



SAĞLIK BİLİMLERİ EĞİTİM PROGRAMLARI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

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

SABAK

Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

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

Yenimahalle

Ankara

Mail :

sabak@sabak.org.tr

Web : www.sabak.org.tr

Tel: 0312 319 14 50 /

1124

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
Genel Bilgiler	v
Giriş	v
İçerik	v
Ek Belgeler	v
Format ve Hazırlık	v
Raporun Teslimi ve Dağıtımı	vi
Gizlilik	vii
Öz Değerlendirme Raporu Şablonu	vii
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 Ölçütleri	3
Ölçüt 1. Eğitim Programı	3
1.1.Tanımlanan Programın Eğitim Amaçları	3
1.1.1. Kurum Misyon-Vizyonu ile Tutarlılık	4
1.1.2. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi	4
1.1.3. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması	5
1.1.4. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi	5
1.2. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma	5
1.3. Program Özerkliği	6
1.4. Eğitim Planı (Müfredat)	6
1.5. Eğitim Programları Entegrasyonu	7
1.6. Eğitim Programının Bileşenleri	8
1.7. Program Kredileri	8
1.8. Klinik Karar Verme Deneyimi	9
1.9. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi	9
1.10. Eğitim Planı Yönetim Sistemi	10
Ölçüt 2. Program Çıktıları	15
2.1. Tanımlanan Program Çıktıları	15
2.2. Program Çıktılarını Belirleme Yöntemi	15
2.3. Program Çıktıları ve Yetkinlikler	15
2.4. Program Çıktılarına Ulaşma ve İzleme	16
2.5. Program Çıktılarının Gerçekleştirilme Düzeyi	17
2.6. Program Çıktıları ile Eğitim Amaçları ve SABAK Çıktıları Uyumu	17
Ölçüt 3. Öğrenciler	19
3.1. Öğrenci Kabulleri	19
3.2. Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Ana Dal ve Ders Sayma	19
3.3. Öğrenci Değişimi	20
3.4. Danışmanlık ve İzleme	20
3.5. Başarı Değerlendirmesi	21

3.6. Mezuniyet Koşulları	21
3.7. Öğrenci Temsiliyeti	24
3.8. Öğrencilere Sağlanan Olanaklar	24
3.9 Öğrenci Memnuniyeti	24
Ölçüt 4. Öğretim Elemanları	25
4.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği	25
4.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	26
4.3. Öğretim Elemanlarının Bilgi ve Deneyimi	26
4.4 Atama ve Yükseltme	27
4.5 Kadro Gelişimine Yönelik Gerçekçi Bir Stratejik Planlama	27
4.6. Öğretim Elemanlarının Eğitsel Performansları	27
4.7. Dışarıdan Görevlendirilen Öğretim Elemanı Nitelikleri	28
Ölçüt 5. Altyapı	31
5.1. Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat	31
5.2. Diğer Alanlar ve Altyapı	31
5.3.Sağlık Bilimleri Alanlarında Kullanılan Araçlar/Gereç ve Donanımlar, Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı	31
5.4.Kütüphane	32
5.5.Güvenlik Önlemleri	32
5.6. Özel Gereksinimli Bireyler İçin Düzenleme	33
Ölçüt 6. Yönetim Yapısı	33
6.1 Kuruluş ve Yönetim Yapısı	33
6.2. Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilebilmesi için Gereken Tüm Strateji, Program ve Yöntemler	33
6.3. Stratejik Plan	34
6.4. Arşiv	34
6.5. İç Denetim Mekanizması	34
Ölçüt 7. Kurum Desteği ve Maddi Kaynaklar	35
7.1. Kurumsal Destek ve Bütçe Süresi	35
7.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	35
7.3. Altyapı ve Teçhizat Desteği	36
7.4. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği	36
Ölçüt 8. Sürekli Yenileme ve Gelişim	38
Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler	39
Ek I - Programa İlişkin Ek Bilgiler	40
Ek II - Kurum Profili	44
TABLolar DİZİNİ	
Tablo 1.1. Lisans Eğitim Planı	11
Tablo 1.2. Ders ve Sınıf Büyüklükleri	14
Tablo 3.1. Lisans Öğrencilerinin Üniversiteye Giriş Sınavı Derecelerine İlişkin Bilgi	22
Tablo 3.2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Ana Dal Bilgileri	22
Tablo 3.3. Öğrenci ve Mezun Sayıları	23
Tablo 4.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti	29
Tablo 4.2. Öğretim Kadrosunun Analizi	30
Tablo 7.1. Harcamalar	37
EK Tablo II-1 Organizasyon Şeması	48
EK Tablo II-2 Fakülte'deki Lisans Programları	49
EK Tablo II-3 Fakülte'de Verilen Dereceler	50

EK Tablo II-4 Akademik Destek Veren Bölümler	51
EK Tablo II-5 Harcamalar	52
EK Tablo II-6 Personel ve Öğrenci Sayıları	53
EK Tablo II-7 Öğretim Elemanlarının Ücretleri	54
EK Tablo II-8 Öğrenci ve Mezun Sayıları	55
EK Tablo II-9 Fakültedeki Lisans Öğrencilerinin YKS Bilgileri	56
EK Tablo II-10 Fakültedeki Öğrencilerin Geçiş ve Çift Ana dal Bilgileri	56

GENEL BİLGİLER

Giriş

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

İçerik

Öz değerlendirme raporu, program ve kurumun SABAK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamaya yöneliktir. 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 sayfayı aşmamalıdır.

Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Normal ve ikinci öğretim programı başvurularında ana metin toplam 100 sayfayı aşmamalıdır. İngilizce programlar için de ÖDR ayrı hazırlanmalıdır.

Her rapor üç bölümden oluşmalıdır:

Ana Bölüm

Ek I (Programa İlişkin Ek Bilgiler)

Ek II (Kurum Profili).

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

Ek Belgeler

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

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

Format ve Hazırlık

Şu anda okumakta olduğunuz "Genel Bilgiler" bölümünden hemen sonra verilen sayfa,

ÖDR'nin kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu kapak sayfasında program adı, üniversite kataloğunda, not belgelerinde, diplomalarda ve değerlendirme başvurusunda kullanıldığı şekliyle yer almalıdır.

ÖDR yazımında bu belgede yer alan köşeli parantez işaretleri ve içindeki ifadeler, programa uygun 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. A4 kağıda önlü arkalı olarak basılmalı ve spiral ciltli olarak hazırlanmalıdır. Klasör kullanılmamalı ve sayfalar tek tek ya da topluca naylon poşetlere ya da dosyalara konulmamalıdır.

Ek-II (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (Ek I) ana rapor dosyasının içinde olmalıdır. Üniversite, ilgili fakülte ve bu fakültede yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek II (Kurum Profili) bölümü ana rapor ile aynı formatta; fakat ayrı bir dosya olarak hazırlanmalıdır.

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

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için SABAK internet sitesinde (<http://www.sabak.org.tr/>) ilan edilen son başvuru tarihine kadar adresi aşağıda belirtilen SABAK yazışma adresine elektronik ortamda (5'er adet flash bellek ile) olarak ulaştırılmalıdır.

SABAK

Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

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

E-posta: sabak@sabak.org.tr

Web: www.sabak.org.tr

Tel: 0312 319 14 50 / 1124

ÖDR ve eklerinin, kurumların belirleyecekleri bir sunucu üzerinden indirilebilecek şekilde SABAK'a ulaştırılması da mümkündür. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler web sayfasında ilan edilen tarihe kadar aşağıdaki e-posta adresine iletilmelidir (sak@sabak.org.tr).

