat)

1.5.1 Eğitim planını Tablo 1.1 ve Tablo 1.2'yi doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Tablo 1.1'deki "Temel Bilimler" kategorisinin genellikle 1. sınıf ve kısmen 2. sınıftaki ve genellikle Anatomi, Fizyoloji gibi temel bilimlerden alınan derslerle karşılanması beklenmektedir. "Mesleki Konular" kategorisinin ise, genellikle 2. sınıfta başlayan ve üst sınıflarda yoğunlaşan derslerle karşılanması beklenmektedir. Bu tabloda yer alan her dersin kredisinin mümkünse bu tabloda yer alan kategorilerden yalnız birinin altında yer alması beklenmektedir. Ancak, özel nitelikli bir kaç dersin kredileri birden fazla kategori altına bölüştürülebilir. Bu durum ders dosyalarında yer alacak kanıtlarla desteklenmelidir.

1.5.2 Eğitim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde eğitimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, eğitim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tablo kullanılması önerilir. Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız.

1.5.3 Eğitim planının Ölçüt 9'da verilen disipline özgü bileşenleri içerdiğini gösteriniz.

1.5.4 Eğitim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz.

1.6 Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

1.6.1 Eğitim planının uygulanmasında kullanılan eğitim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, uygulamalı, gibi) anlatınız. Eğitim planındaki derslerin / modüllerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz.

1.7 Eğitim Planı Yönetim Sistemi

1.7.1 Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim üyelerinden oluşan komiteler aracılığıyla, lisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

1.8 Klinik Karar Verme Deneyimi

1.8.1 Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, sağlık alanı ile ilgili standartlarını ve gerçekçi koşulları/kısıtları içeren bir klinik karar verme deneyimini nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız. Tümüyle literatür araştırması ve/veya sadece analiz içeren çalışmalar veya kuramsal/uygulamalı bir derste yapılan klinik karar verme uygulamaları ve/veya sağlık alanı ile ilgili standartları ve gerçekçi koşulları/kısıtları yeterince içermeyen çalışmalar ana klinik karar verme deneyimi olarak kabul edilmemektedir.

1.8.2 Klinik karar verme deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinildiğinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

1.9 Eğitim Programının Bileşenleri

1.9.1 Eğitim planının temel sağlık bilimleri, ilgili disipline uygun meslek eğitimi ve genel eğitim bileşenlerini nasıl sağladığını sayısal verileri de kullanarak açıklayınız.

1.9.2 Bazı bileşenler seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

1.10 Program Kredileri

1.10.1 Ulusal kredi ve AKTS kredileri tanımlanmış olmalıdır.

Tablo 1. 1 Lisans Eğitim Planı
[Programın Adı]

Ders Kodu	Ders Adı ⁽¹⁾	Öğretim Dili (2)	Kategori (Kredi ya da AKTS Kredisi) (3),(4),(5)			
			Temel Bilimler (6)	Mesleki Konular ⁽⁷⁾ <i>Önemli düzeyde uygulama içerenlere (✓) koyunuz</i>	Genel Eğitim (8)	Diğer ⁽⁹⁾
1. Yarıyıl						
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
2. Yarıyıl						
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
3. Yarıyıl						

				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
4. Yarıyıl						
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
5. Yarıyıl						
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		

Ders Kodu	Ders Adı ⁽¹⁾	Öğretim Dili (2)	Kategori (Kredi ya da AKTS Kredisi) (3),(4),(5)			
			Temel Bilimler (6)	Mesleki Konular ⁽⁷⁾ <i>Önemli düzeyde uygulama içerenele (√) koyunuz</i>	Genel Eğitim (8)	Diğer (9)
6. Yarıyıl						
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
7. Yarıyıl						
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
				()		
8. Yarıyıl						
				()		
				()		
				()		
				()		

				()		
				()		
				()		
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI ⁽¹⁰⁾						
Mezuniyet için Toplam Kredi/AKTS						
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ						
Toplamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır	En düşük kredi/AKTS kredisi	32/60	48/90			
	En düşük yüzde	% 25	% 37,5			

Notlar:

