SABAK

SAĞLIK BİLİMLERİ EĞİTİM PROGRAMLARI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

Sağlık Bilimleri Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri ile Birlikte Kullanılmak Üzere Hazırlanmıştır

SABAK

Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

Adres: Emek Mh. Bişkek Cd. 125-127 MTC Plaza Kat: 3 No: 16 Çankaya/ ANKARA

Mail : sabak@sabak.org.tr

Web : www.sabak.org.tr

Tel: 0530 914 9916

2026

İÇİNDEKİLER	Sayfa No
Genel Bilgiler	iv
Giriş	iv
İçerik	iv
Ek Belgeler	iv
Format ve Hazırlık	iv
Kanıtlar	v-vii
Raporun Teslimi ve Dağıtımı	vii
Gizlilik	viii
Öz Değerlendirme Raporu Şablonu	viii
SABAK Tanımları	viii - ix
SABAK Ölçüt Yapısı ve Yazım Standardı	ix -x
SABAK Öz Değerlendirme Raporu Başlık Sayfası	xi
A. Programa İlişkin Genel Bilgiler	1
İletişim Bilgileri	1
Program Başlıkları	1
Programın Türü	1
Programdaki Eğitim Dili	1
Yönetim Yapısı	1
Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler	1
Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci	2
Öz Değerlendirme Özeti	2
Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler	2
B. Değerlendirme Özeti	3
Ölçüt 1. Programın Eğitim Amaçları	3
1.1. Tanım	3
1.2. Erişilebilirlik	3
1.3. Paydaş katılımı	3
1.4. Misyon ve vizyon ile uyumu	3
1.5. Gözden geçirme ve güncelleme	4
1.6. İyileştirmeler ve PUKÖ döngüsü	4
Ölçüt 2. Program Çıktıları	4
2.1. Tanım	4
2.2. Erişilebilirlik	5
2.3. Yöntem	5
2.4. Amaçlar ile ilişkilendirilmesi	5
2.5. UÇEP yetkinliklerini içerme durumu	5
2.6. TYYÇ yetkinliklerini içerme durumu	5
2.7. SABAK Çıktıları ile uyumu	5
2.8. Gözden geçirme ve güncelleme	6
2.9. İyileştirmeler ve PUKÖ döngüsü	6
Ölçüt 3. Eğitim Planı	7
3.1. Tanım, amaç ve çıktılar ile uyumu	7
3.2. Eğitim planı temel bileşenleri	7
3.3. YÖK kararları ile uyumu	8
3.4. UÇEP ile uyumu	8
3.5. Eğitim amaçlarına ulaşılmasını garanti etmesi	8
3.6. Öğrenim çıktıları ile ilişkilendirilmesi	8
3.7. Program çıktılarına ulaşılmasını garanti etmesi	8
3.8. Disipline özgü uygulamaya yönelik karar verme deneyimi	9
3.9. Eğitim Yöntemleri	9
3.10. Eğitim yönetim sistemi	9
3.11. Gözden geçirme ve güncelleme	10
3.12. İyileştirmeler ve PUKÖ döngüsü	10

Ölçüt 4.Ölçme ve Değerlendirme	10
4.1. Tanım	10
4.2. Ders izlencesi/ders bilgi paketi	11
4.3. AKTS ve ölçme değerlendirme tutarlılığı	11
4.4. Ölçme değerlendirme sistemi	11
4.5. Program çıktısına ulaşma düzeyi	11
4.6. SABAK çıktılarına ulaşma düzeyi	12
4.7. Program çıktıları ve mezun izleme sonuçları	12
4.8. Eğitim amaçları ve mezun izleme sonuçları	13
4.9. Gözden geçirme ve güncelleme	13
4.10. İyileştirmeler ve PUKÖ döngüsü	13
Ölçüt 5.Öğrenciler ve Mezunlar	13
5.1. Öğrenci kabul ve mezuniyet süreçleri	13-14
5.2. Öğrencilerin Ulusal ve/veya Uluslararası Değişim/Hareketlilik Programlarına Katılımı	15
5.3. Öğrenci Danışmanlığı	15
5.4. Kariyer planlama çalışmaları	16
5.5. Öğrenci temsiliyeti	16
5.6. Öğrencilere sağlanan olanaklar	16
5.7. Öğrencilerin sağlanan olanaklardan yararlanma durumu	16
5.8. Toplumsal katkı	16
5.9. Finansal olanak ve destekler	16
5.10. Bilgilendirme ve oryantasyon çalışmaları	17
5.11. Özel gereksinimli öğrencilere yönelik düzenlemeler	17
5.12. Gözden geçirme ve güncelleme	17
5.13. İyileştirmeler ve PUKÖ döngüsü	17
5.14. Mezunlar	18
5.15. Gözden geçirme ve güncelleme	18
5.16. İyileştirmeler ve PUKÖ döngüsü	18
Ölçüt 6.Öğretim Elemanları	19
6.1. Öğretim elemanlarının sayısı ve niteliği	19
6.2. İlgili kuruluş, sektör vb. iletişim ve iş birliği	19
6.3. Öğretim elemanı iş yükü dağılımı	19
6.4. Öğretim elemanı seçimi, ataması ve akademik yükseltmeler	20
6.5. Kadro gelişimine yönelik planlama	20
6.6. Öğretim elemanlarının akademik performansları ve ödüllendirme	20
6.7. Öğretim elemanlarının gelişimi	21-22
6.8. Gözden geçirme ve güncelleme	22
6.9. İyileştirmeler ve PUKÖ döngüsü	22
Ölçüt 7.Altyapı	22
7.1. Fiziki koşullar	22
7.2. Ders ve alan dışı etkinlikler için fiziki koşullar	23
7.3. Bilişim altyapısı	23
7.4. Kütüphane olanakları	24
7.5. Güvenlik önlemleri	24-25
7.6. Özel gereksinimli bireyler için alt yapı	25
7.7. Program arşivi	25
7.8. Altyapı bakım ve işletmesi	25
7.9. Uzaktan eğitim alt yapısı	25
7.10. Sınırlılıkların giderilmesine yönelik uygulamalar	25
7.11. İnsan kaynakları	26
7.12. Gözden geçirme ve güncelleme	26
7.13. İyileştirmeler ve PUKÖ döngüsü	26
Ölçüt 8. Programın Yönetim Yapısı	27
8.1. Program başkanı	27

8.2. İhtiyaçların karşılanma yöntemi	27
8.3. Programın gelişim planı	27
8.4. Birim/Öz Değerlendirme Raporu	27
8.5. Toplumsal katkı faaliyetleri	27
8.6. Gözden geçirme ve güncelleme	28
8.7. İyileştirmeler ve PUKÖ döngüsü	28
EK I Kurum Profili	29
I.1.Üniversiteye İlişkin Bilgiler	29
Üniversitenin Adı ve İletişim Bilgileri	29
Kurumun Türü	29
Üniversite Üst Yönetim Kadrosu	29
Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi	29
Misyon ve Vizyon	29
İdari Destek Birimleri	29
I.2.Fakülteye/Yüksekokula İlişkin Bilgiler	29
Misyon ve Vizyon	30
Fakültedeki Programlar ve Verilen Dereceler	30
Yöneticilere İlişkin Bilgiler	30
Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri	30
Öğrenci Kabulü	30
Personel ve Personel Politikaları Personel Sayıları	30
Kurum Profili -Tablo 1 Organizasyon Şeması	31
Kurum Profili -Tablo 2. Fakültedeki/Yüksekokuldaki Lisans Programları	32
Kurum Profili -Tablo 3.Programlara Göre Öğrenci ve Mezun Sayıları	33
Kurum Profili -Tablo 4. Fakültedeki/Yüksekokuldaki Lisans Öğrencilerinin YKS Bilgileri	34
Kurum Profili -Tablo 5. Fakültedeki/Yüksekokuldaki Lisans Programlarında Görevli Öğretim Üye ve Elemanları	35
ÖDR Tablo 1. Eğitim Planı	36-37
ÖDR Tablo 2. Sınıflara göre öğrenci sayıları	38
ÖDR Tablo 3. Kontenjan bilgileri	39
ÖDR Tablo 4.Merkezi sınav dışında programa yerleşen ve ayrılan öğrenciler	40
ÖDR Tablo 5.Çift anadal ve yan dal bilgileri	41
ÖDR Tablo 6. Hareketlilik programları	42
ÖDR Tablo 7. Mezun sayıları	43
ÖDR Tablo 8. Öğretim elemanı dağılımı	44
ÖDR Tablo 9. Öğretim kadrosu iş yükü dağılımı	45
ÖDR Tablo 10. Kadrolu tam zamanlı öğretim elemanlarının danışmanlık sayıları	46
ÖDR Tablo 11. Kadrolu tam zamanlı öğretim elemanlarının yaptıkları projeler	47
ÖDR Tablo 12. Hareketlilik programlarından yararlanan tam zamanlı kadrolu öğretim elemanları	48
Özgeçmiş ve Eserler Listesi	49-50

GENEL BİLGİLER

Giriş

Öz değerlendirme raporu (ÖDR) Sağlık Bilimleri Akreditasyon Kurulu (SAK) ve değerlendirme takımı tarafından SABAK değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, program 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. Bu belgede verilen şablona göre ÖDR yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Rapor, "**Times New Roman, 12 punto** ve **tek aralıklı**" olarak yazılmalı ve **100 sayfa**yı aşmamalıdır. Yüz sayfayı aşan raporlar kısaltma için programa geri gönderilecektir.

Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İngilizce programlar için ÖDR ayrı hazırlanmalıdır.

Her rapor iki bölümden oluşmalıdır:

(1) Öz Değerlendirme Raporu

(2) Ek I (Kurum Profili).

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

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 terimler ile 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 kağıda basılabilecek şekilde PDF formatında olmalıdır.

ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular (gölgeli taranmışlar hariç) geçerli veriler ile 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.

Kanıtlar

Kanıtlar, her bir ölçüte ilişkin sürekli iyileşme ve akreditasyon süreçlerine ilişkin program tarafından temel alınan bilgi, belge, bağlantı adresi (link), görsel, video vb. içeriklerdir. Programlar bunların dışında programa özgü kanıtlar sunabilir. İlk kez başvuru yapacak programlar en az son 2 yıla ait kanıtlarını, reakreditasyon başvurusu yapan programlar ise son 5 yılı içeren kanıtlarını sunmalıdır.

SABAK Özdeğerlendirme Raporunda (ÖDR) Kanıtların Gösterilmesi ve Sunumu

1- ÖDR içinde kanıtlar, ilgili yerlerde, sırayla numaralandırılarak parantez içinde kısa bir açıklama ile gösterilmelidir.
2- Kanıt numarası ölçütlere ve ölçütlerdeki alt başlıklara göre numaralandırılmalıdır.

Örnek

Birinci ölçüt, birinci alt başlıktaki kanıtlar Ö1.1-K1…, ikinci ölçütte, ikinci alt başlıktaki kanıtlar Ö2.2-K1…, üçüncü ölçütte beşinci alt başlıktaki kanıtlar Ö3.5-K1… şeklinde sunulmalıdır.

3- Programa ilişkin genel bilgiler bölümünde sunulacak kanıtlar için PIGB-K1 şeklinde numaralandırma yapılmalıdır.

4- Her ölçüt alt başlığında kanıt numarası yeniden 1'den başlayarak, son kanıta kadar numaralandırılmalıdır.

5- ÖDR'de kanıt gösterimi aşağıdaki şekilde numarası ve kısa açıklaması koyu (bold) yapılmalıdır.

……. (**Ö1.4-K1 kısa açıklama**). ……(**Ö1.4-K2 kısa açıklama**)

Örnek

1.4. Programın eğitim amaçları, fakültenin ve bölümün misyon ve vizyonu ile uyumlu olmalıdır.

Ö1.4-K1: Programın eğitim amaçlarının fakültenin ve bölümün misyonuyla örtüşme durumu Ö1.4-K2: Programın eğitim amaçlarının fakültenin ve bölümün vizyonuyla örtüşme durumu

6- Herhangi bir fotoğraf/resim/görsel vb. kanıt olarak sunulacaksa, o fotoğraf/resim/görsele vb. ilişkin açıklayıcı bilgi (örneğin bir toplantı fotoğrafı ise "…… tarihinde, öğrencilerle yapılan geribildirim toplantısı" şeklinde) fotoğraf/resim/görsel ile birlikte belirtilmelidir

7- ÖDR'de kullanılan tüm kanıtlar için bir kanıt rehberi (excel ya da word dosyası olarak) hazırlanmalıdır. Basit bir örneği aşağıda tablo olarak verilmektedir. Bu tablo sadece örnek olup programlar kanıtları çeşitlendirmelidir. Her ölçüt için ayrı bir kanıt dosyası oluşturulmalı ve o ölçüte ilişkin tüm kanıtlar o dosya içerisinde sunulmalıdır. Her bir ölçüte ilişkin oluşturulacak ayrı kanıt dosyasına, ölçütte kullanılan tüm kanıtların bir listesi eklenmelidir. Programa ilişkin genel bilgiler için de ayrı bir kanıt rehberi yapılabilir.

Kanıt Rehberi (Örnektir, istenildiği kadar kanıt eklenebilir)

…….. PROGRAMI ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU KANIT REHBERİ	
KANIT KOD NO	DOSYANIN ADI
Programa İlişkin Genel Bilgiler (PİGB)	
PİGB-K1.Bölüm Akreditasyon Toplantı Raporu (26.04.2025)	
PİGB-K2.Bölüm Akreditasyon Toplantı Raporu (30.04.2025)	
PİGB-K3. Öğrenci Listesi	
PİGB-K4. SABAK Değerlendirici Görevlendirme (2022-2023)	
PİGB-K5.	
PİGB-K6.	
PİGB-K7.	
PİGB-K8.	
PİGB-K9.	
……istenildiği kadar satır eklenebilir	
ÖLÇÜT 1	
Ö1.1.	
Ö1.1.-K1. Program eğitim amaçları	
……..istenildiği kadar satır eklenebilir	
Ö1.2.	
Ö.1.2.-K2. Program eğitim amaçları linki	
……..istenildiği kadar satır eklenebilir	
Ö1.3	
Ö1.3.-K.3. Program paydaş listesi	
Ö1.3- K.4.Dış paydaş toplantı tutanağı (14.03.2023)	
……..istenildiği kadar satır eklenebilir	
Ö.1.4.	
Ö1.4.-K.5.Dış paydaş geribildirim raporu (2023)	
Ö1.4.-K.6.Program eğitim amaçları ile Fakültenin vizyon-misyonu arasındaki çapraz tablo	
Ö1.4.-K.7. Program eğitim amaçları ile Bölümün vizyon-misyonu arasındaki çapraz tablo	
……..istenildiği kadar satır eklenebilir	
Ö1.5	
Ö1.5.-K.8.Akademik kurul kararı (17.04.2023)	
……..istenildiği kadar satır eklenebilir	
Ö1.6.	
Ö1.6.-K.9.Dış paydaş 14 nolu geribildirim PUKÖ formu ve PUKÖ belgeleri	
……..istenildiği kadar satır eklenebilir	
ÖLÇÜT 2	
Ö2.1.	
Ö2.1.-K.Program çıktılarının listesi	

……..istenildiği kadar satır eklenebilir
Ö.2.2.
……..istenildiği kadar satır eklenebilir
Ö.2.3.
Ö.2.3.-K. Bölüm Kurulu Toplantı Raporu (09.03.2020)
Ö.2.3.-K Dış Paydaş geribildirim raporu (2024)
Ö.2.3.-K Program çıktılarının UÇEP ile uyumu
……..istenildiği kadar satır eklenebilir

……

8- Eğer aynı kanıt birden fazla farklı ölçütte sunulacak ise (aynı ölçüt içerisindeki farklı alt ölçütlerde ya da farklı ölçütler içerisinde) ilgili ölçüt ve/veya alt ölçütlerde ÖDR'de ilk kez sunulduğu kanıt numarası ile gösterilmelidir. Aynı kanıta farklı kanıt numarası kesinlikle verilmemelidir.