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

ÖDR hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik olarak SABAK'a iletilir. Belgeler, ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine SABAK tarafından ulaştırılır.

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

Gizlilik

ÖDR'de yer alan bilgiler, yalnızca SABAK'ın ve değerlendirme takımının kullanımı içindir. İlgili kurumun 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. Sayfa altlarında verilen SABAK–Öz Değerlendirme Raporu ifadesi [Üniversitenin adı] [Programın Adı] Öz Değerlendirme Raporu ([Tarih]) ile değiştirilmelidir.

Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrutusunda doldurulmalıdır.

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

SABAK
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

[Programın Adı]

[Üniversitenin Adı]

[Adres]

[Tarih]

A. PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

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

Adı-Soyadı :

Görevi :

İş Tel :

Cep Tel :

Faks :

E-Posta :

2. Program Başlıkları

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

3. Programın Türü

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

4. Programdaki Eğitim Dili

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

5. Yönetim Yapısı

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

6. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

Programın kısa bir tarihçesini veriniz.

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 sistematığı ve kullanılan yöntemler,
- ✓ Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenilirliği,
- ✓ 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. Değerlendirme Ölçütleri

Ölçüt 1. Eğitim Programı

SABAK Tanımları:

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

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

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

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

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

Sağlık Bilimleri Alanında Gerçekçi Kısıtlar ve Kosullar: Sağlık bilimleri alanına göre, ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretkenlik, etik, sağlık, engel ve hastalık durumları, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar gibi öğeleri ifade eder (her disiplinin kendine ait, gerçekçi kısıtları ve koşulları staj olanakları, öğrenci faaliyetleri, laboratuvar ve atölye çalışmaları vb ile açıklanmalıdır).

1.1.Tanımlanan Programın Eğitim Amaçları

Tanımlanan programın eğitim amaçlarını burada listeleyiniz. SABAK tanımına eğitim amacı, mezunların **kariyer hedeflerine ve mesleki beklentilerine** odaklı olmalıdır, dolayısıyla eğitim amaçları programın mezunları için belirlenmiş olan kariyer hedeflerini ve mesleki beklentilerini ifade etmelidir.

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

1.1.1 Kurum Misyon-Vizyonu ile Tutarlılık

1.1.1. Eğitim amaçları; Kurumun, fakültenin, bölümün misyon ve vizyonu ile uyumlu olmalıdır.

1.1.1.a Kurumun, fakültenin, bölümün misyon ve vizyonu varsa, bunları detaylıca yazınız.

1.1.1.b Misyon ve vizyonun nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz.

1.1.1.c Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün misyon ve vizyonu ile ne ölçüde uyumlu olduğunu ayrı ayrı irdeleyiniz. Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun, fakültenin, bölümün misyon ve vizyon bileşenleri aralarındaki çapraz ilişkileri açıklayınız. Bu amaca yönelik tablo (lar) kullanmanız önerilir.

Eğitim programının amaçları, ilgili ulusal ve uluslararası belge ve metinlerde (ÇEP 2017, TYÇÇ, SABAK çıktıları vb) yazılı evrensel değer ve normlara uygun olmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Eğitim amaçları (web sayfası, katalog, broşür, el kitabı, vb),
- ✓ Kurumun, fakültenin, bölümün misyon, vizyonu (web sayfası, katalog, broşür, el kitabı, vb),
- ✓ Çapraz uyum tabloları,
- ✓ Ulusal ve uluslararası evrensel değer ve normlar ile uygunluğunu gösteren tablolar

1.1.2 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

Program eğitim amaçları paydaşların gereksinimlerini temel alarak belirlenmiş olmalıdır.

1.1.2.a Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız. Paydaşları nasıl önceliklendirdiğinizi ve paydaşlar ile ilişkilerinizi kısaca özetleyiniz.

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Sistematik olarak yapılmış paydaş katılımlı toplantılar,
- ✓ Tutanaklar (imzalı),
- ✓ Paydaş anketleri,
- ✓ Paydaş gereksinimleri dikkate alınarak alınmış akademik/bölüm kurul vb kararları).

1.1.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

1.1.3.a Program eğitim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz (Web sayfasında yayınlaması, güncelliğin kontrol edilmesi önerilir).

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Web sayfası (güncel)
- ✓ Katalog, broşür, el kitabı vb.

1.1.4 Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

1.1.4.a Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri küresel olarak değişen yaşam koşulları ve eğitim sistemi doğrultusunda hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiğini/güncelleneceğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Sistematik olarak yapılmış paydaş katılımlı toplantılar,
- ✓ Tutanaklar (imzalı),
- ✓ Paydaş anketleri,
- ✓ Paydaş gereksinimleri dikkate alınarak yapılan güncellemelere ait alınmış akademik/bölüm kurul vb. kararları).

1.2 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

Program eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini açıklayınız. Bu amaçla mezun izleme sistemi, paydaş anketleri vb. gibi kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. Bu süreç yardımıyla program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Uzaktan eğitim sürecinde eğitim amaçlarına ulaşıldığını garanti altına alan yöntemler (çevrimiçi toplantılar vb.) ve uzaktan yapılan ölçme-değerlendirme sistemleri tanımlanmış olmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Mezun izleme sistemi,
- ✓ İç ve dış paydaş, mezun anketleri,
- ✓ Mezun izleme sistemi, anket sonuçlarından elde edilen veriler,
- ✓ İzleme sonuçları (hangi eğitim amacı, ne kadar karşılandı gibi, istatistiksel analizler)
- ✓ İzlem sonuçlarının tartışıldığı toplantı tutanakları (imzalı)
- ✓ Uzaktan eğitim sürecinde eğitim amaçlarına ulaşıldığını garanti altına alan yöntemler (çevrimiçi toplantılar vb.)
- ✓ Uzaktan yapılan ölçme-değerlendirme sistemlerini açıklayan belgeler, örnekler
- ✓ Uzaktan eğitim izlem sonuçlarının tartışıldığı toplantı tutanakları (imzalı) veya kayıtlar

1.3 Program Özerkliği

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Program yapısını gösteren içerikler
- ✓ Programa özgü dersler, uygulamalar, ölçekler
- ✓ Web sayfası (programa özgü yapıyı gösteren), el kitabı, broşürler

1.4. Eğitim Planı (Müfredat)

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

1.4.2 Eğitim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde eğitimini sürdürmeye

nasıl hazırladığını, program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, eğitim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tablo kullanılması önerilir. Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız.

1.4.3 Eğitim planının Ölçüt 9'da verilen disipline özgü bileşenleri içerdiğini ve ulusal Çekirdek Eğitim Programı ile uyumunu gösteriniz.

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Program bilgi paketleri
- ✓ Ders bilgi paketleri
- ✓ Tablo 1.1 ve Tablo 1.2
- ✓ Web sayfası (güncel, program/ders bilgi paketlerinin olduğu), broşür, el kitabı vb.