- (1) Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe yazınız.
- (2) Öğretim dilini yazınız.
- (3) Öğrenci başarı hesaplamalarında kredi ve AKTS kredisinden hangisi kullanılıyorsa, bu tabloda sadece onu kullanınız.
- (4) Yukarıdaki kategoriler için derslerin SABAK Ölçütlerini sağlama kontrolü SABAK değerlendiricisi tarafından ÖDR'de yer alan ders izlenceleri ve kurum ziyareti sırasında eğitim malzemeleri ve öğrenci çalışmaları incelenerek yapılacaktır.
- (5) Bir ders birden fazla kategori ile ilgili ise, dersin toplam kredisi bu kategoriler arasında tam sayılar kullanılarak dağıtılabilir.
- (6) Temel bilimlere örnekler: Anatomi, Fizyoloji vb.
- (7) Mesleki Konulara örnekler: Disipline özgü sağlık alanlarıyla ilgili konular.
- (8) Genel Eğitime örnekler: Sosyal ve Beşeri Bilimler, Genel Kültür vb.
- (9) Diğer: Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen konular. Örnekler: Temel bilgisayar kullanımı ve programlama, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, rekreasyon ve müzik, vb.
- (10) Toplamlar hesaplanırken zorunlu derslerin hepsi, seçmeli derslerin ise, yalnızca eğitim planında yer aldığı sayı kadar kullanılmalıdır.

Ölçüt 2. Program Çıktıları

SABAK Tanımları:

Program Çıktıları: Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranışları tanımlayan ifadelerdir.

Ölçme: Bu ölçüte ilişkin ölçme, program çıktılarına erişim düzeylerini saptamak üzere çeşitli yöntemler kullanılarak yürütülen veri ve kanıt tanımlama, toplama ve düzenleme sürecidir.

Değerlendirme: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program çıktılarına erişim düzeylerini vermeli ve elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

Karmaşık Problem: Çözümü için derinlemesine sağlık bilgisi, temel sağlık bilimleri ilkelerinin ve ilgili sağlık disiplininin önde gelen konularında araştırmaya dayalı bilginin yaratıcı biçimde kullanımı, yeni bir model veya yöntem geliştirme gibi öğelerden bazılarını veya tümünü gerektiren, farklı gereksinimleri olan çeşitli paydaşları ilgilendiren, çeşitli bağlamlarda önemli sonuçları olabilecek geniş kapsamlı problem.

Karmaşık bir Sistem, Süreç, Cihaz veya Ürün: Çok bileşenli ve çeşitli alt sistemleri içeren ve/veya birden fazla disiplini ilgilendiren, analizi ve tasarımı karmaşık bir problem olan sistem, süreç, cihaz veya ürün.

Sağlık Bilimleri Alanında Gerçekçi Kısıtlar ve Koşullar: Sağlık bilimleri alanına göre, ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretkenlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar gibi öğeler.

2.1 Tanımlanan Program Çıktıları

2.1.1 Tanımlanan program çıktıları burada sıralayınız. Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve davranışlardan oluşmalıdır.

2.1.2 Program çıktılarının Sağlık Bilimleri Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri belgesindeki Tablo 1'de sıralanan SABAK çıktılarının tümünü eksiksiz bir şekilde nasıl kapsadığını gösteriniz. Eğer program çıktıları, SABAK çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

2.1.3 Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız.

2.1.4 Program çıktıları belirleme yöntemini anlatınız.

2.1.5 Program çıktıları dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.

2.2 Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

2.2.1 Program çıktıları her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini anlatınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Normal öğretim yanında ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır.

2.2.2 Bu sürecin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.

2.3 Program Çıktılarına Ulaşma

2.3.1 Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.

2.3.2 Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak SABAK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.

2.4 Program Çıktılarını İzleme

Programlar çıktılarını sağladıklarını kanıtlamak için hazırladıkları izleme yöntemlerini göstermelidir.

Ölçüt 3. Öğrenciler

3.1 Öğrenci Kabulleri

3.1.1 Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

3.1.2 Tablo 3.1’de son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, Üniversiteye giriş sınavı puanlarını ve başarı sırasını yazınız. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

3.1.3 Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz.

3.1.4 Programa kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı varsa, bu uygulamayla ilgili düzenlemeleri açıklayınız ve program öğrencilerinin hazırlık sınıfındaki başarı durumuna ilişkin istatistiksel bilgi veriniz. Bu amaçla tablo kullanabilirsiniz.

