



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

**Mail :** [sabak@sabak.org.tr](mailto:sabak@sabak.org.tr)

**Web :** [www.sabak.org.tr](http://www.sabak.org.tr)

**Tel:** 0530 914 9916

| <b>İÇİNDEKİLER</b>  |  | <b>Sayfa No</b> |
|---|--|-----------------|
| <b>Genel Bilgiler</b>   |  | iv              |
| Giriş   |  | iv              |
| İçerik  |  | iv              |
| Ek Belgeler   |  | iv              |
| Format ve Hazırlık  |  | iv              |
| Raporun Teslimi ve Dağıtımı   |  | v               |
| Gizlilik  |  | vi              |
| Öz Değerlendirme Raporu Şablonu   |  | vi              |
| <b>A. Programa İlişkin Genel Bilgiler</b>                                   |  | 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>B. Değerlendirme Özeti</b>   |  | 3               |
| <b>Ölçüt 1. Eğitim Programı</b>   |  | 3               |
| 1.1. Programın Eğitim Amaçları  |  | 3               |
| 1.1.1. Kurum Misyona ve Vizyonu ile Tutarlılık                              |  | 3               |
| 1.1.2. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi                          |  | 4               |
| 1.1.3. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması                              |  | 4               |
| 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 Bileşenleri   |  | 7               |
| 1.6. Eğitim Programının Kredilendirilmesi                                   |  | 7               |
| 1.7. Klinik Karar Verme Deneyimi  |  | 8               |
| 1.8. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi  |  | 9               |
| 1.9. Eğitim Planı Yönetim Sistemi   |  | 9               |
| <b>Ölçüt 2. Program Çıktıları</b>   |  | 14              |
| 2.1. Tanımlanan Program Çıktıları   |  | 14              |
| 2.2. Program Çıktılarını Belirleme Yöntemi                                  |  | 14              |
| 2.3. Program Çıktıları ve Yetkinlikler                                      |  | 14              |
| 2.4. Program Çıktılarına Ulaşma ve İzleme                                   |  | 15              |
| 2.5. Program Çıktılarının Gerçekleştirilme Düzeyi                           |  | 15              |
| 2.6. Program Çıktıları ile Eğitim Amaçları ve SABAK Çıktıları Uyumu         |  | 16              |
| <b>Ölçüt 3. Öğrenciler</b>  |  | 17              |
| 3.1. Öğrenci Kabulleri  |  | 17              |
| 3.2. Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Ana Dal ve Ders Sayma                    |  | 17              |
| 3.3. Öğrenci Değişimi   |  | 18              |
| 3.4. Danışmanlık ve İzleme  |  | 18              |
| 3.5. Başarı Değerlendirmesi   |  | 19              |
| 3.6. Mezuniyet Koşulları  |  | 19              |
| 3.7. Öğrenci Temsiliyeti  |  | 21              |
| 3.8. Öğrencilere Sağlanan Olanaklar   |  | 21              |
| 3.9 Öğrenci Memnuniyeti   |  | 22              |
| <b>Ölçüt 4. Öğretim Elemanları</b>  |  | 23              |