Örnek
Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümünde, **PIGB-K4:SBF Akreditasyon toplantısı** olarak sunulmuş olan bir kanıt aynı zamanda 4. Ölçütte yeniden kullanılacaksa ayrı bir numaralandırma yapılmadan Ölçüt 4'te ilgili yerde de **PIGB-K4-SBF Akreditasyon toplantısı** şeklinde gösterilmelidir.

9- Kanıt olarak bir bağlantı adresi (web sayfası) kullanılacaksa, bağlantı adresi numaralandırma yapılmadan doğrudan parantez içinde verilmelidir.

Örnek

Beslenme ve Diyetetik ÇEP ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi- Sağlık Alanına ilişkin Yetkinlikler Belgesine bölümün web sayfasından erişilebilir.

10- Kanıtlar, tercihen .pdf dosyası ya da .pdf dosyasına çevrilmiş (Ör. Word'de hazırlanmış olgu defterini pdf'ye dönüştürerek) olarak verilmelidir. Bu tür dosyalar dışındaki kanıtların tüm bilgisayarlarda açılabilecek bilindik formatlarda (Ör.word (.doc, .docx), excel (.xlsx,) resim (.jpeg, .png) vb.) verilmesi gerekmektedir. Powerpoint kanıtlarının (Ör. bir sunum dosyası) uygun şekilde .pdf'ye çevrilerek sunulması önerilmektedir.

11- Kanıtların sıkıştırılarak (Zip) yüklenmesi durumunda .rar tercih edilmelidir.

12- Kanıt dosyalarının isimlerinin çok uzun olması bazen dosyaların açılmamasına neden olmaktadır. Bu sebeple kanıt dosyalarının adlandırılması kısa olmalı ve metin içerisinde geçtiği yerde de yanı şekilde adlandırılmalıdır.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvurulan yıl için SABAK internet sitesinde (http://www.sabak.org.tr/) **ilan edilen son başvuru tarihine** kadar SABAK yazılımına yüklenmelidir. Aynı zamanda, ÖDR ve eklerinin, kurumların belirleyecekleri bir sunucu üzerinden indirilebilecek şekilde SABAK'a e-posta (sabak@sabak.org.tr) ile ulaştırılması gereklidir.

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

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, takımlar ÖDR ve eklerine yazılım üzerinden ulaşacaktır. Yazılımda bir sıkıntı olması halinde, ilgili belgeler SABAK tarafından takımlara e posta yoluyla iletilecektir. ÖDR hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik olarak e-posta ile SABAK'a, ve takım başkanına başvuran program tarafından ulaştırılır.

Gizlilik

ÖDR'de yer alan bilgiler ve kanıtlar, yalnızca SABAK'ın ve değerlendirme takımının kullanımı içindir. İlgili kurumun ve SABAK 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. SABAK–Öz Değerlendirme Raporu ifadesi **[Üniversitenin adı] [Programın Adı]** Öz Değerlendirme Raporu (**[Tarih]**) şeklinde kullanılmalıdır.

Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir 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 – Kurum Profili** bölümlerinin sadece "**A.9. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler"** alt bölümünde yer alan yetersizlikler ve gözlemler ile ilgili bileşenlerine yer verilmelidir.

SABAK Tanımları:

Mesleki alan: SABAK tarafından programlara özgü olarak belirlenmiş ve niyet mektubunda yer alan öğretim üyesi özelliklerini içeren tanımları ifade eder.

Ders izlencesi: Derse ilişkin içerik, öğretim yöntemi, haftalık ders programı ve değerlendirme yöntemi vb. bilgilerini içeren ve öğrenci ile dönem başında paylaşılan ders programını ifade eder.

Ders Bilgi Paketi: Program müfredatındaki her bir derse ilişkin ders kredisi, ders sorumlusu, ders dönemi, ders kazanımları, ders kaynakları, haftalık program, ölçme ve değerlendirme yöntemleri, iş yükü vb. bilgileri içeren dokümandır. Bologna Bilgi Paketi olarak da bilinmektedir. Web sayfasında kamuya açık olarak yayınlanmalıdır.

Program Eğitim Amaçları: Programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımlayan genel ifadelerdir. Program eğitim amaçlarının yazım şekli bölüm amacı ve öz görevi şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır. Yakın gelecek önümüzde 3-5 yılı ifade etmektedir.

Program cıktıları: Bir öğrencinin o programdan mezun olana kadar kazanması beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerin tamamını ifade eder. Program çıktıları; mezunların edinmesi gereken mesleki bilgi, beceri ve yetkinlik alanlarının tamamını kapsayacak şekilde bütüncül bir yapıda yapılandırılmalıdır.

Ölcme: 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; ölçümler 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.

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredidir (1 AKTS=25-30 saat iş yüküne denk gelmektedir).

Yazılım: SABAK web sayfasından girilen SABAK'a özgü geliştirilmiş sistem

İç paydas: Kurumun doğrudan bünyesinde bulunan ve eğitim sürecinin bizzat parçası olan kişi ve birimler. Öğrenciler, öğretim elemanları, idari çalışanlar, üst yönetim, öğrenci toplulukları vb. programın iç paydaşlarıdır.

Dış paydas: Kurumun dışında yer alan ancak mezunların kalitesinden, programın çıktılarından ve mesleki standartlardan doğrudan etkilenen kişiler ve birimler. Mezunlar, Mezunları istihdam eden işverenler, sektör temsilcileri, çeşitli meslek örgütleri ve dernekler, Sağlık Bakanlığı, YÖK vb. yasal çerçeveyi belirleyen kurumlar programın dış paydaşlarıdır.

Cift Anadal Programı (CAP) ve Yan dal için gelen ve giden öğrenci: Gelen öğrenci, değerlendirilen program dışında başka bir programa kayıtlı olup, değerlendirilen programda ÇAP/yan dal yapan öğrenci (Değerlendirilen program: A programı. B programına kayıtlı bir öğrencinin A programında ÇAP/Yan dal yapması); Giden öğrenci ise değerlendirilen programda kayıtlı olup, başka bir programda ÇAP/Yan dal yapan öğrenci (Değerlendirilen program A programı. A programına kayıtlı bir öğrencinin B programında ÇAP/yan dal yapması).

Belirtke tablosu: Bir dersin öğrenme çıktıları ile bu çıktılara ulaşıldığını kanıtlayacak içerik (konular) ve değerlendirme yöntemleri (sınav, ödev, proje vb.) arasındaki ilişkiyi, ağırlıklarıyla birlikte gösteren çapraz bir haritalama (matris) tablosu

Yasal düzenlemeler: Yasa/kanun, yönetmelik, yönerge, usul-esaslar vb. tüm düzenlemeler.

Gelecek/gelişim planı: Programın sürekli iyileşmesine katkıda bulunmak amacıyla hazırlanan stratejik hedefler, planlamalar ve GZFT (SWOT) analizini kapsar.

SABAK Ölçüt Yapısı ve Yazım Standardı

SABAK değerlendirme ölçütleri, sekiz ana başlık altında toplanan hiyerarşik bir yapıda sunulmuştur.
Bu yapıdaki maddelerin yazım dili ve yanıtlanma yöntemi, maddenin niteliğine göre iki farklı formatta ele alınmalıdır:
1. Müstakil Maddeler (Doğrudan Yüklemli Yapı): Bazı maddeler kendi başına bir kriter tanımlar ve "yürütülmelidir", "yapılmalıdır", "olmalıdır" gibi yüklemlerle (eylemle) biter. Bu maddeler doğrudan bir beklentiyi ifade ettiği için yanıt, doğrudan o maddenin altına yazılmalı ve kanıtlar bu başlıkta sunulmalıdır.

2. Şemsiye Maddeler (Alt Kırılımlı Yapı): Bazı maddeler ise tek bir beklentiden ziyade, bir kategoriyi veya kapsamı temsil eden isim tamlaması şeklinde (örneğin: "Eğitim Planı Temel Bileşenleri") kurgulanmıştır. Bu tür "şemsiye" maddelerde:

- Maddenin kendisi bir eylem içermediği için üst başlıkta genel bir açıklama yapılmasına gerek yoktur.

- Değerlendirme ve yanıt süreci tamamen bu başlığın altındaki alt kırılımlar üzerinden yürütülür.

- Üst madde, altındaki bileşenlerin toplamından oluştuğu için, tüm alt kırılımlar eksiksiz yanıtlandığında üst madde de otomatik olarak karşılanmış sayılır.

Notlar ve Kanıt örnekleri programlara yol gösterici olması için hazırlanmıştır. Kanıtlar örnek olarak konulmuştur, Program ölçütü destekleyecek başka kanıtlar da sunabilir.

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 veya onun tayin edeceği birisi) belirtiniz; adı-soyadı, adres, telefon ve faks numaraları ve e-posta adresini veriniz.

Adı-Soyadı :

Görevi :

İş Tel :

Cep Tel :

Faks :

E-Posta :

2. Program Başlıkları

Opsiyonlar dahil 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 (örgün/birinci öğretim, ikinci öğretim gibi) belirtiniz.

4. Programdaki Eğitim Dili

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

5. Yönetim Yapısı

Programın, bölüm, fakülte ve üniversite üst yönetimi ile yönetsel ilişkisini organizasyon şeması kullanarak açıklayınız (EK I- Kurum profili – Kurum Profili Tablo1).

6. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

Programın kısa bir tarihçesini veriniz. Programda yapılan büyük çaplı son değişiklikleri, ölçütler bazında gerçekleştirilen güncelleme ve iyileştirmeleri (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 sistematiği ve kullanılan yöntemler,
- Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenirliği,
- Öğrenci ve öğretim üyesi katılımı,
- Bu süreçte karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimler ile ilgili değerlendirmeler

8. Öz Değerlendirme Özeti

Tüm ölçütlerin 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, maddeler halinde 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. DEĞERLENDİRME ÖZETİ

Ölçüt maddeleri	**Notlar ve kanıt örnekleri**
1.PROGRAMIN EĞİTİM AMAÇLARI	.
1.1. Programın eğitim amaçları program mezunlarının kariyer hedeflerine uygun olarak açık ve anlaşılabilir şekilde tanımlanmış olmalıdır.	Programın eğitim amaçları, programın mezunları için belirlenmiş olan yakın gelecekteki (3-5 yıl kastedilmektedir) kariyer hedeflerini ve mesleki beklentilerini ifade etmelidir. Program eğitim amaçlarının yazım şekli bölüm amacı ve öz görevi şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır. Programın eğitim amaçları, ilgili ulusal ve uluslararası belge ve metinlerdeki (UÇEP, TYÇÇ, SABAK çıktıları vb.) yazılı evrensel değer ve normlara uygun olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Maddeler halinde listelenmiş program eğitim amaçları
1.2. Programın eğitim amaçları, tüm paydaşların kolayca erişebilecekleri şekilde yayımlanmış olmalıdır.	Program eğitim amaçlarının paydaşlar tarafından kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğu belirtilmelidir. Program eğitim amaçlarının Web sayfasında yayınlaması ve güncelliğin kontrol edilmesi önerilmektedir. **Kanıt örnekleri:** Program eğitim amaçlarının yayınlandığı web sayfası, katalog, broşür, el kitabı vb.
1.3. Programın eğitim amaçları, iç ve dış paydaşların katkı ve katılımları ile belirlenmiş olmalıdır.	Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlar ile toplumun değişen gereksinimleri de dikkate alınarak, nasıl belirlendiği kanıtları ile açıklanmalıdır. Programın iç ve dış paydaşları sıralanmalı ve programın paydaşlar ile olan iş birliği özetlenmelidir. Ayrıca programın paydaşları ile iş birliği ve/veya etkileşiminin derecesi/düzeyinin (az, orta, çok vb.) önceliklendirilmesi de belirtilmelidir. Bu amaçla kullanılmış olan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Program eğitim amaçlarının paydaş katılımları ile belirlendiği toplantı tutanakları, kayıtlar, gereksinimlerin belirlendiği toplantı belgeleri, akademik kurul kararları, geribildirim anketleri, paydaş katılımına ilişkin verilerin analizi vb.
1.4. Programın eğitim amaçları, fakültenin ve bölümün misyon ve vizyonu ile uyumlu olmalıdır.	Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, fakültenin ve bölümün misyon ve vizyon bileşenleri aralarındaki çapraz ilişkileri açıklanmalıdır.