3.2 Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Ana Dal ve Ders Sayma

3.2.1 Tablo 3.2’yi son beş yıl için doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

3.2.2 Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal ve yan dal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.

3.3 Öğrenci Değişimi

3.3.1 Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz.

3.3.2 Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

3.3.3 Değişim programlarından yararlanan öğrenciler hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz.

3.4 Danışmanlık ve İzleme

3.4.1 Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.

3.4.2 Öğretim üyelerinin danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

3.5 Başarı Değerlendirmesi

3.5.1 Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz.

3.5.2 Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

3.6 Mezuniyet Koşulları

3.6.1 Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren Tablo 3.3'ü doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

3.6.2 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem (ler) i özetleyiniz.

3.6.3 Bu yöntem (ler) in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Tablo 3. 1 Lisans Öğrencilerinin Üniversiteye Giriş Sınavı Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Sınav Puanı		Sınav Başarı Sırası	
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
[İçinde bulunulan akademik yıl]						
[1 önceki yıl]						
[2 önceki yıl]						
[3 önceki yıl]						
[4 önceki yıl]						

Notlar:

(1) İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz.

(2) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo 3.2 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Ana Dal Bilgileri

Akademik Yıl ⁽¹⁾ , (2)	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programda Çift Ana dala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Ana dala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
[İçinde bulunulan akademik yıl]				
[1 önceki yıl]				
[2 önceki yıl]				
[3 önceki yıl]				
[4 önceki yıl]				

Notlar:

- (1) İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz.
- (2) Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış ya da çift ana dala başlamış olan öğrenci sayıdır.
- (3) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo 3. 3 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Hazırlık	Sınıf ⁽²⁾				Öğrenci Sayıları ⁽³⁾			Mezun Sayıları ⁽³⁾		
		1.	2.	3.	4.	L	YL	D	L	YL	D
[İçinde bulunulan akademik yıl]											
[1 önceki yıl]											
[2 önceki yıl]											
[3 önceki yıl]											
[4 önceki yıl]											

Notlar:

- (1) İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz.
- (2) Kurumca tanımlanan "sınıf" kavramını burada açıklayınız.
- (3) L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora
- (4) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

3.7 Öğrenci Temsiliyeti

Önemli paydaş olan öğrencilerin temsiliyeti kanıtlanmalıdır.

3.8 Öğrencilere Sağlanan Olanaklar

Öğrencilere sağlanana tüm olanaklar ve bunlara teşvik yöntemleri anlatılmalı, olanaklardan yararlananların nasıl izlendiği gösterilmelidir.

3.9 Öğrenci Memnuniyetinin Sağlanması

Öğrencilerin memnuniyetlerinin nasıl izlendiği kanıtlanmalıdır.

Ölçüt 4. Öğretim Elemanları

4.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

4.1.1 Tablo 4.1 ve 4.2'yi doldurunuz. Bu tablolarda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

4.1.2 Öğretim kadrosunun Ölçüt 4.1.e'de belirtilen etkinlikleri yürütecek biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.

4.1.3 Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.

4.2 Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

4.2.1 Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını Ölçüt 4.2' de belirtilen özellikleri de göz önüne alarak irdeleyiniz.

4.2.1 Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de veriniz.

4.3. Öğretim Kadrosunun Becerileri

4.3.1. Öğretim elemanlarının sahip oldukları genel yeterlilikleri, öğretme becerileri ve deneyimlerini, mevcut programın sürdürülebilirliği ve daha etkin programlar geliştirme yönündeki açılımları, ilgili sağlık alanında eğitim ve öğretime katkısı açısından değerlendiriniz.

4.4 Atama ve Yükseltme

4.4.1 Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3' te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız.

4.5. Stratejik planlama ve hedeflerin ölçümü

4.5.1. Öğretim elemanlarının kadro gelişimine yönelik stratejik planlama yapıldığını, hedefler, performans göstergeleri ve sürekli izlenebilirlik açısından gösteriniz

4.6. Performans İzleme

4.6.1. Öğretim elemanlarının eğitsel performanslarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve ödüllendirildiğini stratejik plan ya da yönergeler ile gösteriniz.

4.7. Dışardan Çalışan Öğretim Kadrosu

4.7.1. Mevcut öğretim programı için dışarıdan destek olan öğretim elemanları için aranan yeterlilik koşulları, nitelikleri gösteriniz (yönerge vb).