|  |    |
|--|----|
| 4.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği   | 23 |
| 4.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri  | 23 |
| 4.3. Atama ve Yükseltme  | 24 |
| 4.4. Kadro Gelişimine Yönelik Gerçekçi Bir Stratejik Planlama  | 25 |
| 4.5. Öğretim Elemanlarının Akademik Performansları   | 25 |
| 4.6. Dışarıdan Görevlendirilen Öğretim Elemanı Nitelikleri   | 25 |
| <b>Ölçüt 5. Altyapı</b>  | 27 |
| 5.1. Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat  | 27 |
| 5.2. Diğer Alanlar ve Altyapı  | 27 |
| 5.3. Sağlık Bilimleri Alanlarında Kullanılan Araçlar/Gereç ve Donanımlar, Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı | 27 |
| 5.4. Kütüphane   | 30 |
| 5.5. Güvenlik Önlemleri  | 30 |
| 5.6. Özel Gereksinimli Bireyler İçin Düzenleme   | 30 |
| 5.7. Uzaktan Eğitimde Sunulan Altyapı Olanakları   | 31 |
| <b>Ölçüt 6. Yönetim Yapısı</b>   | 32 |
| 6.1. Kuruluş ve Yönetim Yapısı   | 32 |
| 6.2. Eğitim Programı Üst Yöneticisinin (Bölüm Başkanı) Akademik Derecesi                                     | 32 |
| 6.3. Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilebilmesi için Gereken Tüm Strateji, Program ve Yöntemler               | 32 |
| 6.4. Yönetim Sistemine Ait Belgeler  | 33 |
| 6.5. Arşiv   | 33 |
| 6.6. İç Denetim Mekanizması  | 33 |
| <b>Ölçüt 7. Kurum Desteği ve Maddi Kaynaklar</b>   | 34 |
| 7.1. Kurumsal Destek ve Bütçe Süreci   | 34 |
| 7.2. Nitelikli Öğretim Elemanı İstihdamı   | 34 |
| 7.3. Altyapı ve Teçhizat Desteği   | 34 |
| 7.4. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği   | 35 |
| <b>Ölçüt 8. Sürekli Değerlendirme ve Gelişim</b>   | 36 |
| <b>Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler</b>  | 37 |
| <b>Ek I - Programa İlişkin Ek Bilgiler</b>   | 38 |
| <b>Ek II - Kurum Profili</b>   | 41 |
| <b>TABLolar DİZİNİ</b>   |    |
| Tablo 1.1. Lisans Eğitim Planı   | 10 |
| Tablo 1.2. Ders ve Sınıf Büyüklükleri  | 13 |
| Tablo 3.1. Lisans Öğrencilerinin Üniversiteye Giriş Sınavı Derecelerine İlişkin Bilgi                        | 20 |
| Tablo 3.2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Ana dal Bilgileri  | 20 |
| Tablo 3.3. Öğrenci ve Mezun Sayıları   | 21 |
| Tablo 4.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti   | 26 |
| Tablo 4.2. Öğretim Kadrosunun Analizi  | 27 |
| Tablo 7.1. Harcamalar  | 35 |
| EK Tablo II-1 Organizasyon Şeması  | 44 |
| EK Tablo II-2 Fakülte/ Yüksekokuldaki Lisans Programları   | 45 |
| EK Tablo II-3 Fakülte/ Yüksekokulda Verilen Dereceler  | 46 |
| EK Tablo II-4 Akademik Destek Veren Bölümler   | 47 |
| EK Tablo II-5 Harcamalar   | 48 |
| EK Tablo II-6 Personel ve Öğrenci Sayıları   | 49 |
| EK Tablo II-7 Öğretim Elemanlarının Ücretleri  | 50 |
| EK Tablo II-8 Öğrenci ve Mezun Sayıları  | 51 |
| EK Tablo II-9 Fakülte/ Yüksekokuldaki Lisans Öğrencilerinin YKS Bilgileri                                    | 52 |
| EK Tablo II-10 Fakülte/ Yüksekokuldaki Öğrencilerin Geçiş ve Çift Ana Dal Bilgileri                          | 52 |

## 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:

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

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

### Ek Belgeler

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

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

### Format ve Hazırlık

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

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

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

DR, gerektiğinde A4 kağıda basılabilecek Ŗekilde PDF formatında olmalıdır.

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.

DR’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 (rneğin, o yıl mezun verilmemişse) "-" işareti kullanarak belirtilmelidir.

### **Raporun Teslimi ve Dağıtımı**

Hazırlanan DR ve ekleri değerlendirmeye başvurulan yıl için SABAK internet sitesinde (<http://www.sabak.org.tr/>) **ilan edilen son başvuru tarihine** kadar adresi aşağıda belirtilen SABAK yazışma adresine elektronik ortamda (flash bellek ile) ulaştırılmalıdır.

### **SABAK**

#### **Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği**

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

**E-posta:** [sabak@sabak.org.tr](mailto:sabak@sabak.org.tr)

**Web:** [www.sabak.org.tr](http://www.sabak.org.tr)

**Tel:** 0530 914 9916

DR ve eklerinin, kurumların belirleyecekleri bir sunucu üzerinden indirilebilecek Ŗekilde SABAK’a ulaştırılması da mümkündür. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ilgili gerekli tüm bilgiler web sayfasında ilan edilen tarihe kadar aşağıdaki e-posta adresine iletilmelidir ([sabak@sabak.org.tr](mailto:sabak@sabak.org.tr)).

n incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen DR’lerin kısa süre içinde iyileştirilmesi istenebilir. Bu durumda, iyileştirmesi yapılan DR’lerin aynı Ŗekilde elektronik ortamda SABAK’a iletilmesi gerekmektedir.