1.5. Eğitim Programları Entegrasyonu

Programların dikey ve yatay entegrasyonunun sağlanması durumu kanıtları ile gösterilmelidir. Eğitim programlarında yapılan, dikey (dört yıl boyunca) (ilk yıllar temel bilimler, 3 ve 4. sınıflarda klinik ve uygulamalı dersler vb.) ve yatay (aynı yıl içinde) (X ders I ve ikinci dönem X ders II gibi veya ön koşullu dersler vb.) olarak, program amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak uyumlu bir bütünlük içerisinde olmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Program bilgi paketleri
- ✓ Ders bilgi paketleri
- ✓ Yatay/dikey entegrasyon tabloları
- ✓ Web sayfası (güncel, program/ders bilgi paketlerinin olduğu), broşür, el kitabı vb.

1.6 Eğitim Programının Bileşenleri

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

1.6.2 İlgili bilim alanına uygun eğitim (en az 1,5 yıl süreli) verildiğini müfredat programı ile gösteriniz.

1.6.3 Program eğitim amaçları doğrultusunda programın içeriğini bütünleyen düzeyde ve Ulusal Çekirdek Eğitim Programı ve bağlı olduğu üniversite tarafından alınan karar ile uyumlu seçmeli dersleri gösteriniz. Bazı bileşenler seçmeli dersler ile karşılanıyorsa, bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

1.6.4 Uzaktan ve örgün eğitim oranı (teorik, uygulamalı ders ve staj/mesleki uygulama için)

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Program bilgi paketleri
- ✓ Ders bilgi paketleri
- ✓ Eğitim programının bileşenlerine ait tablolar (sayısal verileri de içerecek şekilde)
- ✓ Seçmeli ders tabloları
- ✓ Ulusal Çekirdek eğitim Programına göre uyumlandırılmış, seçmeli ve zorunlu ders tabloları
- ✓ Web sayfası (güncel, program/ders bilgi paketlerinin olduğu), broşür, el kitabı vb.
- ✓ Uzaktan ve örgün eğitim oranını (teorik, uygulamalı ders ve staj/mesleki uygulama için) gösteren tablolar, raporlar

1.7 Program Kredileri

1.7.1 Ulusal kredi ve AKTS kredileri tanımlanmış olmalıdır.

- ✓ AKTS kredisi temel alındığında en az 240 AKTS' den oluşmalıdır.
- ✓ Ulusal Kredi sistemi temel alındığında en az 120 krediden oluşmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Program bilgi paketleri
- ✓ Ders bilgi paketleri

- ✓ Mezuniyet koşullarına ait tablolar (sayısal verileri de içerecek şekilde)
- ✓ Web sayfası (güncel, program/ders bilgi paketlerinin olduğu), broşür, el kitabı vb.

1.8 Klinik Karar Verme Deneyimi

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

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

Karar verme deneyiminin uzaktan eğitim süreci kapsamında hangi eğitim yöntemi ve hangi eylemler ile kazandırıldığı belirtilmelidir.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Program bilgi paketleri
- ✓ Klinik karar verme deneyiminin kazandırıldığı derslere ait bilgi paketleri
- ✓ Klinik karar verme deneyiminin kazandırıldığı, staj, uygulama, vaka/örnek çalışmalara ait kararlar, yönergeler, rehberler,
- ✓ Uygulama örnekleri
- ✓ Web sayfası (güncel, klinik karar verme deneyiminin kazandırıldığı uygulamalar, duyurular vb. olduğu), broşür, el kitabı vb.
- ✓ Uzaktan eğitim sürecinde klinik karar verme deneyiminin kazandırılmasında kullanılan eğitim yöntemleri, uygulama örnekleri
- ✓ İzlem ve iyileştirme raporları

1.9 Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

1.9.1 Öğretim planının uygulanmasında kullanılacak uzaktan eğitim de dahil olmak üzere, tüm eğitim yöntemleri, ayrı ayrı açıklanmalı ve istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

1.9.2 Eğitim planının uygulanmasında kullanılan **eğitim yöntemlerini** (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, uygulamalı, gibi) anlatınız. Eğitim planındaki derslerin/

modüllerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

Program bilgi paketleri

- ✓ İstenen bilgi, beceri ve davranışların kazandırıldığı derslere ait bilgi paketleri
- ✓ İstenen bilgi, beceri ve davranışların kazandırıldığı, staj, uygulama, vaka/örnek çalışmalarına ait kararlar, yönergeler, rehberler,
- ✓ Uygulama örnekleri
- ✓ Web sayfası (güncel, istenen bilgi, beceri ve davranışların kazandırıldığı uygulamalar, duyurular vb. olduğu), broşür, el kitabı vb.
- ✓ Aynı kanıtlar uzaktan eğitim sürecinde kullanılan eğitim yöntemlerinin gösterilmesi için de geçerlidir.

1.10 Eğitim Planı Yönetim Sistemi

Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim üyelerinden oluşan komiteler aracılığıyla, lisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir. Uzaktan eğitim sisteminin işleme ve örgün süreçler ile bütünleşik biçimde ilerlemesi için gereken süreçler ve organizasyonel yapılanma tanımlanmış olmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Program bilgi paketleri, ders bilgi paketlerinin yönetim süreçleri, tanımlı mekanizmalar
- ✓ Yönetim sistemine katkı sağlayan komite/kurul vb, çalışma yönergeleri, toplantılar
- ✓ Web sayfası (güncel, intranet, bilgi yönetim sistemi, öğrenci işleri bilgi sistemi vb), broşür, el kitabı, rehberler vb.
- ✓ Uzaktan eğitim sisteminin işleme ve örgün süreçlerle bütünleşik biçimde ilerlemesi için gereken süreçler ve organizasyonel yapılanmaya ait mekanizmalar, bilişim alt yapısı, belgeler, raporlar, rehberler vb.

Tablo 1.1 Lisans Eğitim Planı [Programın Adı]

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

			()		
			()		
			()		
			()		
			()		
5. Yarıyıl					
			()		
			()		
			()		
			()		
			()		
6. Yarıyıl					
			()		
			()		
			()		
			()		
			()		
7. Yarıyıl					
			()		
			()		
			()		
			()		
			()		
8. Yarıyıl					
			()		
			()		

			()		
			()		
			()		
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI ⁽⁹⁾					
Mezuniyet için Toplam Kredi/AKTS					
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ					
Toplamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır	En düşük Kredi/AKTS				
	En düşük yüzde				
1 AKTS ⁽¹⁰⁾					

Notlar

- (1) Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe yazınız.
- (2) Öğretim dilini yazınız.
- (3) Öğrenci başarı hesaplamalarında kredi ve AKTS kredisini yazınız.
- (4) Yukarıdaki kategoriler için derslerin SABAK Ölçütlerini sağlama kontrolü SABAK değerlendiricisi tarafından ÖDR'de yer alan ders izlenceleri ve kurum ziyareti sırasında eğitim malzemeleri ve öğrenci çalışmaları incelenerek yapılacaktır.
- (5) Temel bilimlere örnekler: Anatomi, Fizyoloji vb.
- (6) Mesleki Konulara örnekler: Disipline özgü sağlık alanlarıyla ilgili konular.
- (7) Genel Eğitime örnekler: Sosyal ve Beşeri Bilimler, Genel Kültür vb.
- (8) Diğer: Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen konular. Örnekler: Temel bilgisayar kullanımı ve programlama, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, rekreasyon ve müzik, vb.
- (9) Toplamlar hesaplanırken zorunlu derslerin hepsi, seçmeli derslerin ise, yalnızca eğitim planında yer aldığı sayı kadar kullanılmalıdır.
- (10) Bir (1) AKTS kaç saat iş yükü olarak hesaplanmaktadır, tablonun altına açıklama olarak yazınız.