Tablo 4. 1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti
[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı	TZ, YZ, EG ⁽¹⁾	Son İki Dönemde Verdiği Tüm Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/Dönemi/Yılı) ⁽²⁾	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁽³⁾		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁽⁴⁾

Notlar:

- (1) TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, EG: Ek görevli
- (2) Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.
- (3) Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.
- (4) Uzun süreli izinleri “Diğer” sütununda gösteriniz.

Tablo 4. 2 Öğretim Kadrosunun Analizi

[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı ⁽¹⁾	Unvanı	TZ YZ EG (2)	Aldığı Son Derece	Mezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet Yılı	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta

Notlar:

(1) Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz.

(2) TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, EG: Ek görevli

(3) Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Ölçüt 5. Altyapı

5.1 Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

5.1.1 Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizatın program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.

5.1.2 Lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını Ek I.3'te veriniz ve bu teçhizatın lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

5.2 Diğer Alanlar ve Altyapı

5.2.1 Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları Ölçüt 5.2 kapsamında anlatınız.

5.2.2 Öğretim üyeleri, diğer öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanaklarını anlatınız.

5.3 Sağlık Bilimleri Alanlarında Kullanılan Araçlar/Gereç ve Donanımlar, Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı

5.3.1 Öğrencilere modern eğitim araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları anlatınız.

5.3.2 Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini Ölçüt 5.3 kapsamında irdeleyiniz.

5.4 Kütüphane

5.4.1 Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız ve bunların yeterliliğini Ölçüt 5.4 kapsamında irdeleyiniz.

5.5 Özel Önlemler

5.5.1 Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

5.6 Engelli Bireyler İçin Düzenleme

Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Ölçüt 6. Yönetim Yapısı

6.1 Kuruluş ve Yönetim Yapısı: Rektörlük, fakülte/yüksekokul, bölüm ve varsa diğer alt birimler düzeyindeki tüm karar alma süreçlerini anlatınız ve bunları program çıktılarının gerçekleştirilmesi ile eğitim amaçlarına ulaşılması açılarından irdeleyiniz.

6.2. Yönetim Sistemine Ait Bilgiler

Eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi için gerekli tüm stratejik bilgiler, yönetim sistemine ait bilgiler belgelendirilmelidir. Tüm bilgi ve belgeler ulaşılabilir, anlaşılır ve uygulanabilir olmalıdır.

6.3. Programa Özgü Yol Haritaları

Programa özgü belirlenen stratejik plan, amaç, hedefler, performans göstergeleri, planlama, sürdürme ve izlemeye yönelik ölçütler ve hedeflere ulaşmak için geliştirilen yol haritaları belgelendirilmelidir (yönerge, rehber, yönlendirmeler vb).

6.4. Arşivler

Yönetim sistemine ait çağdaş, güncel ve ulaşılabilir arşive sahip olduğunu gösteriniz.

6.5. Yönetim İç Denetimi

Tüm yönetim süreçlerinde iç işleyişi denetleyecek, sürdürece ve düzeltebilecek bir iç denetim mekanizmasının oluşturulduğunu gösteriniz.

Ölçüt 7. Kurum Desteği ve Maddi Kaynaklar

7.1 Kurumsal Destek ve Bütçe Süreci

7.1.1 Üniversitenin idari desteğinin ve yapıcı liderliğinin programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olduğuna dair somut kanıtlar veriniz.

7.1.2 Programın bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun (fakülte/yüksekokul, üniversite, mütevelli heyeti, vb.) sağladığı desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız. Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını açıklayınız. Programı yürüten bölüm için Tablo 7.1'i doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

7.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

7.2.1 Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından bütçenin yeterliliğini irdeleyiniz.

7.2.2 Öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sürdürmesi için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.