	Misyon ve vizyonun nerede yayınlanmış olduğu belirtilmelidir **Kanıt örnekleri:** Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle fakültenin ve bölümün misyon ve vizyon bileşenlerini gösterir çapraz tablolar, web sayfası vb..
1.5. Programın eğitim amaçları, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve/veya güncellenmiş olmalıdır.	Programın eğitim amaçlarının, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirildiği ve/veya güncellenmiş olduğu somut kanıtlarla gösterilmiş olmalıdır. Değişen koşullar olarak pandemi, afetler, teknolojik, sosyal, yasal düzenlemeler vb. durumlar kastedilmektedir. Bu durumların da dikkate alındığı ve yorumlandığı belgelere yer verilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Bölüm kurul tutanakları, geribildirim anketleri, YÖK tarafından iletilmiş kararlar, Üniversite Senatosunca alınan kararlar, Fakülte Yönetim kurulu kararları vb.
1.6. Programın eğitim amaçları ile ilgili süreçler düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yapılan iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile gösterilmiş olmalıdır.	Paydaş geribildirimlerine ilişkin verilerin programın eğitim amaçlarının sürekli iyileşmesinde kullanıldığının gösterilmiş olması gereklidir. İyileştirme çalışmaları, sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün gerçekten var olan ve sürece yönelik bir sorunu çözmeye yönelik yapılması gereken bir işlem olduğu göz önünde bulundurularak PUKÖ döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler hakkında ilgili kişi ve kurumlara (iç ve dış paydaşlar vb.) geribildirim verilmelidir (sonuç raporları vb.). Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının programın eğitim amaçlarının gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili ve sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Program eğitim amaçlarına yönelik yapılan iyileştirmeler ve PUKÖ döngüleri, ölçüte ilişkin sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerini gösteren belgeler, geliştirilen çözüm önerilerinin uygulama sonuçlarının değerlendirildiğine dair belgeler, PUKÖ çevriminin sistematik olarak kapatıldığını gösteren belgeler, kararlar, raporlar, ölçümler vb.
2. PROGRAM ÇIKTILARI	
2.1. Öğrencilerin mezuniyete kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranışları içeren program çıktıları tanımlanmış olmalıdır.	Program çıktıları, programın eğitim amaçlarına ulaşabilmek için, öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamalıdır.

	Tanımlanan program çıktılarının sıralanması gerekmektedir. **Kanıt örnekleri:** Maddeler halinde listelenmiş program çıktıları, program çıktılarının yayınlandığı web sayfası, katalog, broşür, el kitabı vb.
2.2. Program çıktıları, tüm paydaşların kolayca erişebilecekleri şekilde yayımlanmış olmalıdır.	Program çıktılarının paydaşlar tarafından kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtilmelidir. Program çıktılarının web sayfasında yayınlaması ve güncelliğin kontrol edilmesi önerilmektedir. **Kanıt örnekleri: :** Program çıktılarının yayınlandığı web sayfası, katalog, broşür, el kitabı vb.
2.3. Program çıktılarını belirleme yöntemi açıklanmış olmalıdır.	Program çıktılarını belirleme yöntemi (müfredat/eğitim komisyonu, bölüm kurulları, iç ve dış paydaş görüşleri, UÇEP vb.) anlatılmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Program çıktılarını belirleme yöntemine ilişkin müfredat/eğitim komisyonu, akademik/bölüm kurul tutanakları, iç ve dış paydaş görüşleri, UÇEP ya da mesleki alana özgü metinlerle tutarlılık tabloları vb.
2.4. Program çıktıları, programın eğitim amaçları ile ilişkilendirilmiş olmalıdır.	Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumunun belirtilmesi gerekmektedir. **Kanıt örnekleri:** Program eğitim amaçları ile program çıktıları arasındaki ilişkiyi gösteren çapraz tablolar vb.
2.5. Program çıktıları, ilgili alanın/disiplinin UÇEP'inin tüm yetkinliklerini içeriyor olmalıdır.	Program çıktılarının ilgili alanın/disiplinin UÇEP'inin tüm yetkinliklerini kapsadığı gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Program çıktıları ile UÇEP yetkinliklerinin uyumunu gösteren çapraz tablolar vb.
2.6. Program çıktıları, ilgili alanın/disiplinin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) tanımlanan yetkinlikler ile uyumlu olmalıdır.	Program çıktılarının ilgili alanın/disiplinin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) tanımlanan yetkinlikler ile uyumlu olduğu gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Program çıktıları ile Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) yetkinliklerinin uyumunu gösteren çapraz tablolar vb.
2.7. Program çıktıları SABAK çıktılarını içerecek biçimde tanımlanmış ve uyumlu olmalıdır.	Program çıktılarının SABAK çıktılarını kapsayacak şekilde tanımlanmış olduğu ve SABAK çıktılarına uyumlu olduğu gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Program çıktıları ile SABAK çıktılarının uyumunu gösteren çapraz tablolar vb.
SABAK ÇIKTILARI	
SÇ-I. Temel sağlık alanı ve ilgili meslek alanı konularında yeterli bilgi birikimi ile kuramsal ve uygulamalı bilgilerini kendi alanlarında	

kullanabilme becerisi	
SÇ-II. Mesleki alandaki problemleri bütüncül bakış açısı ve çağdaş yöntemlerle saptama, tanımlama, yorumlama ve çözme becerisi	
SÇ-III. Bireysel ve ekip üyesi olarak etkin çalışabilme becerisi	
SÇ-IV. Mesleki alan uygulamaları için gerekli olan güncel, işlevsel araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
SÇ-V. Yazılı ve sözlü etkin iletişim kurma becerisi	
SÇ-VI. Yabancı dil bilgisine sahip olmak	
SÇ-VII. Yaşam boyu öğrenme bilinci ve kendini sürekli yenileme becerisi	
SÇ-VIII. Disipline özgü konularda araştırma tasarlama, veri toplama, sonuçları analiz etme, yorumlama ve raporlama becerisi	
SÇ-IX. Mesleki alan uygulamalarının evrensel ve toplumsal boyutlardaki etkilerinin farkında olmak	
SÇ-X. Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olmak	
2.8. Program çıktıları, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve/veya güncellenmiş olmalıdır.	Program çıktılarının, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirildiği ve/veya güncellenmiş olduğu somut kanıtlarla gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Bölüm kurul tutanakları, geribildirim anketleri, YÖK tarafından iletilmiş kararlar, Üniversite Senatosunca alınan kararlar, Fakülte Yönetim kurulu kararları vb.
2.9. Program çıktıları ile ilgili süreçler düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yapılan iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile gösterilmiş olmalıdır.	Paydaş geribildirimlerine ilişkin verilerin program çıktılarının sürekli iyileşmesinde kullanıldığının gösterilmiş olması gereklidir. İyileştirme çalışmaları, sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün gerçekten var olan ve sürece yönelik bir sorunu çözmeye yönelik yapılması gereken bir işlem olduğu göz önünde bulundurularak PUKÖ döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler hakkında ilgili kişi ve kurumlara (iç ve dış paydaşlar vb.) geribildirim verilmelidir (sonuç raporları vb.). Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının program çıktılarının gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili ve sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklanmalıdır.

	Kanıt örnekleri: Paydaş görüşleri, anket vb. Program çıktılarına yönelik yapılan iyileştirmeler ve PUKÖ döngülerini gösterir belgeler vb.
3. EĞİTİM PLANI	
3.1. Programın eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen yayımlanmış bir eğitim planı olmalıdır. Eğitim planı bilgilerini içeren Tablo 1 eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 1)	Tablo 1'i doldurunuz. **Kanıt örnekleri:** Eğitim planının yayınlandığı web sayfası, ders bilgi paketi vb.
3.2. Eğitim planı temel bileşenleri (ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 1'i referans alınız)	
3.2.1. Eğitim planı temel, mesleki ve genel eğitim alanlarını kapsıyor olmalıdır.	Temel eğitim alanı, genellikle 1. sınıf ve kısmen 2. sınıftaki Anatomi, Fizyoloji vb. temel bilimlerden alınan dersleri kapsamaktadır. Mesleki eğitim alanı, genellikle 2. sınıfta başlayan ve üst sınıflarda yoğunlaşan mesleki dersleri kapsamaktadır. Genel eğitim alanı, temel ve mesleki dersler dışında kalan Türk dili, Atatürk İlke ve İnkilapları, Yabancı Dil, Bilgisayar/Bilgi teknolojileri, alan dışı seçmeli dersler vb. dersleri kapsamaktadır. Tablo 1 doldurulduktan sonra özetini yapılmalıdır. **Kanıt örnekleri:** İçinde bulunulan yıla ilişkin güz ve bahar haftalık ders programları vb.
3.2.2. Eğitim planı, yatay ve dikey entegrasyonu içeriyor olmalıdır.	Yatay entegrasyon aynı yıl (Güz ve Bahar dönemi) içinde birbirinin devamı niteliğindeki derslerin uygun sırada yer almasını ifade etmektedir. Örneğin Güz döneminde Mesleki Terminoloji 1 Bahar döneminde Mesleki Terminoloji 2 dersinin eğitim planında yer alması vb. Dikey entegrasyon farklı yıllarda birbirinin devamı ve/veya bilgi yönünden birbirini tamamlayan nitelikteki derslerin uygun sırada yer almasını ifade etmektedir. Örneğin 1.sınıfta Mesleki Temel Bilgiler dersinin, 3.sınıfta Mesleki uygulamalar dersinin yer alması. Eğitim planında aynı yılda yer alan ön koşullu dersler yatay entegrasyona, farklı yıllarda yer alan ön koşullu dersler ise dikey entegrasyona örnektir. **Kanıt örnekleri:** Yatay ve dikey entegrasyonu gösteren derslerin listesi, derslerin eğitim planı üzerinde gösterilmesi vb.
3.2.3. Eğitim planı, eğitim amaçları ve program çıktılarını destekleyen seçmeli dersleri içeriyor olmalıdır.	Eğitim planında yer alan seçmeli dersler listelenmelidir. **Kanıt örnekleri:** Seçmeli ders listesi vb.
3.2.4. Eğitim planı, en az 240 AKTS'den oluşuyor olmalıdır.	Eğitim planının 240 AKTS'den oluştuğu gösterilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Ders bilgi paketi
3.2.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin ders izlenceleri/ders bilgi paketi hazırlanmış	Ders izlenceleri ve/veya ders bilgi paketi bir dosya halinde belirtilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Ders izlenceleri, ders bilgi

olmalıdır.	paketi, Web sayfası, katalog, broşür, el kitabı vb.
3.3. Eğitim planı, YÖK'ün aldığı kararlar (teorik dersler, seçmeli dersler, mesleki uygulamalar ve stajlar vb. ile ilgili) ile uyumlu olmalıdır.	Eğitim planı, YÖK'ün aldığı kararlar (teorik dersler, seçmeli dersler, mesleki uygulamalar ve stajlar vb. ile ilgili) ile uyumlu olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** YÖK ya da Üniversite senatosunca alınan karar örnekleri, bu kararların eğitim planındaki yansımasının gösterilmesi. YÖK tarafından programlara eklenmesi istenen dersler, yüz yüze/uzaktan eğitim oranı vb.
3.4. Eğitim planı, programa özgü ölçütler ve UÇEP ile uyumlu olmalıdır.	Eğitim Planının programa özgü ölçütler ile uyumu ve eğitim planının UÇEP ile uyumu gösterilmelidir. Programa özgü ölçütlere SABAK web sayfasında ve UÇEP YÖK'ün web sayfasında yer almaktadır. **Kanıt örnekleri:** Eğitim planı ile programa özgü ölçütlerin nasıl karşılandığı çapraz tablo, UÇEP'te yer alan yetkinliklerin hangi dersler/uygulamalar/etkinlikler ile kazandırıldığını gösteren çapraz tablolar, UÇEP'te yer alan, alan temel alan becerileri ve yenilikçi beceriler oranı, UÇEP'te yer alan temel alan becerilerinin nasıl kazandırıldığını gösteren dersler/etkinlikler/yöntemler/uygulamalar/stajlar vb., UÇEP'te yer alan yenilikçi, becerilerin nasıl kazandırıldığını gösteren dersler/etkinlikler/yöntemler/uygulamalar/stajlar vb.
3.5. Eğitim Planı, program eğitim amaçlarına ulaşılmasını garanti ediyor olmalıdır.	Eğitim planında yer alan dersler ile program eğitim amaçlarına nasıl ulaşıldığı açıklanmış olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Program eğitim amaçlarının eğitim planındaki hangi derslerle karşılandığını gösterir tablo vb.
3.6. Her bir ders için belirlenmiş ders öğrenim çıktıları (kazanımları), program çıktıları ile ilişkilendirilmiş olmalıdır.	Ders öğrenim çıktıları (kazanımları) ile program çıktıları ilişkilendirilmiş olmalıdır. Kanıt örnekleri: Tüm ders izlenceleri/ders bilgi paketleri, ders izlencelerinde/ders bilgi paketinde sunulan ders öğrenim çıktıları ile program çıktıları arasında ilişkiyi gösteren çapraz tablolar vb.
3.7. Eğitim planı, program çıktılarına ulaşılmasını garanti ediyor olmalıdır.	Her bir ders, program çıktılarına ulaşılmada katkı sağlamalıdır. Bu katkının gösterilmesi gereklidir. Eğitim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde eğitimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program çıktılarına erişimi nasıl desteklediği açıklanmalıdır. Bu ölçütte eğitim planında yer alan her dersin, program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tablo kullanılması önerilmektedir. Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacı ile programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaların ayrıntılı olarak açıklanması gerekmektedir. **Kanıt örnekleri:** Program çıktıları ile eğitim planına ilişkin çapraz tablolar, program çıktılarının

	eğitim planındaki hangi derslerle karşılandığını gösterir tablo vb.
3.8. Eğitim planı, disipline özgü uygulamalara (alan, klinik, laboratuvar vb.) yönelik karar verme deneyimi kazandırıyor olmalıdır.	Eğitim planı, öğrencilerin karar verme ve problemleri çözme süreçlerinde ilgili kanıtları kullanabilme becerilerini geliştirmelidir ve disipline özgü uygulamalara (alan, klinik, laboratuvar vb.) yönelik karar verme deneyimi kazandırıyor olmalıdır. Eğitim planı, öğrencileri derslerde edindikleri bilgi ve becerileri, ilgili alanın yeterliliklerini ve gerçekçi koşulları/kısıtlılıkları (etik, sağlık, güvenlik, sürdürülebilirlik, üretkenlik, yenilikçilik, çevre sorunları, sosyo- ekonomik ve politik sorunlar vb.) da dikkate alarak uygulamaya hazır hale getirmelidir. Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı ve sağlık alanı ile ilgili standartlarını ve gerçekçi koşulları/kısıtları içeren bir klinik karar verme deneyimini nasıl kazandığı kanıtları ile açıklanmalıdır. 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. **Kanıt örnekleri:** Her öğrencinin tarihlere göre uygulama alanlarını gösteren tablo, uygulama rehberleri, olgu/vaka defterleri/sunumları, mesleki uygulama dosyaları, staj sorumlusu/mentor değerlendirmeleri vb., laboratuvar uygulamaları, simülasyon çalışmaları vb. uygulamalara ilişkin rehberler, değerlendirme araçları, raporlar vb., program ders bilgi paketleri, web sayfası, izlem ve iyileştirme raporları, rehber, broşür, el kitabı vb.
3.9. Eğitim planının uygulanmasında kullanılan, istendik bilgi, beceri ve davranışların öğrenciye kazandırılmasını garanti eden tüm eğitim yöntemleri açıklanmış olmalıdır	Eğitim planının uygulanmasında kullanılan çeşitlilik gösteren tüm eğitim yöntemleri açıklanmış olmalıdır **Kanıt örnekleri:** Farklı eğitim yöntemi (*role playing*, probleme dayalı sunum, vaka tartışması, münazara vb.) örnekleri, fotoğraflar, raporlar, kayıtlar, geri bildirim anketleri vb.
3.10. Eğitim planının uygulanmasını güvence altına alan ve sürekli gelişimini sağlayan bir eğitim yönetim sistemi kurulmuş ve işletiliyor olmalıdır.	Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemi açıklanmalıdır. Programın eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir. Eğitim sisteminin işlemesi ve birbirleri ile bütünleşik biçimde ilerlemesi için gereken süreçler