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra raporların flash bellek’e kayıtlı bir kopyası, kurumlar tarafından SABAK’a iletilir. DR hazırlanması ile kurum ziyaretinin geerleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı Ŗekilde elektronik olarak SABAK’a iletilir. Belgeler, ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine başvuran program tarafından tarafından ulaştırılır.

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, DR’nin ve ek bilgi/belgelerin takım üyelerine dağıtımı SABAK Ofisi tarafından yapılacaktır.

## Gizlilik

ÖDR'de yer alan bilgiler, yalnızca SABAK'ın ve değerlendirme takımının kullanımı içindir. İlgili kurumun v e S A B A K 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. Hiç bir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

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

### 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 Özeti

### 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; 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.

**Ulusal 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).

## Ölçüt 1. Eğitim Programı

### 1.1 Programın Eğitim Amaçları

Programın eğitim amaçlarını burada listeleyiniz. SABAK tanımına göre eğitim amacı, mezunların kariyer hedeflerine ve mesleki beklentilerine odaklı olmalıdır. Programın eğitim amaçları, programın mezunları için belirlenmiş olan yakın gelecekteki 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 yıldır. 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 metinlerde (ÇEP-2017, TYÇÇ, SABAK çıktıları vb.) yazılı evrensel değer ve normlara uygun olmalıdır.

#### 1.1.1. Kurumun Misyon ve Vizyonu ile Tutarlılık

Programın eğitim amaçları kurumun, fakültenin, bölümün misyon ve vizyonu ile uyumlu olmalıdır. Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun, fakültenin, bölümün misyon ve vizyon bileşenleri arasındaki çapraz ilişkileri açıklayınız. Bu amaca yönelik tablo (lar) kullanmanız önerilir. Misyon ve vizyonun nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz.

Kurumda, “Yükseköğretimde Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşma Projesi” kapsamında edinilen statü varsa programın eğitim amaçlarına yansıtılmış olmalıdır.

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

- ✓ Programın 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,
- ✓ Programın eğitim amaçlarının başarı göstergeleri tanımlanmıştır.

### **1.1.2 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi**

Programın eğitim amaçları, iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, bu paydaşların katkı ve katılımları ile belirlenmiş olmalıdır.

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

**1.1.2.a** Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşların ve toplumun değişen 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)**

- ✓ Belirlenen aralıklarla değerlendirilmesi ve güncellenmesine yönelik politika ve prosedürler ile bu konuda gerçekleştirilen faaliyetlere yönelik açıklama metinleri, tablolar ve diğer belgeler,
- ✓ Amaçların oluşturulması ve güncellenmesine yönelik sistematik olarak yapılmış paydaş katılımlı toplantılar,
- ✓ Tutanaklar (imzalı),
- ✓ Paydaş katılımına ait verilerin analizleri,
- ✓ Paydaş gereksinimleri dikkate alınarak alınmış akademik/bölüm kurul vb kararları).

### **1.1.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması**

Programın eğitim amaçları, tüm paydaşlar tarafından kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

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

Programın eğitim amaçları, iç ve dış paydaşların gereksinimleri, küresel olarak değişen yaşam koşulları ve eğitim sistemi doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilmeli/güncellenmelidir.

Bu amaçla kullanılan ölçme-değerlendirme yöntemi, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. Bu yöntem, programın eğitim amaçlarına ulaşıldığını kanıtlamalıdır.

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

- ✓ Programın eğitim amaçlarını değerlendiren ölçme-değerlendirme sistemi ile ilgili bilgi/belgeler,
- ✓ Programın eğitim amaçlarına ulaşma düzeyini ortaya koyan, sistematik olarak yapılmış paydaş katılımlı toplantılar, mezun izleme sistemleri,
- ✓ Tutanaklar (imzalı),
- ✓ Paydaş anketleri,
- ✓ Paydaş gereksinimleri dikkate alınarak yapılan güncellemelere ait alınmış akademik/bölüm kurul vb kararları),
- ✓ Elde edilen sonuçların, program amaçlarının geliştirilmesi ve güncellenmesine nasıl katkı sağladığını gösteren raporlar.

### 1.2 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

Program eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için bir ölçme ve değerlendirme süreci tanımlanmış olmalıdır. Bu sürecin içerisinde ders değerlendirme sistemine ek olarak paydaş katılımını da kapsayan (mezun izleme sistemi, iç ve dış paydaş gereksinimleri gibi) ölçme ve değerlendirme süreçleri olmalıdır. Bu süreçler sistematik olarak güncellenmeli ve somut verilere dayanmalıdır (hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiği). Bu sürecin uzaktan eğitim sürecini de kapsayacak şekilde [Eğitim amaçlarına ulaşıldığını garanti altına alan yöntemler (çevrimiçi toplantılar vb.) ve uzaktan yapılan ölçme değerlendirme sistemleri gibi] düzenlenmiş olması beklenir.