7.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği

7.3.1 Altyapı ve teçhizatı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.

7.4 Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

7.4.1 Programa destek veren teknik ve idari personelin sayısal yeterliliğini ve niteliksel yeterliliğini irdeleyiniz.

Tablo 7. 1 Harcamalar

[Programın Adı]

Mali Yıl	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁽⁵⁾ (Bütçelenen) (TL)
Harcama Kalemi			
Personel Giderleri ⁽¹⁾			
Seyahat Giderleri			
Hizmet Alımları			
Tüketim Malları ve Malzeme Alımları			
Demirbaş Alımları ⁽²⁾			
Yapı ve Tesisler ⁽³⁾			
Küçük Bakım/Onarım			
Makina Teçhizat ve Taşıt Alımları			
Muhtelif Araştırma Yayın			
Diğer ⁽⁴⁾			

Notlar:

- (1) Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri, temsil ve tanıtma giderleri, öğrenci ödülleri ve öğrenci konseyi giderleri bu kalemedir.
- (2) Büro ve bina donatımı, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemedir.
- (3) Bina ve büyük tesis onarım giderleri, çevre düzenlemesi bu kalemedir.
- (4) Üyelikler, mahkeme masrafları, vergi, rüsum ve harçlar bu kalemedir.
- (5) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Ölçüt 8. Sürekli Yenileme ve Gelişim

8.1 Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığı ile bir önceki SABAK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son beş yıl içinde), somut

verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.

8.2 Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 1 ve Ölçüt 2 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen ve ziyaret sırasında değerlendirme takımına sunabileceğiniz kanıtlar ile ilgili bilgi veriniz.

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

9.1 Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.

Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler

I.1 Ders İzlenceleri

B.1.3.1.'de belirtildiği şekilde, ders izlencelerini burada veriniz. Ders izlenceleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

- Bölüm, kod ve ders adı
- Zorunlu/seçmeli ders bilgisi
- Dersin kredisi ve/veya AKTS kredisi

- Ders (katalog) içeriđi
- Önşart(lar)
- Ders kitabı (kitapları) ve/veya diğer gerekli malzeme
- Dersin amaçları
- Dersin öğrenim çıktıları
- İşlenen konular
- Dersin meslek eğitimini sağlamaya yönelik katkısı
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Bu tanımlı hazırlayan kişi(ler) ve hazırlanma tarihi

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

B.4.2.1'de belirtildiği şekilde, programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

- Adı, soyadı ve unvanı:
- Öğrenim Durumu (Kurum, alan ve tarih bilgisi ile)
- Akademik unvanlar
- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri
- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)
- Yürüttüđü Eğitim Faaliyetleri (son 2 yıl)
 - Verilen Dersler (Lisans ve Lisansüstü)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
 - Yönetilen Tez sayısı (yüksek Lisans ve Doktora)
- Son beş yıldaki belli başlı yayınları
 - Yayınlanan makaleler (Uluslararası ve ulusal)
 - Bildiriler (Uluslararası ve ulusal toplantılar/kongreler)
 - Kitap veya kitaplarda bölüm Yazarlığı
- Projeler
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son beş yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son beş yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri
- Yayın Kurulu Üyelikleri:
- İdari Görevler
- Eğitim Gelişim Etkinlikleri (bu bölümdeki bilgiler son 5 yılı kapsmalıdır)
 - Eğitimle İlgili Yayınları
 - Katıldığı Eğitim Komisyonları/Kurulları
 - Katıldığı Eğitim Kongre/Sempozyum/Kursları ve Nasıl Katıldığı
 - Varsa Eğitim Sertifikası, Tarihi ve Yeri
 - Verdiği Derslerle İlgili Öğrenci Geribildirim Sonuçlarına İlişkin Örnekler/Özet
 - Varsa Kullandığı Yenilikçi Öğretim Yöntemleri

I.3 Teçhizat

B.5.1.2'de belirtildiği şekilde, lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

I.4 Diğer Bilgiler

Kurum bu bölümü ÖDR'de yer almasını uygun göreceği bilgiler için kullanabilir.

Ek II – Kurum Profili

Değerlendirme takımı, programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokul ve üniversite hakkında bazı genel bilgilere de gereksinim duyacaktır. Bu bilgiler ÖDR'ye ek, ayrı bir belge olarak Ek II – Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesi birden fazla program akreditasyonu için başvuru yapılmış olsa bile, tüm programlar için ortak olmalıdır.

II.1 Kuruma İlişkin Bilgiler

Üniversitenin adı ve iletişim bilgileri

Kurumun Türü

Üniversitenin yönetim biçimini belirtiniz (devlet ya da vakıf).

Üniversite Üst Yönetim Kadrosu

Rektörün, rektör yardımcılarının ve varsa rektör danışmanlarının adları ile görev dağılımlarını yazınız.

Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi

Üniversitedeki programların akreditasyon ve/veya değerlendirme aldığı kuruluşların adları ile en son akreditasyonların/değerlendirmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini yazınız.

Özgörev

Üniversitenin (varsa) yayımlanmış özgörevini yazınız.

İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri, sağlık, kültür, kongre, spor, yemekhane, yurt, vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.

II.2 Fakülteye/ Yüksekokula İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Programları değerlendirilen fakültenin/ yüksekokulun adını ve iletişim adresi veriniz.

Dekanın/Müdürün, dekan/müdür yardımcılarının ve varsa, dekan/müdür danışmanlarının adlarını ve görev dağılımını veriniz.

Bu belgenin Ek-II bölümünü hazırlayan kişinin adını ve görevini yazınız.

Fakültede/Yüksekokulda yer alan bölümlerin ve bölüm başkanlarının adlarını veriniz. Dekanının/Müdürün ve dekan/müdür yardımcılarının ve fakültenin/yüksekokulun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Tablo II-1 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada fakültenin/yüksekokulun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu rektör yardımcısı gibi).

Özgörev

Fakültenin/Yüksekokulun (varsa) yayımlanmış özgörevini yazınız.

Fakültedeki/Yüksekokuldaki Programlar ve Verilen Dereceler

Fakültedeki/Yüksekokuldaki tüm lisans programlarıyla ilgili bilgileri kullanarak, Tablo II-2'yi ve fakülte/yüksekokul genelinde verilen tüm dereceleri (lisans-lisansüstü ayrımı yapmadan) kullanarak Tablo II-3'ü doldurunuz.

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Dekanın/Müdürün, dekan/müdür yardımcılarının ve varsa, dekan/müdür danışmanlarının birer özgeçmişini veriniz. Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.

Akademik Destek Veren Bölümlere İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programlara akademik destek veren tüm bölümler (fakülte/yüksekokul içi ve dışı) ile bilgileri kullanarak, Tablo II-4'ü doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Fakülte/Yüksekokul Bütçesi

Fakültenin/Yüksekokul harcamalarını, fakülte/yüksekokul bazında kullanarak, Tablo II-5'i doldurunuz. Bu bilgi akreditasyon başvurusunun yapıldığı yıl kullanılmakta olan, ondan bir önceki yıl gerçekleşmiş olan ve bir sonraki yılda öngörü olarak verilmelidir. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

II.3 Personel ve Personel Politikaları

Personel ve Öğrenci Sayıları

Fakültedeki/ Yüksekokuldaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ve öğrencilerin sayısını hem fakülte/ yüksekokul için, hem değerlendirilen her program için, Tablo II-6'yı kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

Ücretler ve Personel Politikaları

Fakültede/ Yüksekokulda uygulanan atama ve yükseltme ölçütleri hakkında bilgi veriniz. Öğretim üyelerinin ücretlerinin yer alacağı Tablo II-7'nin doldurulması ücretler açısından zorunlu değildir.

II.4 Öğretim Üyelerinin Yükleri

Fakültede/ Yüksekokulda uygulanan öğretim yüküne ilişkin politikaları anlatınız. Tam zamanlı öğretim üyesi yükünün ne olduğunu tanımlayınız.

II.5 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Fakültede/ Yüksekokulda görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

II.6 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm fakülte/ yüksekokul ve değerlendirilecek her program için son beş yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini Tablo II-8'de veriniz.

II.7 Kredi Tanımı

Normal olarak, bir kredi, haftalık bir ders saatinde (50 dk) ya da 2 veya 3 laboratuvar/pratik uygulama saatinde yapılan çalışmaların eğitim yüküne karşılık gelmektedir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır.

AKTS kredisi ise öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

II.8 Kabul, Yatay ve Dikey Geçiş, Çift Ana dal ve Mezuniyet Koşulları

Bu bölümde verilen bilgiler, fakültedeki/ yüksekokuldaki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunan programlardan herhangi biri için bir istisna söz

konuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

Öğrenci Kabulü

Fakülte/ Yüksekokuldaki programlara son beş yıl içinde kayıt yaptıran öğrencilerin üniversite sınavına giriş puanları ve sıralamalarını Tablo II-9'a giriniz.