Tablo 1.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri
[Programın Adı]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıldaki Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ⁽¹⁾			
				Sınıf Dersi	Laboratuvar	Vaka Saati	Diğer

Not: (1) Her dersin oluştuğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi).

Ölçüt 2. Program Çıktıları

2.1 Tanımlanan Program Çıktıları

Program çıktıları, programın eğitim amaçlarına ulaşabilmek için, öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen gerekli **bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin** tümünü kapsamalıdır.

Tanımlanan program çıktıları burada sıralayınız.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Web sayfası (güncel, program çıktılarının yer aldığı) el kitabı, rehberler vb.
- ✓ Program bilgi paketleri, ders bilgi paketleri
- ✓ Program bilgi paketlerinde bilgi, beceri ve davranış kazanımına yönelik, ders, uygulama, staj/mesleki uygulama, faaliyet, etkinlik gösteren tablolar
- ✓ Eğitim amaçları ve program çıktıları uyumunu gösteren tablolar

2.2 Program Çıktılarını Belirleme Yöntemi

Program çıktıları belirleme yöntemini (müfredat/eğitim komisyonu, bölüm kurulları, iç ve dış paydaş görüşleri vb.) anlatınız.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Müfredat/eğitim komisyonu, çalışma yönergeleri, toplantı kararları ve tutanakları
- ✓ Bölüm kurulları, toplantı kararları, imzalı tutanakları
- ✓ İç ve dış paydaş toplantıları, görüşleri vb., toplantı kararları, anketler, imzalı tutanaklar

2.3. Program Çıktıları ve Yetkinlikler

Program çıktıları ilgili alana ilişkin tüm yetkinlikleri kapsamalıdır. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)'nde tanımlanan yetkinliklerin göz önünde bulundurulduğu somut veriler ile gösterilmelidir.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ TYYÇ ile program çıktıları uyum tabloları

- ✓ TYYÇ kapsamındaki yetkinlikleri ve program çıktıları karşılayan ders, uygulama, staj/mesleki uygulama vb. örneklere ait tablolar

2.4 Program Çıktılarına Ulaşma ve İzleme

Programlar, program çıktıları sağladıklarını kanıtlamak için ölçme-değerlendirme ve izleme yöntemlerini geliştirmiş olmalıdır; kullanılan uzaktan eğitim yöntemi sistemleri de açıklanmalıdır. Programın yeterliliklerin hangi eylemler ile kazandırılacağı (yeterlik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) ve bu eylemlerin hangi eğitim türü ile (yüz yüze, karma vb.) mümkün olacağı gösterilmelidir. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız. Bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.

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

2.4.2 Programlar çıktıları sağladıklarını kanıtlamak için hazırladıkları izleme yöntemlerini göstermelidir.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Her bir program çıktısının kazandırıldığına ilişkin tanımlı ölçme-değerlendirme yöntemleri/araçları
- ✓ Her bir program çıktısının kazandırıldığına ilişkin dersler, öğrenci çalışmaları, uygulamalar, faaliyetler sınavlar, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, sınavlar,
- ✓ Yıllık veya dönemsel başarı oranları ile program çıktıları (istatistiksel) karşılaştırmaları
- ✓ Program çıktısının kazandırılmasını garantiye alan ölçme-değerlendirme sonuçları, başarı değerlendirmeleri ve izlemleri
- ✓ Uzaktan eğitim yöntemi sistemleri
- ✓ Yeterlik-ders-öğretim yöntemi matrisleri
- ✓ İzlem sonuçlarının analizi ve karar süreçlerine yansımaları, raporlar, kararlar, yönergeler

2.5. Program Çıktılarının Gerçekleştirilme Düzeyi

Her bir dönem için program çıktılarının gerçekleştirilme düzeyi düzenli aralıklar ile (örn. dönemsel) belirlenmeli ve belgelenmelidir.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Her bir program çıktısının kazandırıldığına ilişkin tanımlı süreçler, mekanizmalar
- ✓ Program çıktısının gerçekleştirilme düzeyinin belirlendiği toplantılar, tutanaklar, resmi yazılar
- ✓ Program çıktısının gerçekleştirilme düzeyinin belirlendiği dönemleri gösteren takvim, iş akış tablosu, rehberler

2.6. Program Çıktıları ile Eğitim Amaçları ve SABAK Çıktıları Uyumu

Program çıktılarının Sağlık Bilimleri Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri belgesindeki Tablo 1'de sıralanan SABAK çıktılarının tümünü eksiksiz bir şekilde nasıl kapsadığını gösteriniz. Eğer program çıktıları, SABAK çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır. Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız.

2.6.1 Program, öğrencilerin SABAK çıktılarına ulaşmasını garanti altına aldığını kanıtlamalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Her bir program çıktısının SABAK Çıktıları ile uyum tabloları
- ✓ SABAK Çıktılarının karşılanma araçları (dersler, öğrenci faaliyetleri, ödevler, sınavlar, çalışmaları, uygulamalar vb.)
- ✓ SABAK Çıktılarına ulaşıldığının kanıtları (ölçme-değerlendirme sonuçları, başarı oranları, raporlar vb.)

Tablo 1 SABAK Çıktıları

I	Temel sağlık alanı ve ilgili meslek alanı konularında yeterli bilgi birikimi ile kuramsal ve uygulamalı bilgilerini kendi alanlarında kullanabilme becerisi
II	Alanlarındaki problemleri saptama, tanımlama, yorumlama, formüle etme ve çözüme becerisi; bu amaçla uygun analiz ve müdahale yaklaşımlarını seçme ve uygulama becerisi
III	Bir süreci, olayı, vakayı, donanımı veya ürünü anlama, yorumlama, ilgili sorunları bütüncül bakış açısı ve çağdaş yöntemlerle çözüme becerisi
IV	Bireysel olarak ve ekiplerde etkin biçimde çalışabilme becerisi
V	Eğitim programlarında en az iki adet alan dışı ders almış olması
VI	Alan uygulamaları için gerekli olan güncel ve işlevsel araçları geliştirme, seçme ve kullanma becerisi yanı sıra bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanma becerisi
VII	Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisi, en az bir yabancı dil bilgisi
VIII	Yaşam boyu öğrenme bilinci, bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi
IX	Disipline özgü konularda deney/alan çalışması tasarlama, veri toplama, sonuçları analiz etme, yorumlama ve raporlama becerisi
X	Alan uygulamalarının evrensel ve toplumsal boyutlardaki etkileri ve hukuksal sonuçları konusunda farkında olma
XI	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

Ölçüt 3. Öğrenciler

3.1 Öğrenci Kabulleri

3.1.1 Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

3.1.2 Tablo 3.1’de son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, Üniversiteye giriş sınavı puanlarını ve başarı sırasını yazınız. Eğer varsa lisans tamamlama kapsamında kayıt yapılan öğrenci sayılarını da dahil ediniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.