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

- ✓ İç ve dış paydaş, mezun anketleri,
- ✓ Mezun izleme sistemi, 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.),
- ✓ İzleme sonuçları (hangi eğitim amacı, ne kadar karşılandı, istatistiksel analizler, yıllar bazında değişim),
- ✓ İzlem sonuçlarının tartışıldığı toplantı tutanakları (imzalı),
- ✓ Yüzyüze/karma/Uzaktan eğitim sürecinde eğitim amaçlarına ulaşıldığını garanti altına alan yöntemler (yüzyüze, 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. Programlar, kendi müfredatlarını belirleyebilirler.

**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)

Programın eğitim amaçlarını destekleyen bir eğitim planı olmalıdır. Eğitim planının, Ulusal Çekirdek Eğitim Programı ile uyumlu olduğu ve Disipline Özgü Ölçütlerdeki bileşenleri içerdiği somut veriler ile gösterilmelidir. Eğitim planı, programın misyon (öz görev) ve çıktılarını desteklemelidir. Eğitim programı, öğrencilerin kazanması gereken bilgi ve beceriler ile uyumlu olarak geliştirilmelidir.

**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 bir kaç 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 amacı ile programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız.

**1.4.3.** Eğitim planının 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 ders bilgi paketleri,
- ✓ Tablo 1.1 ve Tablo 1.2,
- ✓ Derslerin, program çıktı ve eğitim amaçlarına katkısını gösteren tablolar,
- ✓ Eğitim programının içeriğinin nasıl belirlendiğine ve programın özgörevi ile uyumuna yönelik kanıtlar,
- ✓ Eğitim programının UÇEP ve disipline özgü ölçütler ile uyumunu gösteren

tablolar/açıklamalar,

- ✓ EK I.1,
- ✓ Web sayfası (güncel, program/ders bilgi paketlerinin olduğu), broşür, el kitabı vb.

## 1.5. Eğitim Programı Bileşenleri

**1.5.1.** İlgili bilim alanına uygun temel öğretim (1 yıl süreli) olduğunu, eğitim planının temel sağlık bilimleri, ilgili disipline uygun meslek eğitimi ve genel eğitim bileşenlerini nasıl sağladığını sayısal verileri de kullanarak açıklayınız.

**1.5.2.** İlgili bilim alanına uygun eğitim (en az 1.5 yıl süreli) verildiğini müfredat programı ile gösteriniz.

**1.5.3** Programların dikey ve yatay entegrasyonunun sağlanması durumu kanıtları ile gösterilmelidir. Eğitim programlarında yapılanma, 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.

Yüz yüze/karma/uzaktan eğitim oranı (teorik, uygulamalı, seçmeli ders, mesleki uygulama ve staj için) YÖK'ün aldığı kararlar ile uyumlu olmalıdır.

### 1.5.4. Seçmeli Dersler

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.

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

- ✓ Program ders bilgi paketleri,
- ✓ Seçmeli ders tabloları,
- ✓ Eğitim programının bileşenlerine ait tablolar (sayısal verileri de içerecek şekilde),
- ✓ Ulusal Çekirdek Eğitim Programı ile uyumlandırılmış seçmeli ve zorunlu ders tabloları,
- ✓ Yüzyüze/karma/uzaktan eğitim oranını gösteren tablolar / raporlar (teorik, uygulamalı, seçmeli ders, mesleki/staj uygulamaları),
- ✓ Yatay/dikey entegrasyon tabloları,
- ✓ Web sayfası (güncel, program/ders bilgi paketlerinin olduğu), broşür, el kitabı vb.

**1.5.5.** Örgün eğitimde, yüzyüze/karma/uzaktan eğitim oranının en az (teorik, uygulamalı ders, mesleki uygulama ve staj için) YÖK'ün aldığı güncel kararlar ile uyumlu olduğu gösterilmelidir.

## 1.6 Eğitim Programının Kredilendirilmesi

Eğitim programının, ulusal ve uluslararası üniversitelerin programları ile karşılaştırmaya, yatay ve dikey geçişlere yönelik hesaplamaların yapılmasına olanak sağlayacak şekilde, Ulusal ve AKTS kredilerini her bir ders ve program bazında tanımlamış ve yayımlamış olmalıdır.