Diğer kurumlardan alınan derslerin, programların kendi ders planlarında yer alan dersler yerine ne şekilde sayıldığına ilişkin bilgi veriniz.

Yatay ve Dikey Geçiş

Fakülte/ Yüksekokuldaki programlara yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulüne ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Fakülte/ Yüksekokul genelinde yatay ve dikey geçişle kabul edilen öğrencilere ilişkin istatistikleri Tablo II-10'da veriniz.

Çift Ana Dal

Fakülte/ Yüksekokuldaki çift ana dal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Fakülte/ Yüksekokul genelinde çift ana dal programlarına kabul edilen öğrencilere ilişkin istatistikleri Tablo II-10'da veriniz.

Mezuniyet Koşulları

Öğrencilerin, mezuniyet koşullarını sağlamalarını garanti altına almak için kullanılan süreci tanımlayınız. Bu amaçla kullanılan her türlü belgeyi sununuz.

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Tablo II-1 Organizasyon Şeması

Tablo II-2 Fakülte'deki/ Yüksekokul'daki Lisans Programları

Program Adı ⁽¹⁾	Türü ⁽²⁾		Program Süresi	Program Yöneticisinin ya da Bölüm Başkanının Adı ve Soyadı	Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ⁽³⁾		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ⁽⁴⁾	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim			Akreditasyonu		Akreditasyonu	
					Var	Yok	Var	Yok
1.								
2.								
3.								
4.								

Notlar: Tabloyu aşağıdaki esaslara göre, fakülte'de/ yüksekokul'da yürütülen tüm lisans programları için doldurunuz.

(1) Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

(2) Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

(3) Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

(4) Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz.

Tablo II-3 Fakülte/Yüksekokulda Verilen Dereceler

Programın Adı ⁽¹⁾	Türü ⁽²⁾		Diplomada Yazılan Derecenin Adı	Not Belgesinde Yazılan Programın Adı
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim		

Notlar: Tabloyu aşağıdaki esaslara göre, fakülte/yüksekokulda yürütülen tüm programlar (lisans ve lisansüstü) için doldurunuz.

(1) Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

(2) Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

Tablo II-4 Akademik Destek Veren Bölümler

Akademik Yıl⁽¹⁾: _____

Bölümün Adı ⁽²⁾	Tam Zamanlı Öğretim Elemanı Sayısı ⁽³⁾	Ek Görevli Öğretim Elemanı Sayısı ⁽⁴⁾	Tam Zamanlı Eşdeğer (TZE) Öğretim Elemanı ⁽⁵⁾	Araştırma Görevlileri ⁽⁶⁾	
				Adet	TZE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Notlar:

- (1) Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.
- (2) Destek veren Bölümler, değerlendirilen programlardaki öğrencilerin ders aldığı bölümlerdir (Matematik, Fizik, Kimya, Anatomi, Fizyoloji gibi).
- (3) Bu sütuna, tam zamanlı öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin toplam sayısını yazınız.
- (4) Bu sütuna, ek görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin sayısını yazınız.
- (5) Bu sütuna, sütun 1 ile sütun 2'nin tam zamanlı eşdeğerinin toplamını yazınız. Öğretim üye ve görevlileri için 1 TZE (Tam Zamanlı Eşdeğer) yük fakülte/ yüksekökol tarafından tanımlanacaktır.
- (6) Bu sütunlara, araştırma görevlilerinin sayısını ve tam zamanlı eşdeğerini yazınız. Araştırma görevlileri için 1 TZE yük, haftalık 20 saate karşılık gelmektedir.

Tablo II-5 Harcamalar
[Fakültenin/ Yüksekokulun Adı]

Harcama Kalemi	Mali Yıl	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁽⁵⁾ (Bütçelenen) (TL)
Personel Giderleri ⁽¹⁾				
Seyahat Giderleri				
Hizmet Alımları				
Tüketim Malları ve Malzeme Alımları				
Demirbaş Alımları ⁽²⁾				
Yapı ve Tesisler ⁽³⁾				
Küçük Bakım/Onarım				
Makina Teçhizat ve Taşıt Alımları				
Muhtelif Araştırma Yayın				
Diğer ⁽⁴⁾				

Notlar:

- (1) Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri, temsil ve tanıtma giderleri, öğrenci ödülleri ve öğrenci konseyi giderleri bu kalemedir.
- (2) Büro ve bina donatımı, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemedir.
- (3) Bina ve büyük tesis onarım giderleri, çevre düzenlemesi bu kalemedir.
- (4) Üyelikler, mahkeme masrafları, vergi, rüsum ve harçlar bu kalemedir.
- (5) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II-6 Personel ve Öğrenci Sayıları

[Fakültenin/ Yüksekokulun Adı] ya da [Değerlendirilen Programın Adı]

Akademik Yıl⁽¹⁾: _____

	Adet ⁽²⁾		TZE ⁽³⁾	Toplam TZE'ye Oranı ⁽⁴⁾
	TZ	YZ		
Yönetici ⁽⁵⁾				
Öğretim Üyeleri				
Öğretim Görevlileri				
Ek Görevliler				
Araştırma Görevlileri				
Teknisyenler/Uzmanlar				
Diğer İdari Görevliler				
Diğer ⁽⁶⁾				
Kayıtlı Lisans Öğrencileri ⁽⁷⁾				
Kayıtlı Lisansüstü Öğrencileri ⁽⁷⁾				

Hem fakülte/ yüksekokul, hem değerlendirilen her program için ayrı ayrı doldurunuz.

Notlar:

- (1) Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.
- (2) TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, EG: ek görevli
- (3) Araştırma görevlileri için 1 TZE haftalık 20 saate karşılık gelmektedir. Lisans ve lisansüstü öğrenciler için, 1 TZE, aldıkları tüm dersler dâhil olmak üzere, 15 krediye karşılık gelmektedir. Öğretim üye ve görevlileri için 1 TZE fakülte tarafından tanımlanacaktır.
- (4) Her kategorideki TZE'yi, öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve ek görevli TZE toplamına bölünüz. Yöneticileri dâhil etmeyiniz.
- (5) Hem yöneticilik, hem öğretim üyeliği yapan kişileri, harcadıkları zaman oranında her iki kategoriye de, yüklerinin toplamı 1 TZE olacak şekilde yazınız.
- (6) Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.
- (7) Hazırlık okulu hariç.

Tablo II-7 Öğretim Elemanlarının Ücretleri
(Ücret Bilgileri İsteğe Bağlı)

Akademik Yıl _____

Tüm Fakülte/ Yükseköğretim için (ek dersler dâhil)

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Sayı					
En Yüksek Ücret					
Ortalama Ücret					
En Düşük Ücret					

Değerlendirilecek her program için (ek dersler dâhil)

Program		Profesör	Doçent	Y. Doç.	Öğr. Gör.
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				

Tablo II-8 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm fakülte/ yüksekokul için

Akademik Yıl (1)	Hazırlık	Sınıf ⁽²⁾				Öğrenci Sayıları ⁽³⁾			Mezun Sayıları ⁽³⁾		
		1.	2.	3.	4.	L	YL	D	L	YL	D
[İçinde bulunulan akademik yıl]											
[1 önceki yıl]											
[2 önceki yıl]											
[3 önceki yıl]											
[4 önceki yıl]											

Notlar (1) İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz.

(2) Kurum tarafından tanımlanan "sınıf" kavramını burada açıklayınız.

(3) L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora

Program: _____

Akademik Yıl (1)	Hazırlık	Sınıf				Öğrenci Sayıları ⁽²⁾			Mezun Sayıları ⁽²⁾		
		1.	2.	3.	4.	L	YL	D	L	YL	D
[İçinde bulunulan akademik yıl]											
[1 önceki yıl]											
[2 önceki yıl]											
[3 önceki yıl]											
[4 önceki yıl]											

Notlar (1) İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz.

(2) L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora

Tablo II-9 Fakülte'deki/ Yüksekokul'daki Lisans Öğrencilerinin YKS Bilgileri

Akademik Yıl ⁽¹⁾	ÖSYS Puanı		Sıralama		Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
	En düşük	En yüksek	En düşük	En yüksek	

Not: (1) İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz.

Tablo II-10 Fakülte'deki/ Yüksekokul'daki Öğrencilerin Geçiş ve Çift Ana Dal Bilgileri

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Çift Ana dal Yapan Öğrenci Sayısı

Not: (1) İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.