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

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ YÖK Atlas, Üniversite Kataloğu vb. sistemlerden alınan öğrenci kabul koşulları, sınav puanları, başarı sıralamalarının yer aldığı tablolar
- ✓ Öğrenci sayıları ve göstergeler
- ✓ Öğrenci giriş puanlarının yıllara göre değişimlerinin izlendiği toplantı tutanakları
- ✓ İyileştirme raporları

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

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

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Tablo 3.2. (son beş yıl için hazırlanmış olmalı)
- ✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal ve yan dal uygulamalarına ilişkin listeler,

tablolar

- ✓ Ölçüte ilişkin politika, stratejik plan, göstergeler, yönergeler, kriterler (bu ölçütte beklenen programın kendine özgü yaklaşımlarıdır)

3.3 Öğrenci Değişimi

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

3.3.2 Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlar ile yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklara ait resmi yazılar, raporlar
- ✓ Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak planlar, politikalar, yönergeler, duyurular, teşvikler
- ✓ Değişim programlarından yararlanan öğrenciler hakkında sayısal ve niteliksel bilgi içeren tablolar
- ✓ Değişim programlarına ilişkin yapılan toplantı, seminer, görüşme tutanakları, duyurular, raporlar

3.4 Danışmanlık ve İzleme

3.4.1 Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık uzaktan eğitim süreci de dahil hizmetlerini özetleyiniz.

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Danışmanlık yönergesi
- ✓ Danışman-Öğrenci sayıları ve niteliklerini gösteren tablo, şekil, rehberler, el kitapları
- ✓ Danışmanlık toplantıları, görüşme tutanakları
- ✓ Danışmanlık hizmetine ilişkin duyurular, paylaşımlar

- ✓ Danışmanlık saatlerinin yer aldığı web sayfası ya da dokümanlar
- ✓ Danışman-Öğrenci-Yönetim-Üst Yönetim arasındaki iletişim şeması, rehber, geri bildirim raporları
- ✓ Danışmanlık ile ilgili iyileştirme raporları
- ✓ Aynı kanıtlar uzaktan eğitim süreci kapsamı için de geçerlidir.

3.5 Başarı Değerlendirmesi

3.5.1 Öğrencilerin program kapsamında verilen tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları uzaktan eğitim süreci kapsamı da dahil olmak üzere, şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli, değerlendirilmeli ve öğrenciler ile paylaşılmalıdır.

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Başarı belirlemede kullanılan ölçme-değerlendirme yöntemleri
- ✓ Başarı oranlarının izlendiğini gösteren tablolar, dokümanlar
- ✓ Ölçme-değerlendirme yöntemlerinin şeffaf, adil ve tutarlı olduğunu gösteren belgeler, yönergeler, sınav tutanakları, sınav jürileri raporları vb.
- ✓ Başarı iyileştirme izlem raporları
- ✓ Aynı kanıtlar uzaktan eğitim süreci kapsamı için de geçerlidir.

3.6 Mezuniyet Koşulları

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

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

3.6.3 Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleri ile açıklayınız.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Mezuniyeti belirlemede kullanılan ölçme-değerlendirme yöntemleri
- ✓ Mezuniyet oranlarının izlendiğini gösteren tablolar, dokümanlar
- ✓ Mezuniyete karar vermede kullanılan yöntemler, yönergeler, raporlar
- ✓ Mezuniyet izlem raporları

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

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

Notlar:

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

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

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

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

Notlar:

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

(2) Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış ya da çift ana dala başlamış olan öğrenci sayıdır.

(3) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo 3. 3 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ^{(1),(2)}	Hazırlık	Sınıf (2)				Öğrenci Sayıları (3)			Mezun Sayıları (3)		
		1	2	3	4	L	YL	D	L	YL	D
İçinde bulunulan akademik yıl											
1 önceki yıl											
2 önceki yıl											
3 önceki yıl											
4 önceki yıl											

Notlar:

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

3.7. Öğrenci Temsiliyeti

Eğitim-öğretim ile ilgili uzaktan eğitim de dahil tüm süreçlerde eğitimin önemli bir paydaşı olarak öğrenci temsiliyeti sağlanmalıdır. Bu nedenle, kurullarda/ komisyonlarda/ komitelerde öğrencilerin yer alması için öğrenci temsilciliği özendirilmeli; katkı ve katılımları sağlanmalı ve belgelendirilmelidir. Önemli paydaş olan öğrencilerin temsiliyeti kanıtlanmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Öğrenci temsilciliğinin olduğu kurul/ komisyon/ komite listeleri, tablolar
- ✓ Öğrenci temsiliyetinin sağlandığı toplantı tutanakları, imza listeleri
- ✓ Öğrenci temsiliyetinin karar alma süreçlerine yansımalarını gösteren raporlar
- ✓ Öğrenci temsilcilerinden alınan geri bildirim raporları
- ✓ İyileştirme ve izlem raporları
- ✓ Aynı kanıtlar uzaktan eğitim süreci kapsamı için de geçerlidir.

3.8 Öğrencilere Sağlanan Olanaklar

Öğrencilere sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklar sağlanmalıdır. Öğrencilerin bunlardan yararlanması teşvik edilmeli, yararlanma biçimi ve oranı uzaktan eğitim de dahil izlenmelidir. Öğrencilere sağlanan tüm olanaklar ve bunlara teşvik yöntemleri anlatılmalı, olanaklardan yararlananların nasıl izlendiği gösterilmelidir.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Öğrencilerin katıldığı sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetleri listeleri, tablolar
- ✓ Öğrenci faaliyetlerinin teşvik edildiği toplantı tutanakları, imza listeleri
- ✓ Öğrenci faaliyetlerinin iyileştirme ve izlem raporları
- ✓ Aynı kanıtlar uzaktan eğitim süreci kapsamı için de geçerlidir.

3.9 Öğrenci Memnuniyeti

Öğrenci memnuniyetinin uzaktan eğitim de dahil olmak üzere, değerlendirilmesi yapılmalı, bu çıktılar çeşitli yönetim aşamalarında sistematik değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçlarının ilgili birim ve bireylere geri dönüşümü sağlanmalıdır. Öğrencilerin memnuniyetlerinin nasıl izlendiği kanıtlanmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını

üretebilirler)

- ✓ Öğrenci memnuniyetinin değerlendirildiği anketler
- ✓ Öğrenci memnuniyetinin değerlendirildiği anket dışında en az bir başka yöntem
- ✓ Öğrenci memnuniyet sonuçlarının tartışıldığı toplantı tutanakları, imza listeleri
- ✓ Öğrenci memnuniyetine ilişkin iyileştirme ve izlem raporları
- ✓ Aynı kanıtlar uzaktan eğitim süreci kapsamı için de geçerlidir.

Ölçüt 4. Öğretim Elemanları

4.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Programın eğitim verdiği mesleki alanda yeterli akademik düzeye sahip ve programın tüm alanlarını kapsayacak sayıda (**alandan en az 3 öğretim üyesi**) olmalıdır.

4.1.1 Öğretim kadrosu, programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

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

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

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

4.1.5 Öğretim kadrosu, ilgili mesleki kuruluşlar, sektör, sivil toplum örgütleri ve işverenler ile iletişim ve iş birliği içerisinde olmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Öğretim elemanı listeleri, tablolar
- ✓ Öğretim elemanlarının programın özel alanlarındaki temsiliyetini gösteren listeler, tablolar
- ✓ Tablo 4.1 ve Tablo 4.2
- ✓ Öğretim kadrosu, ilgili mesleki kuruluşlarla, sektör, sivil toplum örgütleri ve işverenlerle iletişim ve iş birliğini gösteren resmi yazılar, belgeler, raporlar

4.2 Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

4.2.1 Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını Ölçüt 4.2' de belirtilen özellikleri de (Ölçüt 4.2. Öğretim elemanları, eğitim programlarının yürütülmesinin yanı sıra, bilimsel araştırma yapma, öğretim elemanı-öğrenci iletişimi, öğrenci danışmanlığı, üniversiteye hizmet ve mesleki gelişim hizmetlerinin yerine getirilmesi gibi konularda etkin olmalıdır) göz önüne alarak irdeleyiniz.