Eğitim programında (yüzyüze/karma/uzaktan eğitimi kapsayacak şekilde) öğrenci iş yüklerinin ve AKTS kredilerinin nasıl belirlendiğine dair karar alma süreçlerini gösteren kanıtlar olmalıdır.

**1.6.1.** AKTS kredisi temel alındığında en az 240 AKTS' den oluşmalıdır.

**1.6.2.** Ulusal Kredi sistemi temel alındığında en az 120 krediden oluşmalıdır.

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

- ✓ Program ders bilgi paketleri,
- ✓ Ders bilgi paketleri,
- ✓ İş yükü ve kredi belirleme yöntemleri,
- ✓ Mezuniyet koşullarına ait tablolar (sayısal verileri de içerecek şekilde),
- ✓ Web sayfası (güncel, program/ders bilgi paketlerinin olduğu), broşür, el kitabı vb.

## **1.7 Klinik Karar Verme Deneyimi**

Eğitim programı klinik karar verme deneyimi kazandırmalıdır. Öğrencileri, önceki 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 gibi) dikkate alarak uygulamaya hazır hale getirmelidir. Öğrencilerin, karar verme ve problemleri çözmeye süreçlerinde ilgili kanıtları kullanabilme becerilerini geliştirecek şekilde eğitim planı oluşturulmalıdır.

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.

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

**1.7.1.** Karar verme deneyiminin yüzyüze/karma/uzaktan eğitim süreçlerini de kapsayacak şekilde hangi eğitim yöntemi ve hangi eylemler ile kazandırıldığı belirtilmelidir.

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

- ✓ Program ders 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.

## 1.8. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

Örgün eğitimde, yüzyüze/karma/uzaktan eğitim süreçlerini de kapsayacak şekilde eğitim planının uygulanmasında kullanılan tüm eğitim yöntemleri ayrı ayrı açıklanmalı ve istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırıldığını garanti edebilmelidir.

**1.8.1** Öğretim planının uygulanmasında kullanılan tüm eğitim yöntemleri, yüzyüze/karma/uzaktan eğitim süreçlerini de kapsayacak şekilde, ayrı ayrı açıklanmalı ve istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

**1.8.2** 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)**

- ✓ Eğitim programında (yüzyüze/karma/uzaktan eğitimi kapsayacak şekilde) kullanılan eğitim-öğretim yöntemlerini gösteren belgeler,
- ✓ Program ders bilgi paketleri,
- ✓ İstenen bilgi, beceri ve davranışların kazandırıldığı derslere ait bilgi paketleri,
- ✓ İstenen bilgi, beceri ve davranışların kazandırıldığı, staj, uygulama, vaka/örnek çalışmalara ait kararlar, yönergeler, rehberler,
- ✓ Eğitim sürecinde kullanılan öğretim yöntemlerinin, öğrencinin program çıktıklarına ulaşmasına sağlayacağı katkıya ilişkin açıklamalar,
- ✓ Uygulama örnekleri,
- ✓ Web sayfası (güncel, istenen bilgi, beceri ve davranışların kazandırıldığı uygulamalar, duyurular vb. olduğu), broşür, el kitabı vb.

## 1.9. Eğitim Planı Yönetim Sistemi

Eğitim planının (yüzyüze/karma/uzaktan eğitim) 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. Yüzyüze/karma/uzaktan eğitim sisteminin işlemesi ve birbirleri ile bütünleşik biçimde ilerlemesi için gereken süreçler ve organizasyonel yapılanma tanımlanmış olmalıdır.

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

- ✓ Program ders 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.
- ✓ Yüzyüze/karma/uzaktan eğitim sisteminin işlemesi ve birbirleri ile 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 <sup>(1)</sup> | Öğretim Dili <sup>(2)</sup> | Kategori (Kredi ya da AKTS Kredisi) <sup>(3),(4)</sup> |  |                             |                      |
|------------|-------------------------|-----------------------------|--|--|-----------------------------|----------------------|
|            |                         |                             | Temel Bilimler <sup>(5)</sup>                          | Mesleki Konular <sup>(6)</sup><br><i>Önemli düzeyde uygulama içerenlere (X) koyunuz.</i> | Genel Eğitim <sup>(7)</sup> | Diğer <sup>(8)</sup> |
| 1. Yarıyıl |                         |                             |  |  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
| 2. Yarıyıl |                         |                             |  |  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
| 3. Yarıyıl |                         |                             |  |  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |
| 4. Yarıyıl |                         |                             |  |  |                             |                      |
|            |                         |                             |  | ( )  |                             |                      |