	ve organizasyonel yapılanma tanımlanmış olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Ders bilgi paketi, ders bilgi paketlerinin yönetim süreçleri, tanımlı mekanizmalar, bölüm kurul kararları, komisyon kararları, resmi yazışmalar, yasal düzenlemeler/çalışma esasları, iç ve dış paydaş geribildirimleri, bilişim altyapısı, web sayfası (bilgi yönetim sistemi, öğrenci işleri bilgi sistemi vb.), eğitim sisteminin işlemesi ve birbirleri ile bütünleşik biçimde ilerlemesi için gereken süreçler ve organizasyonel yapılanmaya ait mekanizmalar, belgeler, raporlar vb.
3.11. Eğitim planı, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve/veya güncellenmiş olmalıdır.	Eğitim planının, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirildiği ve/veya güncellenmiş olduğu somut kanıtlarla gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Bölüm kurul tutanakları, komisyon tutanakları, iç-dış paydaş geribildirim anketleri, izlem ve iyileştirme raporları, YÖK tarafından iletilmiş kararlar, Üniversite Senatosunca alınan kararlar, Fakülte Yönetim kurulu kararları vb.
3.12. Eğitim planı ile ilgili süreçler düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yapılan iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile gösterilmiş olmalıdır.	Paydaş geribildirimlerine ilişkin verilerin eğitim planı ile ilgili süreçlerin sürekli iyileşmesinde kullanıldığının gösterilmiş olması gereklidir. İyileştirme çalışmaları, sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün gerçekten var olan ve sürece yönelik bir sorunu çözmeye yönelik yapılması gereken bir işlem olduğu göz önünde bulundurularak PUKÖ döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler hakkında ilgili kişi ve kurumlara (iç ve dış paydaşlar vb.) geribildirim verilmelidir (sonuç raporları vb.). Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının eğitim planı ile ilgili süreçlerin gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili ve sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Eğitim planına yönelik yapılan iyileştirmeler ve PUKÖ döngülerini gösterir belgeler vb.
4. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
4.1. Programdaki ölçme ve değerlendirme süreçleri tanımlanmış olmalıdır.	Programdaki ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yasal alt yapısı belirtilmeli ve süreç tanımlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Yönetmelik, yönerge ve usul esaslar, itiraz ve telafi süreçleri, rehberler, bilişimsel altyapı, ders izlenceleri, iş akış çizelgeleri/şemaları,

	ders bilgi paketi, kurul, komisyon tutanakları vb.
4.2. Her ders için kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemi ders izlencesinde/ders bilgi paketinde belirtilmiş olmalıdır.	Her bir derse uygun ölçme ve değerlendirme yöntemi belirlenmiş ve ders izlencesinde/ders bilgi paketinde belirtilmiş olmalıdır. Kullanılan farklı değerlendirme yöntemlerinden farklı sınav türlerine (yazılı, çoktan seçmeli, açık sınavlar, sözlü sınavlar, quizler, rapor, uygulama, portfolyo vb. değerlendirme yöntemleri, değerlendirmede kullanılan rubrikler vb.) ilişkin örnekler sunulmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Ders izlenceleri, ders bilgi paketi, farklı ölçme ve değerlendirme uygulamalarından örnekler vb.
4.3. Her ders için Ders Bilgi Paketinde belirtilmiş olan iş yükü (AKTS) ile ölçme ve değerlendirme yöntemi tutarlı olmalıdır.	Derslerin ölçme ve değerlendirilmesinde farklı yöntemler tek tek ya da birlikte kullanılmaktadır. Birden fazla ölçme ve değerlendirme yöntemi kullanılan derslerde her bir yöntem için iş yükü tanımlaması yapılmalı ve bunun değerlendirmeye de yansıtıldığı gösterilmelidir. Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile iş yükü (AKTS) tutarlılığı çok önemlidir. Örneğin iş yükünde Quiz/sunum/ödev vb. için belli bir saat çalışma yazması durumunda ölçme ve değerlendirme yöntemleri arasında quiz/sunum/ödev vb. mutlaka görülmelidir. **Kanıt örnekleri:** Ders izlenceleri, ders bilgi paketi vb.
4.4. Ders öğrenim çıktılarına ulaşılma düzeyi ölçme ve değerlendirme sistemi aracılığı ile gösterilmiş olmalıdır	Ölçme ve değerlendirme sisteminin ders öğrenim çıktılarına ulaşılma düzeyine olan katkısı somut olarak gösterilmelidir. Derse özgü formatif (biçimlendirici) ve summatif (düzey belirleyici) ölçme ve değerlendirme yöntemleri açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Belirtke tabloları, paydaş geribildirimleri, sınav sorularının hangi çıktıyı karşıladığına ilişkin belge, formatif ölçme ve değerlendirme (quiz,ders içi kısa sorular, mini testler, sunum, olgu tartışmaları vb.), summatif ölçme ve değerlendirme (ara sınav, genel sınav, yıl sonu projeleri vb.), formatif ve summatif değerlendirme oranları vb.
4.5. Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin her bir program çıktısına hangi uygulamalarla ve ne düzeyde ulaştığı gösterilmiş olmalıdır	Programlar, program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamak için ölçme ve değerlendirme, izleme yöntemlerini geliştirmiş ve uyguluyor olmalıdır. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığı açıklanmalıdır. Bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtların özetlenmesi gerekmektedir. Program çıktılarına erişme düzeyi düzenli aralıklar

	ile belirlenmeli ve belgelenmelidir. **Kanıt örnekleri:** Her bir program çıktısının kazandırıldığına ilişkin tanımlı süreçler, mekanizmalar, her bir program çıktısının kazandırıldığına ilişkin dersler, öğrenci çalışmaları, uygulamalar, faaliyetler, sınavlar, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, ders başarı oranları, mezuniyet oranı, mezuniyet projesi/uygulamalar/çalışmalar, yıllık veya dönemsel başarı oranları ile program çıktıları (istatistiksel) karşılaştırmaları, başarı değerlendirmeleri ve izlemleri, paydaş geribildirimleri, toplantı tutanakları, resmi yazışmalar, her bir program çıktısının ölçme ve değerlendirme yöntemleri/araçları, program çıktısının kazandırılmasını garantiye alan ölçme ve değerlendirme sonuçları, izlem sonuçlarının analizi ve karar süreçlerine yansıması, raporlar, kararlar vb.
4.6. Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin her bir SABAK çıktısına hangi uygulamalarla ve ne düzeyde ulaştığı gösterilmiş olmalıdır	Programlar, SABAK çıktılarını sağladıklarını kanıtlamak için ölçme ve değerlendirme, izleme yöntemlerini geliştirmiş ve uyguluyor olmalıdır. Her bir SABAK çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o SABAK çıktısına ne düzeyde ulaştığı açıklanmalıdır. Bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtlar özetlenmelidir. SABAK çıktılarına erişme düzeyi düzenli aralıklar ile belirlenmeli ve belgelenmelidir. **Kanıt örnekleri:** Her bir SABAK çıktısının kazandırıldığına ilişkin dersler, öğrenci çalışmaları, uygulamalar, faaliyetler, sınavlar, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, ders başarı oranları, mezuniyet projesi/uygulamalar/çalışmalar paydaş geribildirimleri, toplantı tutanakları, resmi yazışmalar, her bir SABAK çıktısının ölçme ve değerlendirme yöntemleri/araçları, SABAK çıktısının kazandırılmasını garantiye alan ölçme ve değerlendirme sonuçları, izlem sonuçlarının analizi ve karar süreçlerine yansıması, raporlar, kararlar vb.
4.7. Program çıktılarının ölçme değerlendirmesinde kullanılan mezun izleme sonuçları niceliksel ve niteliksel olarak gösterilmiş olmalıdır.	Program çıktılarının ölçme ve değerlendirmesinde mezun izleme sonuçlarının niceliksel ve niteliksel analizi yapılmalıdır **Kanıt örnekleri:** Mezun izleme sistemi, Paydaş geribildirimleri, işveren anketleri, mezun geribildirimleri ve izlem sonuçları, anket sonuçlarından elde edilen veriler (mezuniyetten sonra ilk bir yıl içinde istihdam oranı, programın mezunu çalışma hayatına hazırlama durumu, işyerinin mezundan memnuniyeti, ödül alan

	mezunlar, vb.) vb.
4.8. Program eğitim amaçlarının ölçme ve değerlendirmesinde kullanılan mezun izleme sonuçları niceliksel ve niteliksel olarak gösterilmiş olmalıdır.	Program eğitim amaçlarının ölçme ve değerlendirmesinde mezun izleme sonuçlarının niceliksel ve niteliksel analizi yapılmalıdır **Kanıt örnekleri:** Mezun izleme sistemi, paydaş geribildirimleri, işveren anketleri, mezun geribildirimleri ve izlem sonuçları, anket sonuçlarından elde edilen veriler (mezuniyetten sonra ilk bir yıl içinde istihdam oranı, programın mezunu çalışma hayatına hazırlama durumu, işyerinin mezundan memnuniyeti, ödül alan mezunlar, vb.) vb.
4.9. Programın ölçme ve değerlendirme sistemi, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve/veya güncellenmiş olmalıdır.	Programın ölçme ve değerlendirme sisteminin, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirildiği ve/veya güncellenmiş olduğu somut kanıtlarla gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Bölüm kurul, komisyon tutanakları, geribildirim anketleri, resmi yazışmalar, YÖK ya da Üniversite senatosunca alınan kararlar, UÇEP ya da ulusal ya da uluslararası meslek dernekleri/örgütleri tarafından hazırlanan belgeler vb.
4.10. Programın ölçme ve değerlendirme ile ilgili süreçleri düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yapılan iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile gösterilmiş olmalıdır.	Paydaş geribildirimlerine ilişkin verilerin ölçme ve değerlendirme ile ilgili süreçlerin sürekli iyileşmesinde kullanıldığının gösterilmiş olması gereklidir. İyileştirme çalışmaları, sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün gerçekten var olan ve sürece yönelik bir sorunu çözmeye yönelik yapılması gereken bir işlem olduğu göz önünde bulundurularak PUKÖ döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler hakkında ilgili kişi ve kurumlara (iç ve dış paydaşlar vb.) geribildirim verilmelidir (sonuç raporları vb.). Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının ölçme ve değerlendirme ile ilgili süreçlerin gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili ve sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Ölçme ve değerlendirme süreçlerine yönelik yapılan iyileştirmeler ve PUKÖ döngülerini gösterir belgeler vb.
5. ÖĞRENCİLER VE MEZUNLAR	
5.1. Programa öğrencilerin kabul ve mezuniyet süreçleri	
5.1.1. Programa öğrenci kabul edilme süreçleri açıklanmış olmalıdır.	Programa hangi süreçlerle (merkezi yerleştirme, yatay/dikey geçiş, lisans tamamlama, vb.) öğrenci

	kabul edildiği açıklanmalıdır. Merkezi sınavla alım, ek 1. merkezi yerleştirme, yatay/dikey geçiş, lisans tamamlama, vb. kontenjanların nasıl belirlendiği vb. açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Resmi yazışmalar, kurul kararları, yasal süreçler, kontenjanlar, yüksek öğretim programları ve kontenjanları kılavuzu, web sayfası, rehberler vb.
5.1.2. Programa kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı **varsa**, bu uygulama ile ilgili düzenlemeler belirtilmiş olmalıdır.	Hazırlık sınıfı **varsa**, bu uygulama ile ilgili düzenlemeler belirtilmeli, hazırlık sınıfı uygulaması yoksa olmadığı belirtilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Resmi yazışmalar, yönergeler, muafiyet ve düzey belirleme sınav belgeleri vb.
5.1.3. Programın sınıflara göre öğrenci sayılarını içeren Tablo 2 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır.(Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 2)	Tablo 2 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır **Kanıt örnekleri:** Tablo 2'deki verilerin analizine ilişkin belgeler vb.
5.1.4. Programın kontenjanlarla ilgili bilgileri içeren Tablo 3 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır. (Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 3)	Tablo 3 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır (Örneğin puanların düşmesi-yükselmesi, öğrenci puanları/yüzdelik dilimleri arasındaki farklar vb. çözüm önerileri vb). **Kanıt örnekleri:** Resmi yazışmalar, kontenjan talepleri, ilgili web sayfaları vb.
5.1.5. Merkezi sınavla yerleştirme dışında programa yerleştirilen ya da programdan ayrılan öğrencilerin bilgilerini içeren Tablo 4 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır.(Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 4)	Tablo 4 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır. Merkezi sınavla yerleştirme dışında programa yerleştirilen öğrenciler ile ilgili tüm süreçleri (önceki öğrenmelerin tanınması ve muafiyet süreçleri, öğrenci oryantasyonu, danışman ataması vb.) de açıklanmalıdır **Kanıt örnekleri:** Komisyon kararları, ilgili web sayfaları, resmi yazışmalar, usul ve esaslar vb
5.1.6. Mezuniyet koşulları ve süreç yönetimi açıklanmalıdır.	Öğrencilerin mezuniyetine karar verebilmek için programın gerektirdiği tüm koşulların (AKTS, sınavlar, projeler vb.) yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Resmi yazışmalar, yasal düzenlemeler, usul ve esaslar, kurul kararları vb.
5.1.7. Programda çift ana dal ve yan dal uygulamaları **varsa** Tablo 5 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır. (Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 5)	Çift ana dal ve yan dal uygulamaları **varsa**, bu uygulama ile ilgili düzenlemeler belirtilmeli, çift ana dal ve yan dal uygulamaları yoksa olmadığı belirtilmelidir. Tablo 5 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** ÇAP ve yan dal usul ve esasları, resmi yazışmalar, diploma ve transkript örnekleri vb.