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Öğretim elemanlarının eğitsel faaliyetleri listeleri, tablolar
- ✓ Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma faaliyetleri listeleri, tablolar
- ✓ Öğretim elemanı-öğrenci iletişimi, öğrenci danışmanlığı listeleri, tablolar, resmi yazılar
- ✓ Üniversiteye hizmet ve mesleki gelişim hizmetlerini gösteren belge, resmi yazı, raporlar
- ✓ Görevlendirme yazıları, karar yazıları
- ✓ İzleme ve iyileştirme raporları

4.3. Öğretim Elemanlarının Bilgi ve Deneyimi

Öğretim elemanları programın tüm alanlarını kapsayacak şekilde bilgi ve deneyime sahip olmalıdır. Etkin öğretme, uzaktan eğitim becerileri, iletişim, program geliştirme ve araştırma ile ilgili bilgi, beceri ve deneyime sahip olmalıdır. Varsa mesleki kuruluşlara üyelikleri gibi hususlar da değerlendirilir.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Öğretim elemanlarının etkin öğretme, uzaktan eğitim becerileri, iletişim, program geliştirme ve araştırma ile ilgili bilgi, beceri ve deneyimine ilişkin resmi yazılar, dokümanlar, raporlar
- ✓ Görevlendirme yazıları, karar yazıları
- ✓ Mesleki kuruluşlara üyeliklerin resmi belgesi
- ✓ İzleme ve iyileştirme raporları

4.4 Atama ve Yükseltme

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 4.3' te belirtilen hususları da (Ölçüt 4.3. Öğretim elemanları programın tüm alanlarını kapsayacak şekilde bilgi ve deneyime sahip olmalıdır. Etkin öğretme, iletişim, program geliştirme ve araştırma ile ilgili bilgi, beceri ve deneyime sahip olmalıdır. Varsa mesleki kuruluşlara üyelikleri gibi hususlar da değerlendirilir) göz önüne alarak, açıklayınız.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Üniversite atama-yükseltme kriterlerine göre öğretim elemanı atama-yükseltme talebine ilişkin bölüm kurul kararları, resmi yazışmalar, dokümanlar, raporlar
- ✓ Atama yazıları, karar yazıları
- ✓ İzleme ve iyileştirme raporları

4.5 Kadro Gelişimine Yönelik Gerçekçi Bir Stratejik Planlama

Kadro gelişimine yönelik gerçekçi bir stratejik planlama yapılmalıdır. Eğitim, araştırma ve hizmet sunumunun kalitesini geliştirecek olan stratejilerini oluşturmalı, bu stratejiler ölçülebilir hedeflere dönüştürülmeli ve uygulama sonuçları performans göstergelerine göre sürekli izlenmelidir.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Ölçüte ilişkin yapılmış stratejik plan, resmi yazışmalar vb.
- ✓ Performans göstergeleri, kadro gelişimi ilişkisini gösteren tablolar
- ✓ Kadro gelişimine ilişkin bölüm kurul kararları, resmi yazışmalar, dokümanlar, raporlar
- ✓ İzleme ve iyileştirme raporları

4.6. Öğretim Elemanlarının Eğitsel Performansları

Öğretim elemanlarının eğitsel performansları izlenmeli, değerlendirilmeli ve ödüllendirmelidir.

4.6.1 Akademik kadrolarının eğitici niteliklerini iyileştirmeye yönelik eğitimcilerin eğitimi

programları olmalıdır.

4.6.2 Mesleki ve eğitsel gelişim programlarına katılım özendirilmeli, finansal ve idari destek sağlanmalı ve ilgili programa etki ve etkinliği değerlendirilmelidir.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Öğretim elemanlarının eğitsel nitelikleri için belirlenmiş performans göstergeleri
- ✓ Performans göstergelerini değerlendiren tanımlı mekanizmalar
- ✓ Ödül mekanizmaları
- ✓ Mesleki ve eğitsel gelişim programlarına katılımı teşvik eden bölüm kurul kararları, resmi yazışmalar, dokümanlar, raporlar
- ✓ Niteliksel gelişim için sağlanan finansal ve idari destekler
- ✓ Programa etki ve etkinliği değerlendirilme yöntemleri ve sonuç analizleri
- ✓ İzleme ve iyileştirme raporları

4.7 Dışarıdan Görevlendirilen Öğretim Elemanı Nitelikleri

Öğretim hizmetlerine destek olarak dışarıdan görevlendirecek öğretim elemanlarında aranacak nitelikler ile ilgili programın belirlediği bir yöntem olmalı ve uygulanmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Üniversite atama-yükseltme kriterlerine göre dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanı atama- yükseltme talebine ilişkin bölüm kurul kararları, resmi yazışmalar, dokümanlar, raporlar
- ✓ İhtiyaç analizi
- ✓ Atama yazıları, karar yazıları
- ✓ İzleme ve iyileştirme raporları

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

Öğretim Elemanının Adı	TZ, YZ, EG ⁽¹⁾	Son İki Dönemde Verdiği Tüm Dersler (Dersin Adı) ⁽²⁾	Toplam Etkinlik		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁽⁴⁾

Notlar:

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

Tablo 4. 2 Öğretim Kadrosunun Analizi
[Programın Adı]

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

Notlar:

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

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

(3) Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır (Etkinlik/Öğretim elemanı oranı dikkate alınmalıdır).

Ölçüt 5. Altyapı

5.1 Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

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

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizata ait belge, resim, kroki, şemalar, liste ve tablolar
- ✓ Ek I.3'te verilecek belge ve ne amaçla kullanıldığını açıklayan belge ve dokümanlar

5.2 Diğer Alanlar ve Altyapı

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

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Öğrencilerin ders dışı etkinlik alanları ve ekipmanlarına ait belge, resim, kroki, şemalar, liste ve tablolar
- ✓ Öğretim üyeleri, diğer öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanaklarına ait belge, resim, kroki, şemalar, liste ve tablolar

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

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

5.3.2 Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik

altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini Ölçüt 5.3 kapsamında irdeleyiniz.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Öğrencilerin modern eğitim araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları ve ekipmanlarına ait belge, resim, kroki, şemalar, liste ve tablolar
- ✓ Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarına ait belge, resim, kroki, şemalar, liste ve tablolar

5.4 Kütüphane

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Kütüphane olanakları, bulunan kaynak sayısı liste ve tabloları
- ✓ Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan kitap, öğrenme materyali vb. liste ve tablolar
- ✓ Ders bilgi paketlerinde yer alan kaynakların Kütüphanede bulunduğu dair resmi belge
- ✓ Kitap, öğrenme materyali vb. isteğinin yapıldığına dair belgeler
- ✓ Program öğrencilerinin kütüphaneden yararlanma oranlarının izlendiğine dair raporlar

5.5 Güvenlik Önlemleri

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerine ait belgeler, duyurular, afişler
- ✓ Program türünün gerektirdiği özel önlemlere ait bilgilendirme yazıları, duyurular, afişler