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

|   |                               |       |       |  |  |
|---|-------------------------------|-------|-------|--|--|
|   |                               |       | ( )   |  |  |
|   |                               |       | ( )   |  |  |
| PROGRAMDAKİ KATEGORİ<br>(9)<br>TOPLAMLARI             |                               |       |       |  |  |
| Mezuniyet için Toplam Kredi/AKTS                      |                               |       |       |  |  |
| TOPLAMLARIN GENEL<br>TOPLAMDAKİ YÜZDESİ               |                               |       |       |  |  |
| Toplamlar bu satırlardan en<br>az birini sağlamalıdır | En<br>düşük<br>Kredi/A<br>KTS | 32/60 | 48/90 |  |  |
|   | En<br>düşük<br>yüzde          | %25   | %37,5 |  |  |
| 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.



## **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. Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program eğitim amaçlarına ulaşılmasında nasıl katkı verdiğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız.

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

- ✓ Web sayfası (güncel, program çıktılarının yer aldığı) el kitabı, rehberler vb.
- ✓ Program ders bilgi paketleri,
- ✓ Program ders 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, ulusal ÇEP vb. vb.) anlatınız. Program, çıktıları dönemsel olarak gözden geçirmeli ve güncellemelidir, bu bölümde kullandığınız yöntemi açıklayınız.

**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, Program çıktıları belirleme, izleme ve güncellemeye ilişkin belgeler, raporlar, paydaş katılımı, vb.

### **2.3. Program Çıktıları ve Yetkinlikler**

Program çıktıları ilgili alana ilişkin ÇEP'in kapsadığı 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 çıktılarını sağladıklarını kanıtlamak için ölçme-değerlendirme ve izleme yöntemlerini geliştirmiş ve uyguluyor olmalıdır. Bu yöntemler, yüzyüze/karma/uzaktan eğitimi kapsayacak şekilde açıklanmış olmalıdır. Program çıktılarının hangi yöntemlerle (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri, portfolyo, probleme dayalı öğrenme, sunum vb.) ve hangi eğitim türü (yüz yüze/karma/uzaktan vb.) ile kazandırıldığı gösterilmelidir.

**2.4.1.** 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. 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, her bir program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamak için hazırladıkları izleme yöntemlerini göstermelidir. İzlem sonuçlarının analizi ve karar süreçlerine yansımaları kanıtlarla 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,
- ✓ 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,
- ✓ Yeterlilik-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 (ör. dönemsel) belirlenmeli ve belgelenmelidir. (ders başarı oranı, mezuniyet oranı, mezuniyet projesi/çalışmalar, vb)

### **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,
- ✓ Yüzyüze/uzaktan/karma eğitimle ulaşılamayan program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarının karşılanması için alınan önlemler, yapılan düzenlemeler ve program çıktılarına

ulaşıma durumunu gösteren kanıtlar.

## 2.6. Program Çıktıları ile Eğitim Amaçları ve SABAK Çıktıları Uyum

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 aldığı kanıtlanmalıdır.

**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**

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

## Ölçüt 3. Öğrenciler

### 3.1 Öğrenci Kabulleri

Programa hangi süreçler ile öğrenci kabul edildiğini açıklayınız. Öğrencilerin programa kabulünde göz önüne alınan göstergeler (kontenjan, bursluluk, başarı sıralaması) izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

**3.1.1.** Programa hangi süreçlerle (merkezi yerleştirme, yatay/dikey geçiş, lisans tamamlama, vb.) 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/türlerini ve başarı sıralamasını, hazırlık sınıfı öğrencisi (varsa) yazınız. Lisans tamamlama kapsamında kayıt yapılan öğrenci sayılarını da dahil ediniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü 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 çıktuları (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 göstergelere ilişkin raporlar,
- ✓ Öğrenci giriş puanlarının yıllara göre değişimlerinin izlendiği toplantı tutanakları,
- ✓ İyileştirme raporları,
- ✓ Başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde kullanılan politika ve prosedürler ve uygulama ilkelerini gösteren belgeler.

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

Yatay ve dikey geçiş ile öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesine ilişkin kurallar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

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

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

### **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),
- ✓ Başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde kullanılan politika ve prosedürler ve uygulama ilkelerini gösteren belgeler.

### **3.3 Öğrenci Değişimi**

Ulusal/uluslararası değişim programlarına (Farabi, Mevlana, Erasmus) yönelik politikalar üzerinden anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliği sağlanmalıdır. Değişim programlarını teşvik edici mekanizmalar kurulmuş olmalıdır.