5.2. Öğrencilerin Ulusal ve/veya Uluslararası değişim/hareketlilik programlara katılımı	
5.2.1. Ulusal ve/veya uluslararası değişim/hareketlilik programlarına katılım konusundaki, uygulamalar ve süreçler açıklanmış olmalıdır.	Ulusal/uluslararası değişim programlarına (Farabi, Mevlana, Erasmus) yönelik politikalar üzerinden anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliği sağlanmalıdır. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlar ile yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar belirtilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Yasal düzenlemeler, anlaşmalar, protokoller, rehberler, kataloglar, broşürler, web sayfası, resmi yazışmalar, kurul, komisyon tutanakları vb.
5.2.2. Eğitim sürecinin bir aşamasında yurtiçinde ya da yurtdışında bulunma konusunda öğrencileri teşvik edici mekanizmalar kurulmuş olmalıdır.	Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeler açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Duyurular, web sayfası, farkındalık oluşturmak için yapılan tanıtım ve bilgilendirme toplantıları, tutanaklar, kayıtlar, öğrencilerin teşvik edilmesi için yapılan uygulamalar, destekler vb.
5.2.3.Değişim/Hareketlilik programları ile ilgili bilgileri içeren Tablo 6 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır. (Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 6)	Tablo 6 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** İkili anlaşmalar, protokoller, resmi yazışmalar, raporlar, kabul sözleşmeleri vb.
5.3. Öğrenci Danışmanlığı	
5.3.1. Danışman belirleme yöntemi tanımlanmış olmalıdır	Her öğrenci için bir danışman atanmış olmalıdır. Danışman belirleme yöntemi tanımlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Yasal düzenlemeler, formlar, kurul, komisyon kararları, tutanaklar, duyurular, iş akış çizelgeleri/şemaları, web sayfası vb.
5.3.2. Danışmanlık süreci etkin ve sistematik bir şekilde işletiliyor olmalıdır.	Öğrencilerin akademik ve kariyer planlamasına yönelik yapılan danışmanlık süreci işletilmeli ve izlenmelidir. Yapılan danışmanlığın içeriği (Ders seçimi, ders/sınıf geçme, yan dal, ana dal, yatay geçiş, değişim programları, kariyer planları, lisansüstü eğitim, sosyal-sportif-kültürel faaliyetlere katılım, psikolojik destek vb.), yöntemi (Danışmanlık saatlerinde yüz yüze- çevrim içi, danışmanlık için kullanılan özel bir yazılım/uygulama ile, sosyal medya ya da e-posta vb.) ve zamanlaması (Öğrencilere danışmanlık verilme zamanı ör. Kayıt haftasında, önceden belirlenmiş danışmanlık saatlerinde vb.) açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Duyurular, web sayfası, kurul/komisyon tutanakları, yasal düzenlemeler, rehberler, fotoğraflar, kayıtlar, e-postalar, yazışmalar, formlar, bilişim altyapısı, danışmanlık sürecinin izlenmesine ilişkin kanıtlar vb.

5.4. Öğrencilere yönelik kariyer planlama konusundaki rehberlik çalışmaları yürütülüyor olmalıdır.	Öğrencilerin, iş ve akademik kariyer gelişimlerine katkısı olabilecek, iş ve akademik alandan profesyonellerle buluşturulduğu gösterilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Program tarafından yürütülen kariyer etkinlikleri, öğrenci kulübü etkinlikleri, kariyer ofisi etkinlikleri, seçmeli/zorunlu dersler, seminer vb. etkinler sırasında tutulmuş tutanaklar, kayıtlar, kanıtlar vb.
5.5.Eğitim ve öğretim ile ilgili tüm süreçlerde kurul ve komisyonlarda öğrenci temsiliyeti sağlanıyor olmalıdır	Eğitim- öğretim ile ilgili tüm süreçlerde, eğitimin önemli bir paydaşı olarak öğrenci temsiliyeti, her aşamada sağlanmalıdır. Bu amaçla, kurullarda/ komisyonlarda/ komitelerde öğrencilerin katkı ve katılımları sağlanmalı, belgelendirilmeli ve öğrenci temsiliyeti kanıtlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** İmzalı Toplantı tutanakları, öğrencilerin katkılarının tutanakta gösterilmiş olması kurullarda/ komisyonlarda/ komitelerde öğrencilerin katkı ve katılımlarına ilişkin belgeler vb.
5.6. Öğrencilere bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklar sağlanıyor, öğrencilerin bu olanaklardan yararlanması teşvik ediliyor olmalıdır.	Öğrencilere bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklar sağlanmalı, öğrencilerin bu olanaklardan yararlanması teşvik edilmeli ve teşvik yöntemleri belirtilmelidir **Kanıt örnekleri:** Yasal düzenlemeler, kurul/komisyon kararları, etkinliklere katılan öğrenci listeleri, resmi yazışmalar, ders dışı etkinlik katılım formları ya da karneleri, iç paydaşlardan alınan geribildirimler, izlem listeleri, anketler, vb. spor takımında olan öğrencilerin maç zamanlarında derste izinli sayılması vb. uygulamalara ilişkin belgeler vb.
5.7.Öğrencilerin bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklardan yararlanma oranı izleniyor olmalıdır.	Öğrencilerin bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklardan yararlanma biçimi ve oranı izlenmeli, yararlanan öğrencilerin nasıl izlendiği gösterilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Resmi yazışmalar, yönetim kurulu kararları, öğrencilerin öğrenci kulüplerine üyelik sayısı/oranı, spor takımlarında görev alma sayısı/oranı, öğrencilerin katıldığı bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetleri listeleri, tablolar vb.
5.8. Öğrenciler, toplumsal katkı için teşvik ediliyor, sivil toplum kuruluşlarına, topluma hizmet uygulamaları ya da sosyal sorumluluk projeleri gibi etkinliklere katılımları teşvik ediliyor ve bu teşvikler belgelendiriliyor olmalıdır.	Öğrencilerin toplumsal katkı, sivil toplum kuruluşlarına katılımı, topluma hizmet uygulamaları ya da sosyal sorumluluk projeleri gibi etkinliklere katılımları teşvik edilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Yasal düzenlemeler, kurul/komisyon kararları, eğitim planı, etkinliklere katılan öğrenci listeleri, resmi yazışmalar, proje raporları, ders dışı etkinlik katılım formları ya da karneleri, iç paydaşlardan alınan geribildirimler, izlem listeleri, anketler vb.
5.9. Öğrencilere sağlanan finansal	Öğrencilere sağlanan finansal destekler

olanaklardan/desteklerden (eğitimi, yemek, barınma vb. burslar, diğer destekler, İŞKUR programları vb.) öğrencilerin yararlanma durumları belirtilmiş olmalıdır.	açıklanmalı, bu desteklerden yararlanan öğrenci sayısı belirtilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Yasal düzenlemeler, katalog, broşür, rehberler, duyurular, web sayfası, kurul/komisyon kararları, öğrenci listeleri, resmi yazışmalar, tutanaklar vb.
5.10. Programa yeni başlayan öğrenciler için bilgilendirme ve oryantasyon çalışmaları yapılıyor olmalıdır.	Öğrenciler, eğitim planı, genel not ortalaması, ders geçme, devamsızlık, ön koşullu dersler, disiplin suçları, iş yükü ve AKTS hesaplaması vb. kendilerini ilgilendiren eğitimsel süreçlerle ilgili bilgilendirilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Resmi yazışmalar, kurul/komisyon kararları, bilgilendirme ve oryantasyon toplantı tutanakları, fotoğraflar, kayıtlar, duyurular, web sayfası, rehberler, broşürler, afişler vb.
5.11. Özel gereksinimli öğrencilere yönelik düzenlemeler	
5.11.1. Programda kayıtlı özel gereksinimli öğrenciler belirlenmiş olmalıdır	Programda kayıtlı özel gereksinimli öğrencileri belirleme yöntemi açıklanmış olmalıdır. Programdaki özel gereksinimli öğrenci sayıları ve gereksinim nedeni belirtilmelidir **Kanıt örnekleri:** Yasal düzenlemeler, resmi yazışmalar, formlar, anketler vb.
5.11.2. Öğrencinin özel gereksiniminden kaynaklanan ihtiyacına yönelik düzenlemeler yapılıyor olmalıdır.	Programa kayıtlı öğrencinin/öğrencilerin özel gereksiniminden kaynaklanan ihtiyaca yönelik düzenlemeler yapılıyor olmalıdır. Kayıtlı öğrenci olmaması durumunda ileriki dönemde olası bir kayıta yönelik eylem planı açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Yasal düzenlemeler, resmi yazışmalar, uyumlandırma mektupları, engelli öğrencilerin eğitim süreçlerine uyumu ile ilgili yapılan uygulamalar, sınav düzenlemeleri ve örnekleri, fotoğraflar, kayıtlar vb.
5.12. Öğrenciler ile ilgili tüm süreçler iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve/veya güncellenmiş olmalıdır.	Öğrenciler ile ilgili tüm süreçlerin, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirildiği ve/veya güncellenmiş olduğu somut kanıtlarla gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Resmi yazışmalar, Kurul/komisyon kararları, tutanaklar, öğrenci memnuniyet anketleri, kurullarda öğrencilerin katkıları ile yapılan değişiklikler, danışmanlıkla ilgili alınan geribildirimler vb.
5.13. Öğrencilerle ilgili tüm süreçler düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yapılan iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile gösterilmiş olmalıdır	Paydaş geribildirimlerine ilişkin verilerin öğrenciler ile ilgili süreçlerin sürekli iyileşmesinde kullanıldığının gösterilmiş olması gereklidir. İyileştirme çalışmaları, sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün gerçekten var olan ve sürece yönelik

	bir sorunu çözmeye yönelik yapılması gereken bir işlem olduğu göz önünde bulundurularak PUKÖ döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler hakkında ilgili kişi ve kurumlara (iç ve dış paydaşlar vb.) geribildirim verilmelidir (sonuç raporları vb.). Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının öğrenciler ile ilgili süreçlerin gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili ve sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Öğrencilere yönelik yapılan iyileştirmeler ve PUKÖ döngülerini gösterir belgeler vb.
5.14. Mezunlar	
5.14.1. Son beş yıldaki mezun sayıları ile ilgili bilgileri içeren Tablo 7 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır. (Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 7)	Tablo 7 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Tablo 7'deki verilerin analizine ilişkin belgeler vb.
5.14.2. Aktif bir mezun izleme sistemi kurulmuş ve işletiliyor olmalıdır	Mezun izleme sistemi kurulmuş ve aktif olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Üniversitenin ya da bölümün mezunlarını izlediği süreçler, mezunlar ofisi, mezun izleme sistemi için geliştirilmiş yazılımlar/uygulamalar, kullanılan formlar, duyurular, sosyal medya hesapları, mezunlarla yapılan etkinlikler, hizmet içi eğitimler, fotoğraflar, kayıtlar vb.
5.14.3. Mezunlarının istihdamı, program tarafından izleniyor olmalıdır.	Program mezunlarının istihdam oranı, istihdam alanları, istihdam özellikleri vb. durumların izleniyor olması gereklidir **Kanıt örnekleri:** Yapılan mezun etkinlikleri, geribildirim formları, işveren anketleri, mezun sosyal medya yazışmaları, mezunlar ofisi kayıtları, istihdam alanları ve oranı vb. istatistikler vb.
5.15. Mezunlar ile ilgili süreçler, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve/veya güncellenmiş olmalıdır.	Mezunlar ile ilgili tüm süreçlerin, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirildiği ve/veya güncellenmiş olduğu somut kanıtlarla gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Yapılan mezun etkinlikleri, geribildirim formları, işveren anketleri, mezun memnuniyet anketleri, mezun sosyal medya yazışmaları, mezun izleme sistemleri vb.
5.16. Mezunlarla ilgili süreçler düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yapılan iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile gösterilmiş olmalıdır.	Paydaş geribildirimlerine ilişkin verilerin mezunlar ile ilgili süreçlerin sürekli iyileşmesinde kullanıldığının gösterilmiş olması gereklidir. İyileştirme çalışmaları, sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün gerçekten var olan ve sürece yönelik

	bir sorunu çözmeye yönelik yapılması gereken bir işlem olduğu göz önünde bulundurularak PUKÖ döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler hakkında ilgili kişi ve kurumlara (iç ve dış paydaşlar vb.) geribildirim verilmelidir (sonuç raporları vb.). Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının mezunlar ile ilgili süreçlerin gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili ve sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Mezunlara yönelik yapılan iyileştirmeler ve PUKÖ döngülerini gösterir belgeler vb.
6.ÖĞRETİM ELEMANLARI	
6.1. Öğretim elemanlarının sayısı ve niteliği	
6.1.1. Program, ilgili disiplinin tüm alanlarını karşılayacak farklı akademik unvanda öğretim elemanlarına sahip olmalıdır. Öğretim elemanı bilgilerini içeren Tablo 8 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır. (Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 8)	Öğretim kadrosu, programın eğitim verdiği mesleğin tüm alanlarını kapsayacak sayıda ve farklı akademik düzeylerde olmalıdır. Tablo 8 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Tablo 8'deki verilerin analizine ilişkin belgeler vb.
6.1.2. Programda kadrosu olan tüm öğretim elemanlarının güncel özgeçmişleri yayımlanmış olmalıdır. Kanıt dosyasına konulmak üzere rehberde yer alan SABAK örnek özgeçmiş formu eksiksiz doldurulmuş olmalıdır.	Kadrolu tüm öğretim elemanları için ÖDR yazım rehberinde belirtilen özgeçmiş örneği doldurulması ve dosya olarak kanıtlara konulmalıdır. ÖDR hazırlama rehberinde yer alan SABAK örnek özgeçmiş formu tüm öğretim elemanları için doldurulmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Özgeçmişlerin yayınlandığı web sayfası, her bir öğretim elemanı için hazırlanmış SABAK özgeçmiş formu
6.1.3. Dışarıdan görevlendirecek öğretim elemanlarında aranacak nitelikler, kriterler ve yapılan uygulamalar açıklanmış olmalı ve görevlendirmeler bu doğrultuda yapılıyor olmalıdır.	Dışarıdan görevlendirecek öğretim elemanlarında aranacak nitelikler, kriterler ve yapılan uygulamalar açıklanmış olmalı ve görevlendirmelerin bu doğrultuda yapıldığı belgelerle gösterilmelidir **Kanıt örnekleri:** Yasal düzenlemeler, ihtiyaç analizi, resmi yazışmalar, görevlendirme onayları, Kurul/komisyon kararları, tutanaklar vb.
6.2. Öğretim kadrosu, ilgili mesleki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, sektör ve işverenlerle iletişim ve iş birliği içerisinde olmalıdır.	Öğretim kadrosu, ilgili mesleki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, sektör ve işverenlerle iletişim ve iş birliği içerisinde olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Dernek üyelikleri, toplantı tutanakları, etkinlik kayıtları, iletişim ve işbirliğini gösteren resmi yazılar, belgeleri raporlar vb.
6.3. Öğretim elemanı iş yükü dağılımı	
6.3.1.Öğretim elemanlarının eğitim, araştırma ve idari yük dağılımı gösterilmiş olmalıdır. Öğretim elemanlarının eğitim, araştırma ve idari iş yükü bilgilerini içeren Tablo 9 eksiksiz olarak	Tablo 9 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Programda kadrosu olan tüm

doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır. (Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 9)	öğretim elemanlarının eğitim, idari ve araştırma yük dağılımlarını gösteren belgeler (yazışmalar, tablolar vb.), unvana göre iş yükü dağılımı yapılıp yapılmadığına ilişkin bilgi ve belgeler vb.
6.3.2. Öğretim elemanlarının üniversite bünyesinde ve/veya üniversite dışındaki kurumlarda yer aldıkları kurul, komisyon ve idari görevler belirtilmiş olmalıdır.	Öğretim elemanlarının üniversite bünyesinde ve/veya üniversite dışındaki kurumlarda yer aldıkları kurul, komisyon ve idari görevler belirtilmiş olmalıdır. Bu ölçüt için Tablo 9'daki "diğer" sütunundaki bilgiler kullanılmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Programda kadrosu olan tüm öğretim elemanlarının üniversite bünyesinde ve/veya üniversite dışındaki kurumlarda üstlendikleri tüm eğitim ve araştırma dışı görevlerini gösterir belgeler(görevlendirme yazıları, görev niteliğini gösterir resmi yazılar vb.) vb.
6.3.3. Öğretim elemanlarının lisans ve lisansüstü danışmanlık sayıları belirtilmiş olmalıdır. Öğretim elemanlarının lisans ve lisansüstü danışmanlık sayıları ile ilgili bilgileri içeren Tablo 10 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır. (Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 10)	Tablo 10 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Programda kadrosu olan tüm öğretim elemanlarının lisans ve lisans üstü danışmanlık sayılarını gösterir tablo, resmi yazılar, kurul/komisyon kararları vb.
6.4. Öğretim elemanı seçimi, ataması ve akademik yükseltmeler	
6.4.1. Öğretim elemanı seçimi, ataması ve akademik yükseltme ile ilgili kriterlerin nasıl belirlendiği açıklanmış olmalıdır.	Öğretim elemanı seçimi, ataması ve yükseltme ile ilgili kriterlerin nasıl belirlendiği açıklanmış olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Öğretim elemanı seçim, atama ve yükseltme kriterlerinin belirlenme prosedürü, kurul, komisyon kararları, yönergeler, raporlar vb.
6.4.2. Yapılan atamalarda ve yükseltmelerde akademik liyakatin göz önüne alındığı gösterilmiş olmalıdır.	Yapılan atamalarda ve yükseltmelerde akademik liyakatin göz önüne alındığı gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Liyakat kriterine ilişkin belgeler (kurul/komisyon kararı, yönerge vb.), liyakate uygun yapılan atama ve yükseltme örnekleri, resmi yazışmalar, atama kararları, karar yazıları vb.
6.5. Program, kadro gelişimine yönelik gerçekçi bir planlama yapıyor ve sonuçlarını izliyor olmalıdır	Eğitim programının özelliğine uygun öğretim elemanı kadrosu ve kadro geliştirmeye yönelik bir politika/yöntem tanımlanmış olmalıdır. Kadro gelişimine yönelik gerçekçi bir planlama yapılmış ve izleniyor olmadır. **Kanıt örnekleri:** Öğretim elemanı ihtiyaç belirleme yöntemini gösteren belgeler, ihtiyaç analizi, kurul kararları, resmi yazışmalar, performans göstergeleri, dokümanlar, raporlar, izleme raporları vb.
6.6. Öğretim elemanlarının akademik performansları ve ödüllendirme	
6.6.1. Öğretim elemanlarının akademik performanslarını izleme sistemi kurulmuş ve bu	Öğretim elemanlarının akademik performanslarını izleme sistemi kurulmuş ve bu sistem uygulanıyor

sistem uygulanıyor olmalıdır.	olmalıdır **Kanıt örnekleri:** Akademik performans izleme yöntemi, performans göstergeleri, akademik performans izleme sistemin uygulama örnekleri (raporlar, resmi yazılar, sertifikalar, kurul/komisyon kararları vb.
6.6.2. Öğretim elemanlarının akademik performanslarını ödüllendirme sistemi kurulmuş ve bu sistem uygulanıyor olmalıdır	Öğretim elemanlarının akademik performanslarını ödüllendirme sistemi kurulmuş ve bu sistem uygulanıyor olmalıdır **Kanıt örnekleri:** Ödüllendirme sistemi, ödül mekanizmaları, ödüllendirme sistemine ilişkin bilgi ve belgeler, kurul/komisyon kararları, uygulama örnekleri (raporlar, resmi yazılar, ödüller, sertifikalar vb.) vb.
6.6.3. Programda son iki yılda yürütülen AB, TÜBİTAK (tüm Projeler) vb. dış kaynaklı Projeler ile BAP projeleri vb. bilgileri içeren Tablo 11 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır. (Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 11)	Tablo 11 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Tablo 11. Tablo 11'daki bilgilerin değerlendirildiği, yorumunun yapıldığı bilgi ve belgeler, kurul/komisyon kararları, karşılaştırmalı tablolar, resmi kabul belgesi, resmi yazışmalar vb.
6.7. Öğretim elemanlarının gelişimi	
6.7.1. Öğretim elemanlarının kendilerini geliştirebilecekleri olanaklar, verilen finansal ve idari destekler gösterilmiş olmalıdır.	Mesleki ve akademik gelişim programlarına katılım özendirilmeli, finansal ve idari destek sağlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Öğretim elemanlarına verilen olanaklar ile ilgili resmi yazılar, kurul/komisyon kararları, öğretim elemanlarına verilen finansal destekler ile ilgili resmi yazılar, kurul/komisyon kararları, öğretim elemanlarına verilen idari destekler ile ilgili resmi yazılar, kurul/komisyon kararları vb.
6.7.2. Öğretim elemanlarının, eğiticilerin eğitimi ve akreditasyon eğitimlerine katılımları teşvik ediliyor ve katılım durumları gösteriliyor olmalıdır	Öğretim elemanlarının, eğiticilerin eğitimi ve akreditasyon eğitimlerine katılımları teşvik ediliyor olmalıdır. Öğretim elemanlarının hangi eğitimlere katıldıkları belirtilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Öğretim elemanlarının eğiticilerin eğitimi ve akreditasyon eğitimlerine katılımının teşvik edildiği belgeler (resmi yazılar, duyurular, kurul/komisyon kararları vb.), katılım belgeleri vb.
6.7.3.Öğretim elemanlarının gelişimlerini destekleyen katıldıkları kurslara yönelik sertifika ve katılım belgeleri sunulmuş olmalıdır.	Öğretim elemanları gelişimlerini destekleyen kurslara/eğitimlere katılmalı ve katıldığı kursun/eğitimin eğitim programına olan katkısı (Ör. yeni ders açmak, kurs düzenlemek, araştırma yapmak vb.) değerlendirilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Program kadrosunda görev yapan tüm öğretim elemanlarının katıldığı eğitimlere ilişkin belgeler (liste, tablo, resmi yazı, sertifika, katılım belgesi vb.) vb.

6.7.4. Öğretim elemanları ulusal ve/veya uluslararası hareketlilik/değişim programlarına katılımı teşvik ediliyor ve izleniyor olmalıdır Öğretim elemanlarının ulusal ve/veya uluslararası hareketlilik/değişim programlarına katılımı ile ilgili bilgileri içeren Tablo 12 eksiksiz olarak doldurulmuş ve tablo bilgileri değerlendirilmiş olmalıdır. (Bkz. ÖDR Hazırlama Rehberi-5 Tablo 12)	Tablo 12 doldurulmalıdır. Tabloda yer alan bilgilerin ve/veya verilerin analizi yapılmalı ve tablo yorumlanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Öğretim elemanı değişim programları anlaşmaları, değişim programına katılımın teşvik edildiğini gösteren resmi yazılar, duyurular, yönergeler, kurul/komisyon kararları, değişim programlarına katılımı izleme yöntemi, izleme raporları vb.
6.8. Öğretim elemanlarına ilişkin süreçler, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve/veya güncellenmiş olmalıdır.	Öğretim elemanları ile ilgili tüm süreçlerin, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirildiği ve/veya güncellenmiş olduğu somut kanıtlarla gösterilmiş olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** sistematikliği gösteren toplantı tutanakları, gözden geçirilen konuların analizi, analiz sonucu güncelleme ihtiyacının değerlendirilmesi, yapılan güncellemeler
6.9. Öğretim elemanları ile ilgili süreçler düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yapılan iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile gösterilmiş olmalıdır.	Paydaş geribildirimlerine ilişkin verilerin öğretim elemanları ile ilgili süreçlerin sürekli iyileşmesinde kullanıldığının gösterilmiş olması gereklidir. İyileştirme çalışmaları, sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün gerçekten var olan ve sürece yönelik bir sorunu çözmeye yönelik yapılması gereken bir işlem olduğu göz önünde bulundurularak PUKÖ döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler hakkında ilgili kişi ve kurumlara (iç ve dış paydaşlar vb.) geribildirim verilmelidir (sonuç raporları vb.). Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının öğretim elemanları ile ilgili süreçlerin gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili ve sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Yapılan iyileştirmeler ve PUKÖ döngülerini gösterir belgeler vb.
7.ALTYAPI	
7.1. Fiziki koşullar	
7.1.1.Sınıflar (büyüklük, ekipman-donanım vb.) programın eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşılması için yeterli olmalıdır.	Sınıfların, program eğitim amaçlarına ve çıktılarına ulaşılması için yeterli olduğunu gösterir niceliksel ve niteliksel veriler açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Sınıf sayılarını gösterir belgeler/listeler/tablolar, fotoğraf, kroki ve şemalar, sınıfların ekipman ve donanımını gösterir belgeler/listeler/tablolar vb.
7.1.2. Disipline özgü uygulama alanları/odaları/ laboratuvarları (büyüklük, ekipman-donanım vb) programın eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşılması için yeterli olmalıdır.	Disipline özgü uygulama alanlarının/odalarının/laboratuvarlarının, program eğitim amaçlarına ve çıktılarına ulaşılması için yeterli olduğunu gösterir niceliksel ve niteliksel

	veriler açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** uygulama alanlarının/odalarının/laboratuvarlarının, sayılarını gösterir belgeler/listeler/tablolar, resim, kroki ve şemalar, uygulama alanlarının/odalarının/laboratuvarlarının, ekipman ve donanımını gösterir belgeler/listeler/tablolar/fotoğraflar vb.
7.1.3. Çalışma ofisleri, büyüklük, ekipman-donanım vb. açıdan yeterli olmalıdır.	Çalışma ofislerinin, program eğitim amaçlarına ve çıktılarına ulaşılması için yeterli olduğunu gösterir niceliksel ve niteliksel veriler açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Çalışma ofislerinin sayılarını gösterir belgeler/listeler/tablolar, fotoğraf, kroki ve şemalar, çalışma ofislerinin ekipman ve donanımını gösterir belgeler/listeler/tablolar vb.
7.2. Ders ve alan dışı etkinlikler için fiziki koşullar	
7.2.1 Spor etkinliklerine (spor salonu, açık ve kapalı sahalar vb.) ilişkin fiziki alanlar olmalıdır	Kurumda spor etkinliklerinin yapılabileceği alanlar belirtilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Spor alanlarının niceliksel ve niteliksel özelliklerini gösterir belgeler, fotoğraf, kroki ve şemalar, liste ve tablolar vb.
7.2.2. Beslenme hizmetlerine (yemekhane, kantin, kafeterya vb.) ilişkin alanlar olmalıdır	Kurumda beslenme hizmetlerinin verildiği alanlar belirtilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Yemekhane, kantin, kafeterya vb. alanların niceliksel ve niteliksel özelliklerini gösterir belgeler, fotoğraf, kroki ve şemalar, liste ve tablolar vb.
7.2.3. Sağlık hizmeti sunulan alanlar olmalıdır.	Kurumda sağlık hizmetlerinin verildiği alanlar belirtilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Medikososyal, kampüs polikliniği, hastane, psikolojik danışma birimi vb.ne ilişkin belgeler, fotoğraf, kroki ve şemalar, liste ve tablolar vb.
7.2.4. Kültürel ve sanatsal etkinliklere ilişkin alanlar olmalıdır.	Kurumda kültürel ve sanatsal etkinliklerin (sergi, konser, söyleşi vb.) yapıldığı alanlar belirtilmelidir. **Kanıt örnekleri:** Kültürel ve sanatsal etkinliklerin (sergi, konser, söyleşi vb.) yapıldığı alanlara ilişkin niceliksel ve niteliksel belgeler, fotoğraf, kroki ve şemalar, liste ve tablolar vb.
7.3. Bilişim altyapısı	
7.3.1. Programın işleyişini destekleyen yeterli bilişim altyapısı olmalıdır	Programın işleyişini destekleyen yeterli bilişim altyapısı (Belge Yönetim Sistemleri, Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemleri, Proje Yönetim Sistemleri, Akademik Sınav Otomasyon Sistemleri vb.) olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Program için gerekli bilişim alt yapısına ilişkin belgeler, bilişim alt yapısına erişebilirliğe ilişkin prosedürleri açıklayan belgeler, iş akış şemaları vb., programların ekran görüntüleri, kullanma rehberleri vb.
7.3.2. Program eğitim amaçları ve program	Program eğitim amaçları ve program çıktılarına