5.6 Özel Gereksinimli Bireyler İçin Düzenleme

Özel gereksinimli bireyler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Özel gereksinimli bireyler için alınmış güvenlik önlemleri, alt yapı olanaklarına ait belgeler, duyurular, afişler
- ✓ Bilgilendirme yazıları, duyurular, afişler
- ✓ Eğitim-öğretim faaliyetlerini kolaylaştırıcı yardımcı ekipman, donanım ve alt yapı olanakları

Ölçüt 6. Yönetim Yapısı

6.1 Kuruluş ve Yönetim Yapısı

Rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimler düzeyindeki tüm karar alma süreçlerini anlatınız ve bunları program çıktılarının gerçekleştirilmesi ile eğitim amaçlarına ulaşılması açılarından irdeleyiniz.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimler düzeyindeki tüm karar alma süreçlerini tanımlayan resmi yazılar,
- ✓ Üst yönetime iletilen taleplere ilişkin resmi yazılar, geri dönütler
- ✓ Eğitim amaçları, program çıktılarına ulaşımı sağlamak üzere alınan kararlar ve yansımalarına ait raporlar

6.2 Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilebilmesi için Gereken Tüm Strateji, Program ve Yöntemler

Eğitim sonuçlarının değerlendirilebilmesi için gereken tüm strateji, program ve yöntemler belgelendirilmelidir. Yönetim sistemine ait bu belgeler ilgili bireylere iletilmiş, ulaşılabilir ve uygulanabilir olmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Eğitim sonuçlarının değerlendirilebilmesi için gereken tüm strateji, program ve

yöntemler

- ✓ Yönetim sistemine ait belgelerin ilgili bireylerin ulaşabileceği şekilde gösterimi, web sayfası, doküman dosyaları vb.
- ✓ Yönetim sistemine ait belgelerin ulaşılabilir ve uygulanabilir olduğuna dair kanıt belgeleri

6.3. Stratejik Plan

Programa özgü belirlenen stratejik plan, amaç, hedefler vb. için geliştirilen rehber, yönerge, yönlendirme, iş akış şemaları tanımlanmış, ulaşılabilir ve uygulanıyor olmalıdır. Örnekler sunulmalıdır. Ziyaret esnasında sunulmak üzere hazır tutulmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Programa özgü belirlenen stratejik plan, amaç, hedefler vb. için geliştirilen rehber, yönerge, yönlendirme, iş akış şemaları
- ✓ Söz konusu belgelerin ulaşılabilir olduğunun gösterilmesi, web sayfası, doküman dosyaları

6.4 Arşiv

Programın kendine ait güncel ve ulaşılabilir arşivi olmalıdır. Arşivin olup olmadığı açıklanmalı ve ziyaret sırasında görülebilecek şekilde hazırlık yapılmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Arşive ait bilgi ve belgeler
- ✓ (Arşiv alt yapı ve sistemi ziyaret sırasında incelenmek üzere hazır olmalıdır).

6.5 İç Denetim Mekanizması

Yönetim, iç işleyişi denetleyecek ve sorgulayabilecek, sürdürebilecek ve düzeltebilecek kendi **iç denetim mekanizmasını** (kalite komitesinden ve idareden bağımsız olmalı, dekan/bölüm başkanı tarafından sonuçları izlenmeli ve ilgililere geri dönüt verilmelidir) kurmuş olmalıdır.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ İç denetim mekanizmasının oluşumu ve yapısı (kimlerden oluşuyor, çalışma yönergesi)
- ✓ İç denetim mekanizmasının işleyişi, süreç yönetimi
- ✓ İç denetim mekanizması raporları
- ✓ Üst ve fakülte/bölüm yönetimi tarafından sonuçların izlemi, geri dönüt yazı ve belgeleri
- ✓ İyileştirme ve izleme raporları

Ölçüt 7. Kurum Desteği ve Maddi Kaynaklar

7.1 Kurumsal Destek ve Bütçe Süreci

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

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Üst yönetimin desteğini gösteren ilişkili belgeler (talep yazıları, geri dönüt yazıları, raporlar, fatura örnekleri vb.)
- ✓ Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını (proje, dekanlık bütçesi, üniversite döner sermayesi vb.) gösteren liste ya da tablolar

7.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

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

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Üst yönetimin nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından desteğini gösteren ilişkili belgeler (talep yazıları, geri dönüt yazıları, raporlar, fatura örnekleri vb.)

- ✓ Öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sürdürmesi için sağlanan parasal desteğin kaynaklarını (proje, dekanlık bütçesi, üniversite döner sermayesi vb.) gösteren liste ya da tablolar

7.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Üst yönetimin altyapı ve teçhizatı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğini gösteren ilişkili belgeler (talep yazıları, geri dönüt yazıları, raporlar, fatura örnekleri vb.)

7.4 Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

Program süreçlerinde (uzaktan eğitim de dahil) programa destek veren teknik ve idari personelin sayısal yeterliliğini ve niteliksel yeterliliğini irdeleyiniz.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Program süreçlerinde (uzaktan eğitim de dahil) programa destek veren teknik ve idari personelin sayısal yeterliliğini ve niteliksel yeterliliğini gösteren ilişkili belgeler (tablolar, iş tanımları, oryantasyon/hizmet içi eğitimler, raporlar, kayıtlar, ödül mekanizmaları vb.)

Tablo 7. 1 Harcamalar

[Programın Adı]

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

Notlar:

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

Ölçüt 8. Sürekli Yenileme ve Gelişim

8.1 Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığı ile bir önceki SABAK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son üç yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız.

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Her bir ölçüte ilişkin sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerini gösteren belgeler
- ✓ Bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının belirlendiği iş yükü ve zaman (dönemsel) tabloları, takvimler
- ✓ Bu önerileri gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtları, raporları, kararlar

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Her bir 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
- ✓ PUKÖ çevrimini tamamlayan süreçlerin izlem ve iyileştirme raporları, kararlar, ölçümler

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

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

Kanıtlar (örnek olarak sunulmuştur, programlar ölçüte ilişkin kendi kanıtlarını üretebilirler)

- ✓ Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri ile programa özgü ölçütlerin karşılandığının gösterildiği uyum tabloları
- ✓ Program eğitim yapısının, programa özgü ölçütlerini sağlamak üzere ÇEP ile uyumunu gösteren belgeler, tablolar, alınan kararlar

Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler

I.1 Ders İzlemleri

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

- Bölüm, kod ve ders adı
- Zorunlu/seçmeli ders bilgisi
- Dersin kredisi ve/veya AKTS kredisi
- Ders (katalog) içeriği
- Ön şart (lar)
- Ders kitabı (kitapları) ve/veya diğer gerekli malzeme
- Dersin amaçları
- Dersin öğrenim çıktıları
- İşlenen konular
- Dersin meslek eğitimi sağlamaya yönelik katkısı
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Bu tanımı hazırlayan kişi(ler) ve hazırlanma tarihi