**3.3.a.** Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlar ile yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz.

**3.3.b.** Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

**3.3.c.** Değişim programlarından yararlanan öğrenciler hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz.

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

- ✓ Değişim programları için kurum ve/veya program tarafından başka kurumlar ile yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklara ait resmi yazılar, nasıl yürütüldüğüne ilişkin belgeler, raporlar,
- ✓ Değişim programları ile ilgili duyuruların ne şekilde ve ne zaman yapıldığı,
- ✓ 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 ,
- ✓ Değişim programlarından yararlanan öğrencilerden alınan geribildirim örnekleri.

### **3.4 Danışmanlık ve İzleme**

Öğrencileri akademik ve kariyer planlamasına yönelik yapılan danışmanlık hizmetleri tanımlı olmalı, işletilmeli ve izlenmelidir.

**3.4.1.** Öğrencilerin, ders seçimi, ders/sınıf geçme, yan dal, ana dal, yatay geçiş, değişim programları vb. program ile ilgili akademik unsurlar ve bilimsel faaliyetlere katılmaları yönündeki danışmanlık süreçlerini açıklayınız

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

**3.4.3.** Öğrencilerin mezuniyet sonrası iş ve akademik kariyer gelişimlerine katkısı olabilecek iş alanından ve akademik alandan profesyonellerle buluşturulması sağlanmalıdır.

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

- ✓ Danışman-Öğrenci sayıları ve niteliklerini gösteren tablo, şekil, rehberler, el kitapları,
- ✓ Akademik ve kariyer danışmanlık için yapılan düzenlemeleri gösteren belgeler (danışmanlık yönergesi, kurul kararları vb.),
- ✓ Öğrenciler ile yapılan 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,
- ✓ Danışmanlık hizmetlerinin yüzyüze/karma/uzaktan eğitim sürecini de kapsadığını gösteren belgeler.

### **3.5 Başarı Değerlendirmesi**

Öğrencilerin program kapsamında verilen tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları yüzyüze/karma/uzaktan eğitim süreçlerinde, şeffaf, adil ve tutarlı yöntemler ile ölçülmeli, değerlendirilmeli ve öğrenciler ile paylaşılmalıdır. 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,
- ✓ Tüm kanıtlar, yüzyüze/karma/uzaktan eğitim süreçlerini kapsamalıdır.

### **3.6 Mezuniyet Koşulları**

Öğrencilerin mezuniyetine karar verebilmek için programın gerektirdiği tüm koşulların (AKTS, sınavlar, projeler vb.) yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

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

**3.6.c.** 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 <sup>(1)</sup>   | 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 dahil, son beş yıl için veriniz.
- (2) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

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

| Akademik Yıl <sup>(1), (2)</sup> | 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 sayılarıdır.
- (3) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

**Tablo 3. 3 Öğrenci ve Mezun Sayıları**

| Akademik Yıl <sup>(1),(2)</sup> | Hazırlık | Sınıf <sup>(2)</sup> |   |   |   | Öğrenci Sayıları <sup>(3)</sup> |    |   | Mezun Sayıları <sup>(3)</sup> |    |   |
|---------------------------------|----------|----------------------|---|---|---|---------------------------------|----|---|-------------------------------|----|---|
|                                 |          | 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 dahil, 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 sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.

**3.7. Öğrenci Temsiliyeti**

Yüzyüze/ karma/ uzaktan eğitim- öğretim ile ilgili tüm süreçlerde, eğitimin önemli bir paydaşı olarak öğrenci temsiliyeti, her aşamada (planlama, uygulama, kontrol et, önlem al) sağlanmalıdır. Bu amaçla, kurullarda/ komisyonlarda/ komitelerde öğrencilerin; 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.

**3.8 Öğrencilere Sağlanan Olanaklar**

Öğrencilere; bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklar sağlanmalıdır. Öğrencilerin bu olanaklardan yararlanması teşvik edilmeli, yararlanma biçimi ve oranı yüzyüze/ karma/ uzaktan süreçleri kapsayacak şekilde 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 bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetleri listeleri, tablolar,
- ✓ Öğrenci faaliyetlerinin teşvik edildiği toplantı tutanakları, imza listeleri,
- ✓ Öğrenci faaliyetlerinin iyileştirme ve izlem raporları,

- ✓ Öğrencilerin faaliyetlerden haberdar olmalarını sağlayacak duyuru mekanizmaları,
- ✓ Öğrencilerin faaliyetlere katılımlarını desteklemeye yönelik kanıtlar (belge, yönerge, vb).