çıktılarına erişilmesini destekleyecek yazılımlar (istatistik programları, ofis programları, alana özgü yazılımlar vb.) olmalıdır	erişilmesini destekleyecek yazılımlar (istatistik programları, ofis programları, alana özgü yazılımlar vb.) olmalıdır **Kanıt örnekleri:** Programın eğitim amaçları ve çıktılarına erişilmesini destekleyen yazılımların listesi, programda erişime açık yazılımların listesi, yazılımlara erişilebilirliğe ilişkin prosedürlerin açıklayan belgeler, iş akış şemaları vb. Programların ekran görüntüleri, kullanma rehberleri vb.
7.4. Kütüphane olanakları	
7.4.1.Kütüphane fiziki olanakları öğrenci ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmalıdır	Kütüphane olanakları akademik personelin ve öğrencilerin ihtiyacını karşılayacak düzeyde olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Kütüphane fiziki olanaklarına ilişkin niteliksel ve niceliksel veriler, şemalar, krokiler, çalışma alanlarına ilişkin planlar vb.
7.4.2.Öğrenci ve öğretim elemanlarının ders bilgi paketinde yer alan tüm kaynaklara (açık erişim, kütüphaneden basılı, elektronik vb.) ulaşılabildiği gösterilmiş olmalıdır	Ders bilgi paketinde yer alan tüm kaynaklara ulaşılabilir olduğu gösterilmiş olmalıdır. Bu kaynaklar internet üzerinden açık erişimli olabileceği gibi kütüphaneden basılı ya da elektronik olarak da ulaşılabilir olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Ders bilgi paketinde yer alan kaynakların açık erişimli ve/veya kütüphanede bulunduğunu gösterir belgeler, listeler vb.
7.4.3. Programın amaçları ve çıktılarına uygun kaynak talebi sistematik olarak yapılıyor ve kaynak tedariki sağlanıyor olmalıdır	Program, güncel kaynak talebinde bulunuyor olmalı ve bu talepleri izlemelidir. **Kanıt örnekleri:** Kaynak talep prosedürü, kaynak talep yazıları, kaynak tedarik yazıları, talep ve tedariklerin sistematik olarak yapıldığını gösterir belgeler, kaynak talebine ilişkin ihtiyaç analizi vb.
7.4.4. Oku ve yayınla (Read and Publish) ve/veya elektronik veri tabanları anlaşmaları vb. yapılıyor olmalıdır	Oku ve yayınla (Read and Publish) ve/veya elektronik veri tabanları anlaşmaları vb. yapılıyor olmalıdır **Kanıt örnekleri:** Oku ve yayınla, elektronik veri tabanları anlaşmalarını gösterir belgeler, protokoller, projeler, ekran görüntüleri, web sayfası vb.
7.4.5. Üniversite yerleşkesi dışından kütüphane olanaklarına erişim sağlanıyor olmalıdır	Üniversite yerleşkesi dışından kütüphane olanaklarına erişim sağlanıyor olmalıdır **Kanıt örnekleri:** Erişime ilişkin belgeler, yönergeler, erişim prosedürünü gösterir belgeler vb.
7.5. Güvenlik önlemleri	
7.5.1. Disipline özgü uygulamalar öncesinde tüm öğrenciler iş sağlığı ve güvenliği eğitimi almış olmalıdır	Disipline özgü uygulamalar öncesinde tüm öğrenciler iş sağlığı ve güvenliği eğitimi almış olmalıdır. İş sağlığı ve güvenliği eğitimine ilişkin prosedür açıklanmış olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılma prosedürü (yazışmalar, iş akış şemaları, kurum içi ve dışı

	eğitimler ve/veya dersler vb.), uygulama dersleri alan tüm öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi aldığını ve bu eğitimi tamamladığını gösterir belgeler, sertifikalar, transkript vb.
7.5.2. Programın eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü fiziki alanlarda gerekli güvenlik önlemleri (merdiven korkulukları, merdiven boşluklarında ağ, yangın tüpleri vb.) alınmış olmalıdır.	Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ders dışı etkinliklerin yürütüldüğü tüm alanlarda gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Programın eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü fiziki alanlarda alınan güvenlik önlemlerinin listesi, fotoğrafları, yönlendirme yazıları ve diğer belgeler vb. Afiş ve duyurular, kullanma talimatları (ör. yangın tüpü) vb.
7.5.3. Disipline özgü uygulama alanlarında/odalarında/laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri (araç-gereç kullanım talimatları, yangın tüpleri vb.) alınmış olmalıdır	Disipline özgü uygulama alanlarında/odalarında/laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri (araç-gereç kullanım talimatları, yangın tüpleri vb.) alınmış olmalıdır **Kanıt örnekleri:** Programın uygulama alanlarında/odalarında/laboratuvarlarında alınan güvenlik önlemlerinin listesi, fotoğrafları, yönlendirme yazıları ve diğer belgeler vb., afiş ve duyurular, kullanma talimatları (ör. yangın tüpü) vb.
7.6. Özel gereksinimli bireyler için gerekli altyapı (Braille alfabesi, rampa, özel gereksinimli tuvaleti vb.) düzenlenmiş olmalıdır	Özel gereksinimli bireyler için gerekli altyapı (Braille alfabesi, rampa, özel gereksinimli tuvaleti vb.) düzenlenmiş olmalıdır **Kanıt örnekleri:** YÖK bayrak ödülleri, program nişanları, özel gereksinimli bireyler için yapılan düzenlemelerin listesi, fotoğrafları, duyurular, afişler, resmi yazışmalar, eylem planları vb.
7.7. Program, kendine ait güncel ve ulaşılabilir arşive sahip olmalıdır.	Programın kendine ait güncel ve ulaşılabilir bir arşivi olmalıdır. Ziyaret sırasında görülebilecek şekilde hazırlık yapılmalıdır **Kanıt örnekleri:** Programın kendi arşivine ait bilgi ve belgeler, fotoğraflar vb. son beş yıla ait belgeler vb.
7.8. Program için gerekli altyapının bakım ve işletmesi yapılıyor olmalıdır	Eğitim ve öğretim faaliyetlerini aksamadan yürütülmesini sağlayacak altyapı bakım ve işletmesi (asansör bakımı, klima bakımı, bilgisayar/barkovizyon/optik okuyucu/yazıcı/baskı makinası/ses sistemi vb.) olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Bakım ve işletme prosedürüne ilişkin belgeler, talep yazıları, geribildirim yazıları vb.
7.9. Program için uzaktan eğitim altyapısı ve olanakları açıklanmış olmalıdır.	Kurumun uzaktan eğitim altyapısı ve olanakları açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Uzaktan eğitim alt yapısına ilişkin bilgiler, mevcut olanaklar, uygulama prosedürü vb.
7.10. Altyapı olanaklarına ilişkin mevcut sınırlılıkların giderilmesine yönelik olarak program tarafından yürütülen uygulamalar	Altyapı olanaklarına ilişkin mevcut sınırlılıkların giderilmesine yönelik olarak program tarafından yürütülen uygulamalar (talep süreçleri, iş birlikleri

(talep süreçleri, iş birlikleri vb.) açık ve somut biçimde açıklanmış olmalıdır	vb.) açık ve somut biçimde açıklanmış olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Sınırlılıkların giderilmesine ilişkin prosedürler (iş akış şeması, resmi yazışmalar, raporlar vb.), talep yazıları, iş birliği yazıları, geribildirim yazıları vb.
7.11.İnsan Kaynakları	
7.11.1. Üst yönetimler (rektörlük ve dekanlık/yüksekokul müdürlüğü), eğitim programının nitelikli öğretim kadrosuna sahip olmasını, kadronun devamlılığının sağlanmasını ve kadronun mesleki gelişimini destekliyor olmalıdır.	Üst yönetimler (rektörlük ve dekanlık/yüksekokul müdürlüğü), eğitim programının nitelikli öğretim kadrosuna sahip olmasını, kadronun devamlılığının sağlanmasını ve kadronun mesleki gelişimini destekliyor olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Üst yönetimlerin akademik kadro politikalarına ilişkin belgeler (kadro ilan sıklığı, kadro ihtiyaç analizi vb.), talep yazıları, geribildirim yazıları, öğretim kadrosunun devamlılığına ilişkin yapılan uygulamalar ve belgeleri, öğretim kadrosunun mesleki gelişimini destekleyici uygulamalar (ör. teşvikler, izinler vb.) vb.
7.11.2. Programın ihtiyacını karşılayacak sayıda ve nitelikte idari, teknik ve destek personeli mevcut olmalıdır.	Eğitim süreçlerinde, programın gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program ihtiyaçlarını karşılamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Program için hizmet veren idari, teknik ve destek personeline ilişkin niceliksel ve niteliksel bilgileri gösteren belgeler (tablolar, iş tanımları, oryantasyon ve hizmet içi eğitimler, ödül mekanizmaları vb.) vb.
7.12. Altyapı ile ilgili süreçler iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve/veya güncellenmiş olmalıdır.	Altyapı ile ilgili tüm süreçlerin, iç ve dış paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirildiği ve/veya güncellenmiş olduğu somut kanıtlarla gösterilmiş olmalıdır. Kanıt örnekleri: sistematikliği gösteren toplantı tutanakları, gözden geçirilen konuların analizi, analiz sonucu güncelleme ihtiyacının değerlendirilmesi, yapılan güncellemeler
7.13. Altyapı ile ilgili süreçler düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yapılan iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile gösterilmiş olmalıdır.	Paydaş geribildirimlerine ilişkin verilerin altyapı ile ilgili süreçlerin sürekli iyileşmesinde kullanıldığının gösterilmiş olması gereklidir. İyileştirme çalışmaları, sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün gerçekten var olan ve sürece yönelik bir sorunu çözmeye yönelik yapılması gereken bir işlem olduğu göz önünde bulundurularak PUKÖ döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler hakkında ilgili kişi ve kurumlara (iç ve dış paydaşlar vb.) geribildirim verilmelidir (sonuç raporları vb.).

	Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının altyapı ile ilgili süreçlerin gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili ve sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklanmalıdır. Kanıt örnekleri: Yapılan iyileştirmeler ve PUKÖ döngülerini gösterir belgeler vb.
8.PROGRAMIN YÖNETİM YAPISI	
8.1. Eğitim programı başkanı, mesleki alan tanımlamalarına uygun olarak kurumda tam zamanlı çalışıyor olmalıdır.	Bölüm başkanı, SABAK tarafından programlara özgü olarak belirlenmiş mesleki alan tanımlamalarına uygun olmalı ve kurumda tam zamanlı çalışıyor olmalıdır **Kanıt örnekleri:** Program başkanının programda tam zamanlı çalıştığına ilişkin belgeler, program başkanının mesleki alan tanımlamalarına uygun olduğuna ilişkin belgeler (Ör. lisans diploması, doktora diploması, doçentlik belgesi vb.) vb.
8.2. Program, eğitim ve öğretimin sürdürülmesi için gerekli olan malzemelerin ve finansal ihtiyaçların karşılanma yöntemini açıklıyor olmalıdır.	Eğitim ve öğretimin sürdürülmesi için gerekli malzemelerin ve finansal ihtiyaçların karşılanma yöntemleri (Ör. İhtiyaç belirleme yöntemi, yazışma hiyerarşisi vb.) net bir şekilde açıklanmış olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** İhtiyaç analizi, talebe ilişkin yazışmalar, geri dönüş yazıları, raporlar, fatura örnekleri, iş akış şemaları vb.
8.3. Program, gelecek hedeflerine ilişkin bir gelişim planı yapıyor ve izliyor olmalıdır.	Program, gelecek/gelişim planı yapıyor ve izliyor olmalıdır. Programın gelecek hedeflerine ilişkin planı izleme yöntem/leri açıklanmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Bölüme ait stratejik hedefler, eylem planı, gelecek/gelişim hedeflerinin belirlenme yöntemi, gelecek/gelişim hedeflerine ulaşma düzeyinin değerlendirilmesine ilişkin belgeler, GZFT(SWOT) analizi vb.
8.4. Program, birim kalite çalışmaları kapsamında belgeler (Gelişim raporu, birim değerlendirme raporu, öz değerlendirme raporu vb.) hazırlıyor ve buna ilişkin geribildirim (üniversite ve/veya fakülte ilgili komisyonundan) alıyor olmalıdır.	Program, birim kalite çalışmaları kapsamında belgeler (Gelişim raporu, birim değerlendirme raporu, öz değerlendirme raporu vb.) hazırlıyor ve buna ilişkin geribildirim (üniversite ve/veya fakülte ilgili komisyonundan) alıyor olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** Programın birim/öz değerlendirme raporu, bu rapora ilişkin üniversite/fakülte kalite komisyonundan alınan geribildirim raporu, alınan geribildirimin program tarafından nasıl değerlendirildiğine ilişkin yöntemler vb.
8.5. Program, topluma katkı sağlayacak planlı faaliyetlerde bulunuyor olmalıdır.	Program, sosyal hesap verilebilirlik bağlamında toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunuyor olmalıdır. **Kanıt örnekleri:** resmi belgeler, yazışma örnekleri, protokoller, ikili anlaşmalar, aylık, dönemlik, yıllık planlama belgeleri, paydaş görüşleri vb.
8.6. Yönetim yapısı ile ilgili süreçler iç ve dış	Yönetim yapısı ile ilgili tüm süreçlerin, iç ve dış

paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve/veya güncellenmiş olmalıdır.	paydaş geribildirimleri doğrultusunda, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde değişen koşullar da dikkate alınarak gözden geçirildiği ve/veya güncellenmiş olduğu somut kanıtlarla gösterilmiş olmalıdır. Kanıt örnekleri: sistematikliği gösteren toplantı tutanakları, gözden geçirilen konuların analizi, analiz sonucu güncelleme ihtiyacının değerlendirilmesi, yapılan güncellemeler
8.7. Yönetim yapısı ile ilgili süreçler düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yapılan iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile gösterilmiş olmalıdır.	Paydaş geribildirimlerine ilişkin verilerin yönetim yapısı ile ilgili süreçlerin sürekli iyileşmesinde kullanıldığının gösterilmiş olması gereklidir. İyileştirme çalışmaları, sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün gerçekten var olan ve sürece yönelik bir sorunu çözmeye yönelik yapılması gereken bir işlem olduğu göz önünde bulundurularak PUKÖ döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler hakkında ilgili kişi ve kurumlara (iç ve dış paydaşlar vb.) geribildirim verilmelidir (sonuç raporları vb.). Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının yönetim yapısı ile ilgili süreçlerin gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili ve sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklanmalıdır. Kanıt örnekleri: Yapılan iyileştirmeler ve PUKÖ döngülerini gösterir belgeler

Ek I Kurum Profili

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

I.1. Üniversiteye İlişkin Bilgiler

Üniversitenin Adı ve İletişim Bilgileri

Üniversitesinin adını ve iletişim bilgilerini veriniz.
Üniversitenin kısa tarihçesini yazınız**.**

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, varsa görsel olarak sununuz.

Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi

YÖKAK tarafından verilen Üniversite akreditasyonun olup olmadığını belgesi ile gösteriniz. Üniversite bünyesinde akredite program sayısını belirtiniz.