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

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

Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Adı, soyadı ve unvanı:	
Öğrenim Durumu (Kurum, alan ve tarih bilgisi ile)	
Akademik unvanlar	
Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri	
Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)	
Yürüttüğü Eğitim Faaliyetleri (son üç yıl)	
<ul style="list-style-type: none">Verilen Dersler (Lisans ve Lisansüstü)	
<ul style="list-style-type: none">Danışmanlıkları, patentleri, vb.	
<ul style="list-style-type: none">Yönetilen Tez sayısı (Yüksek lisans ve Doktora)	
Son üç yıldaki belli başlı yayınları	
<ul style="list-style-type: none">Yayınlanan makaleler (Uluslararası ve ulusal)	
<ul style="list-style-type: none">Bildiriler (Uluslararası ve ulusal toplantılar/kongreler)	
<ul style="list-style-type: none">Kitap veya kitaplarda bölüm yazarlığı	
<ul style="list-style-type: none">Projeler	
<ul style="list-style-type: none">Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar	
<ul style="list-style-type: none">Aldığı ödüller	
Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler	
Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri	
Yayın Kurulu Üyelikleri	
İdari Görevler	

Eğitim Gelişim Etkinlikleri (bu bolümdeki bilgiler son 3 yılı kapsamalıdır)	
Eğitimle İlgili Yayınları	
Katıldığı Eğitim Komisyonları/ Kurulları	
Katıldığı Eğitim Kongre/ Sempozyum/Kursları ve Nasıl Katıldığı	
Varsa Eğitim Sertifikası, Tarihi ve Yeri	
Verdiği Derslerle İlgili Öğrenci Geribildirim Sonuçlarına İlişkin Örnekler/Özet	
Varsa Kullandığı Yenilikçi Öğretim Yöntemleri	

I.3 Teçhizat

B.5.1.2'de belirtildiği Şekilde, lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını aııklayınız.

I.4 Diğer Bilgiler

Kurum, bu bۆlümü DR'de yer almasını uygun gۆreceđi bilgiler iıın kullanabilir.

Ek II – 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 II– Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesi birden fazla program akreditasyonu için başvuru yapılmış olsa bile, tüm programlar için ortak olmalıdır.

II.I. Kuruma İlişkin Bilgiler

Üniversitenin adı ve iletişim bilgileri

Kurumun Türü

Üniversitenin yönetim biçimini belirtiniz (devlet ya da vakıf).

Üniversite Üst Yönetim Kadrosu

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

Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi

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

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.

II.II. Fakülteye İlişkin Bilgiler Genel Bilgi

Programları değerlendirilen fakültenin adını ve iletişim adresi veriniz.

Dekanın, dekan yardımcılarının ve varsa, dekan danışmanlarının adlarını ve görev dağılımını veriniz. Bu belgenin Ek-II 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 Tablo II-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 bilgileri kullanarak, Tablo II-2'yi ve fakülte genelinde verilen tüm dereceleri (lisans-lisansüstü ayrımı yapmadan) kullanarak Tablo II-3'ü doldurunuz.

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

Akademik Destek Veren Bölümlere İlişkin Bilgiler

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

Fakülte Bütçesi

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

II.II.1 Personel ve Personel Politikaları Personel ve Öğrenci Sayıları

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

II.II. 2 Ücretler ve Personel Politikaları

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

II.II.3 Öğretim Üyelerinin Yükleri

Fakülte'de uygulanan öğretim yüküne ilişkin politikaları anlatınız. Tam zamanlı öğretim üyesi yükünün ne olduğunu tanımlayınız.

II.II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Fakülte'de görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

II.II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

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

II.II.6 Kredi Tanımı

Normal olarak, bir kredi, haftalık bir ders saatinde (50 dakika) ya da 2 veya 3 laboratuvar/pratik uygulama saatinde yapılan çalışmaların eğitim yüküne karşılık gelmektedir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır. AKTS kredisi ise öğrencilerin bir ders ile ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 25-30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir. Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

II.II.7 Kabul, Yatay ve Dikey Geçiş, Çift Ana dal ve Mezuniyet Koşulları

Bu bölümde verilen bilgiler, fakülte'deki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunan programlardan herhangi biri için bir istisna

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

II.II.8 Öğrenci Kabulü

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

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

II.II.9 Yatay ve Dikey Geçiş

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

Fakülte genelinde yatay ve dikey geçiş ile kabul edilen öğrencilere ilişkin istatistikleri Tablo II-10'da veriniz.

II.II.10 Çift Ana Dal

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

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

II.II.11 Mezuniyet Koşulları

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

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Tablo II-1 Organizasyon Şeması

Tablo II-2 Fakülte'deki Lisans Programları

Program Adı(1)	Program Türü(2)		Program Süresi	Program Bölüm Başkanının Adı ve Soyadı	Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş Programın Akreditasyonu (3)	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim			Var	Yok
1.						
2.						
3.						
4.						

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

(1) Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

(2) Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız. Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

Tablo II-3 Fakültede Verilen Dereceler

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

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

(1) Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

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

Tablo II-4 Akademik Destek Veren Bölümler ve Öğretim Elemanı Sayısı

Akademik Yıl⁽¹⁾: _____

Bölümün Adı ⁽²⁾	Tam Zamanlı Öğretim Elemanı Sayısı ⁽³⁾	Ek Görevli Öğretim Elemanı Sayısı ⁽⁴⁾	Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı Sayısı ⁽⁵⁾	Araştırma Görevlisi Sayısı
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Notlar:

(1) Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

(2) Değerlendirilen programlardaki öğrencilerin ders aldığı bölümlerdir (Matematik, Fizik, Kimya, Anatomi, Fizyoloji gibi).

(3) Bu sütuna, tam zamanlı öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin toplam sayısını yazınız.

(4) Bu sütuna, ek görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin sayısını yazınız (sadece sayılı ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanı).

(5) Bu sütuna, yarı zamanlı olarak üniversite dışından görevlendirilen öğretim elemanı sayısını yazınız.

(6) Bu sütunlara, araştırma görevlilerinin sayısını yazınız.

Tablo II-5 Harcamalar [Fakültenin Adı]

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

Notlar:

(1) Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri, temsil ve tanıtma giderleri, öğrenci ödülleri ve öğrenci konseyi giderleri bu kalemedir.

(2) Büro ve bina donatımı, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemedir.

(3) Bina ve büyük tesis onarım giderleri, çevre düzenlemesi bu kalemedir.

(4) Üyelikler, mahkeme masrafları, vergi, rüsum ve harçlar bu kalemedir.

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

Tablo II-6 Personel ve Öğrenci Sayıları**[Fakültenin Adı] ya da [Değerlendirilen Programın Adı]**Akademik Yıl⁽¹⁾: _____

	Adet ⁽²⁾		
	TZ	YZ	EG
Yönetici			
Öğretim Üyeleri			
Öğretim Görevlileri			
Araştırma Görevlileri			
Teknisyenler/Uzmanlar			
Diğer İdari Görevliler			
Diğer			

Kayıtlı Lisans Öğrencileri ⁽³⁾			
Kayıtlı Lisansüstü Öğrencileri ⁽³⁾			

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

Notlar:

(1) Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

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

(3) Hazırlık okulu hariç

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

Akademik Yıl _____

Tüm Fakülte için (ek dersler dâhil)

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Sayı					
En Yüksek Ücret					
Ortalama Ücret					
En Düşük Ücret					

Değerlendirilecek her program için (ek dersler dâhil)

Program		Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr. Gör.
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				

Tablo II-8 Öğrenci ve Mezun Sayıları (Tüm fakülte için)

Program: _____

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

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

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

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

Tablo II-9 Fakülte'deki Lisans Öğrencilerinin YKS Bilgileri

Akademik Yıl(1)	YKS Puanı		Sıralama		Lisans Tamamlama Sayısı	Kayıt Yaptıran Öğrenci
	En düşük	En yüksek	En düşük	En yüksek		

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

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

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

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