Misyon ve vizyon

Üniversitenin (varsa) yayımlanmış misyon ve vizyonunu 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.

I.2. Fakülteye/ Yüksekokula İlişkin Bilgiler

Programı/Programları değerlendirilen fakültenin adını ve iletişim adresi veriniz.

Dekanın, dekan yardımcılarının ve varsa, dekan danışmanlarının ad-soyadlarını ve görev dağılımını veriniz.

Bu belgenin bu bölümünü hazırlayan kişinin adını ve görevini yazınız.

Fakültede yer alan bölümlerin ve bölüm başkanlarının adlarını veriniz. Dekanın ve dekan yardımcılarının ve fakültenin üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Kurum Profili Tablo 1 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada fakültenin bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu rektör yardımcısı gibi).

Misyon ve vizyon

Fakültenin (varsa) yayımlanmış misyon ve vizyonunu yazınız.

Fakültedeki Programlar ve Verilen Dereceler

Fakültedeki tüm lisans programlarıyla ilgili Kurum Profili Tablo 2'yi doldurunuz.

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Fakülte/Yüksekokul bünyesinde yer alan tüm programların içinde bulunduğumuz yıl öğrenci ve o ana kadar verilen toplam mezun sayılarını Kurum Profili Tablo 3'te veriniz.

Öğrenci Kabulü

Fakültedeki programlara kayıt yaptıran öğrencilerin içinde bulunduğumuz yıl için merkezi yerleştirme sınavı ile giriş puanları ve sıralamalarını Kurum Profili Tablo 4'e giriniz

Personel ve Personel Politikaları Personel Sayıları

Fakültedeki tüm akademik personel (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ile ilgili bilgileri Kurum Profili Tablo 5'i kullanarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

Kurum Profili- Tablo 1 Organizasyon Şeması

Kurum Profili- Tablo 2 Fakültedeki/ Yüksekokuldaki Lisans Programları

Programın adı*	Program Bölüm Başkanının Adı ve Soyadı	Program Akreditasyonu**

Notlar: *Tabloyu aşağıdaki esaslara göre, fakültede yürütülen tüm lisans programları için doldurunuz.*

(*) Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimdeyazınız.

(**) Varsa Akreditasyon derneğini ve tarih aralığını yazınız, yoksa yoktur olarak belirtiniz

Kurum Profili- Tablo 3. Programlara Göre Öğrenci ve Mezun Sayıları (Tüm fakülte/ yüksekokul için)

Program adı	Hazırlık	Sınıf				Öğrenci Sayıları*			Mezun Sayıları		
		1.	2.	3.	4.	L	YL	D	L	YL	D
Toplam											

Notlar:

(*)Toplam öğrenci sayıları, L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora

Kurum Profili- Tablo 4. Fakültedeki/ Yüksekokuldaki Lisans Öğrencilerinin YKS Bilgileri (*)

Program adı	Kontenjan	Taban puan	Tavan puan	En düşük puanla giren öğrencinin başarı sırası	En yüksek puanla giren öğrencinin başarı sırası	Taban puan üzerinden kendi türündeki üniversiteler içinden kaçıncı sırada tercih edildiği

(*) İçinde bulunduğumuz yıl için verilecek.

Kurum Profili- Tablo 5. Fakültedeki/ Yüksekokuldaki Lisans Programlarında Görevli Öğretim Üye ve Elemanları

Programın adı (1)	Profesör		Doçent *		Dr. Öğretim Üyesi		Öğretim Görevlisi **	Araştırma görevlisi**	Üniversite içi görevlendirme ***	Üniversite dışı görevlendirme ***
	TZ	YZ	TZ	YZ	TZ	YZ				
Toplam										

(*) Doçent unvanı alıp, kadrosunda olmayan öğretim üyelerini ayrıca belirtiniz.
(**) Doktora derecesi almış olanlar ile olmayanları ayrı ayrı belirtiniz. Yarı zamanlı çalışan varsa ayrıca belirtiniz.
(***) İçinde bulunduğumuz güz ve bahar dönemleri için toplam sayı yazınız.

ÖDR TABLOLARI

ÖDR- Tablo 1. Eğitim planı

_____ Üniversitesi _____ Fakültesi _____Programı											
Güz Dönemi						Bahar Dönemi					
Dersin adı	Teorik	Lab/Uyg	AKTS	Z/S*	Ders türü **	Dersin adı	Teorik	Lab/Uyg	AKTS	Z/S*	Ders türü **
1. Yıl											
Toplam											
2. Yıl											
Toplam											
3. Yıl											
Toplam											
4. Yıl											
Toplam											
Son toplam											
(*) Zorunlu (Z), Seçmeli (S) (**)Ders türü: Temel dersler (T), Genel dersler (G), Mesleki dersler (M)											

Seçmeli ders havuzu

Güz Dönemi					Bahar Dönemi				
Dersin adı	Teorik	Lab/Uyg	AKTS	Dönemde kaç ders seçildiği yazınız.	Dersin adı	Teorik	Lab/Uyg	AKTS	Dönemde kaç ders seçildiği yazınız
1. Yıl				*Ders sayısını yazınız*					*Ders sayısını yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
2. Yıl				*Ders sayısını yazınız*					*Ders sayısını yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
3. Yıl				*Ders sayısını yazınız*					*Ders sayısını yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
4. Yıl				*Ders sayısını yazınız*					*Ders sayısını yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
				Ders türünü yazınız					*Ders türünü yazınız*
Ders türü: Temel dersler (T), Genel dersler (G), Mesleki dersler (M)									

ÖDR- Tablo 2: Sınıflara göre öğrenci sayıları

	Hazırlık	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	Toplam öğrenci sayısı
2025						
2024						
2023						
2022						
2021						

ÖDR-Tablo 3: Kontenjan bilgileri

	Kontenjan	Taban puan	Tavan puan	En düşük puanla giren öğrencinin başarı sırası	En yüksek puanla giren öğrencinin başarı sırası	Taban puan üzerinden kendi türündeki üniversiteler içinden kaçıncı sırada tercih edildiği
Kamu						
2025						
2024						
2023						
2022						
2021						
Vakıf						
%100 burslu						
2025						
2024						
2023						
2022						
2021						
%..... burslu						
2025						
2024						
2023						
2022						
2021						

(*)Gerektiği kadar satır eklenebilir.

ÖDR-Tablo 4: Merkezi sınav dışında programa yerleşen ve ayrılan öğrenciler

	Gelen Öğrenciler			Giden Öğrenciler			Lisans tamamlama	Yabancı uyruklu öğrenci
	Yatay geçiş	Ek 1. Merkezi yerleştirme	Dikey geçiş	Yatay geçiş	Ek 1. Merkezi yerleştirme	Dikey geçiş		
2025								
2024								
2023								
2022								
2021								

ÖDR-Tablo 5: Çift anadal (ÇAP) ve yan dal bilgileri

	Programdan giden öğrenciler için		Mezun sayısı	Programa gelen öğrenciler için		Mezun sayısı
	Yapılan ÇAP branşı / öğrenci sayısı	Yapılan yan dal branşı /öğrenci sayısı		Yapılan ÇAP branşı / öğrenci sayısı	Yapılan yan dal branşı /öğrenci sayısı	
2025						
2024						
2023						
2022						
2021						

ÖDR-Tablo 6: Hareketlilik programları

	Giden öğrenciler				
	Erasmus öğrenim anlaşması ile giden öğrenci	Erasmus staj hareketliliği ile giden öğrenci	Mevlana programı ile giden öğrenci	Orhun ile giden öğrenci	Başka bir program ile giden öğrenci (*)
2025					
2024					
2023					
2022					
2021					
	Gelen öğrenciler				
	Erasmus öğrenim anlaşması ile gelen öğrenci	Erasmus staj hareketliliği ile gelen öğrenci	Mevlana programı ile gelen öğrenci	Orhun programı ile gelen öğrenci	Başka bir program ile gelen öğrenci (*)
2025					
2024					
2023					
2022					
2021					

(*)Lütfen program adını da yazarak sayı belirtiniz – Örnek work and travel özel burslar vb.

ÖDR-Tablo 7: Mezun sayıları

	Mezun sayısı
2025	
2024	
2023	
2022	
2021	
Programdan mezun olan toplam kişi sayısı	

ÖDR-Tablo 8: Öğretim Elemanı Dağılımı

	Uzmanlık alanları (Lisans mezuniyetinizi belirtiniz)	Programda verdiği lisans dersleri	Verdiği lisansüstü dersler	Dış görevlendirme ile verdiği dersler – verilen Fakülte/Bölüm
Kadrolu tam zamanlı öğretim elemanları				
İstenildiği kadar satır eklenebilir				
Üniversite içinden görevlendirme yapılan öğretim elemanları (Ör. 40A maddesi)			*Bu alanı boş bırakınız*	*Bu alanı boş bırakınız*
			Bu alanı boş bırakınız	*Bu alanı boş bırakınız*
İstenildiği kadar satır eklenebilir			*Bu alanı boş bırakınız*	*Bu alanı boş bırakınız*
Üniversite dışından görevlendirilen öğretim elemanları (ör. 31. Madde)			*Bu alanı boş bırakınız*	*Bu alanı boş bırakınız*
			Bu alanı boş bırakınız	*Bu alanı boş bırakınız*
İstenildiği kadar satır eklenebilir			*Bu alanı boş bırakınız*	*Bu alanı boş bırakınız*

(İçinde bulunduğumuz eğitim öğretim dönemi için belirtiniz. Özel bir durum, ör. Doğum, hastalık ya da refakat nedeniyle izninе ayrılmış olma ya da uzun süreli görevlendirme ile kurum dışında bulunma vb. varsa, bunu tablo altında açıklayınız).

ÖDR-Tablo 9: Öğretim kadrosu iş yükü dağılımı

Öğretim Elemanının Adı, Soyadı (En yüksek unvandan başlayarak yazınız)	İş yükü dağılımı			
	Öğretim	Araştırma	İdari*	Diğer**

(*) Rektör, Rektör Yardımcılığı, Rektör Danışmanlığı, Dekanlık, Dekan yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Başkan yardımcılığı, Üniversite Kurul/Komisyon/Koordinatörlük üyeliği, Fakülte Kurul/Komisyon üyeliği vb.

(**) Sivil Toplum Örgütleri, Meslek Örgütleri, Dernekler, Bakanlıklar, diğer resmi kurumlar vb.

ÖDR-Tablo 10: Kadrolu tam zamanlı öğretim elemanlarının danışmanlık sayıları

Öğretim elemanın adı, soyadı	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora

ÖDR-Tablo 11: Kadrolu tam zamanlı öğretim elemanlarının yaptıkları projeler (son 5 yılda)

Öğretim elemanın adı, soyadı	**TUBİTAK**	Türü *	Başlangıç-Bitiş tarihi	Görevi**	**TUSEB**	Başlangıç-Bitiş tarihi	Görevi **	**AB**	Başlangıç-Bitiş tarihi	Görevi **	**Diğer dış kaynaklı Projeler**	Başlangıç-Bitiş tarihi	Görevi **	**BAP**	Başlangıç-Bitiş tarihi	Görevi **

Türü: 1001, 1002, 3501, 2209, 4005, 4008 vb.*
*Görevi**: Yürütücü, araştırmacı, danışman, diğer,*
Boş olan sütun silinebilir.
Henüz bitmeyen projeler için bitiş tarihi yerine "devam ediyor" yazınız

ÖDR-Tablo 12. Hareketlilik programlarından yararlanan tam zamanlı kadrolu öğretim elemanları

	Giden öğretim elemanı			
	Yurt dışına giden öğretim elemanı	Gittiği program*	Gidiş-Geliş tarihleri	Gittiği yer
2025				
2024				
2023				
2022				
2021				
	Gelen öğretim elemanı			
	Yurt dışından gelen öğretim elemanı	Geldiği program*	Geliş-Gidiş tarihleri	Geldiği yer
2025				
2024				
2023				
2022				
2021				

(*)Programı açık bir şekilde belirtiniz: Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliği, Personel Eğitim Alma Hareketliliği, Marie Curie Programı:, TÜBİTAK-2291, 2224A, İkili İş Birliği Programları vb. , YÖK- GEP, DOSAP, AKAP vb. Fulbright Akademik Araştırma Bursu, Jean Monnet Bursu vb. Uluslararası Programlar, Görevlendirmeler (33. Madde ya da ek 39. Madde vb.)

Özgeçmiş örneği

ÖZGEÇMİŞ ve ESERLER LİSTESİ

1. **Tanıtıcı Bilgiler**

Adı Soyadı:

Doğum Tarihi, Yeri:

Unvanı:

Kadrosu:

2. **Öğrenim Bilgisi**

Derece	**Alan**	**Üniversite**	**Bitirdiği Yıl**
Doktora			
Yüksek Lisans			
Lisans			

3. **Yüksek Lisans Tezi ve Danışmanı**

4. **Doktora Tezi ve Danışmanı**

5. **Akademik Unvanlar**

Alınan Akademik Unvan	**Görev Yeri**	**Görev Dönemi (Başlangıç-Bitiş tarihleri**
Araştırma Görevlisi		
Araştırma Görevlisi (Dr.)		
Öğretim Görevlisi		
Öğretim görevlisi (Dr.)		
Dr. Öğretim Üyesi/Yrd. Doç. Dr.		
Doç. Dr. (Kadro: Dr. Öğr. Üyesi/ Yrd. Doç. Dr. vb.)		
Doç. Dr. (Kadro: Doç. Dr.)		
Prof. Dr.		

Gerekli ise ek satır eklenebilir

6. İdari Görevler

Görev	Görev Yeri Görev	Görev Dönemi (Başlangıç-Bitiş tarihleri

Gerekli ise ek satır eklenebilir. Yoksa yoktur yazınız

7. Yabancı Dil Bilgisi

8. Dernek Üyelikleri

9. ESERLER LİSTESİ (Son beş yılın sunulması yeterlidir)

A. SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI tarafından taranan dergilerde yayınlanmış makale

B. SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI dışında, diğer uluslararası alan indekslerince taranan dergilerde yayımlanmış makale

C. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış yayınlar

D. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler

E. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında basılan bildiriler

F. Ulusal ve uluslararası kongre ve toplantılarda davetli konuşmacı

G. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler

H. Yüksek Lisans/Doktora Tez Danışmanlığı

I. Ödüller

10. SERTİFİKALAR (Şu ana kadar aldığınız tüm sertifika ve kurs katılım bilgilerini listeleyiniz)

11. DİĞER ETKİNLİKLER

Varsa, belirtiniz.