### 3.9 Öğrenci Memnuniyeti

Öğrenci memnuniyeti yüzyüze/ karma/ uzaktan süreçleri kapsayacak şekilde düzenli olarak değerlendirilmeli, sonuçlar çeşitli yönetim aşamalarında izlenmeli, ilgililere geri bildirim sağlanmalı ve eğitim programına yansıtılmalıdır. 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.

## Ölçüt 4. Öğretim Elemanları

Öğretim kadrosu, programın eğitim verdiği mesleğin tüm alanlarını kapsayacak sayıda ve farklı akademik düzeylerde olmalıdır.

### 4.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

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

**4.1.1.** Öğretim kadrosunun niteliği, programın etkin bir şekilde sürdürülmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır (etkin öğretme, uzaktan eğitim becerileri, kongre-sempozyum-kurs katılımı, proje ve araştırma vb).

**4.1.1.a.** 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.

**4.1.1.b.** Öğretim kadrosunun Ölçüt 4.1.1'de belirtilen etkinlikleri yürütecek biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.

**4.1.1.c.** Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.

**4.1.2.** 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

Öğretim elemanları, eğitim programlarının yürütülmesinin yanı sıra, bilimsel araştırma yapma, öğrenci danışmanlığı, üniversiteye hizmet ve mesleki gelişim hizmetlerinin yerine getirilmesi gibi konularda etkin olmalıdır.

**4.2.1** Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını 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.
- ✓ Ek I.2

#### **4.2.3.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

#### **4.3.Atama ve Yükseltme**

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 4.3' te belirtilen hususları da (Ölçüt 4.1. 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,
- ✓ Seçim, atama ve yükseltmelerde akademik liyakatı gözeten fırsat eşitliği sağlayan yöntem ve kriterlere yönelik kanıtlar,
- ✓ Atama yazıları, karar yazıları,
- ✓ İzleme ve iyileştirme raporları.

#### 4.4. Kadro Gelişimine Yönelik Gerçekçi Bir Stratejik Planlama

Eğitim programının özelliğine uygun öğretim elemanı kadrosu ve kadro geliştirmeye yönelik bir politikası tanımlanmış olmalıdır. 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.
- ✓ Eğitim programının öğretim elemanı kadrolarını oluştururken izleyeceği temel ilke ve politikalar,
- ✓ Performans göstergeleri, kadro gelişimi ilişkisini gösteren tablolar
- ✓ Kadro gelişimine ilişkin bölüm kurul kararları, resmi yazışmalar, dokümanlar, raporlar
- ✓ İzleme ve iyileştirme raporları

#### 4.5. Öğretim Elemanlarının Akademik Performansları

Öğretim elemanlarının akademik performansları izlenmeli, değerlendirilmeli ve ödüllendirmelidir.

**4.5.1.** Akademik kadrolarının eğitici niteliklerini iyileştirmeye yönelik eğitimcilerin eğitimi programları olmalıdır.

**4.5.2.** Mesleki ve akademik 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 akademik nitelikleri için belirlenmiş performans göstergeleri
- ✓ Performans göstergelerini değerlendiren tanımlı mekanizmalar
- ✓ Ödül mekanizmaları
- ✓ Mesleki ve akademik gelişim programlarına katılımı teşvik eden bölüm kurul kararları, resmi yazışmalar, dokümanlar, raporlar
- ✓ Başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar ile öğretim elemanı hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak politikaları gösteren belgeler
- ✓ Değişim programlarından öğretim elemanlarının yararlandıklarını gösteren belgeler ve raporlar
- ✓ Niteliksel gelişim için ulusal/uluslararası bilimsel etkinliklere katılım için sağlanan finansal ve idari destekler
- ✓ Programa etki ve etkinliği değerlendirilme yöntemleri ve sonuç analizleri
- ✓ İzleme ve iyileştirme raporları

#### 4.6. 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 <sup>(1)</sup> | Son İki Dönemde Verdiği Tüm Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/Dönemi/Yılı) <sup>(2)</sup> | Toplam Etkinlik <sup>(3)</sup> |           |                      |
|------------------------|---------------------------|--|--------------------------------|-----------|----------------------|
|                        |                           |  | Öğretim                        | Araştırma | Diğer <sup>(4)</sup> |
|                        |                           |  |                                |           |                      |
|                        |                           |  |                                |           |                      |
|                        |                           |  |                                |           |                      |
|                        |                           |  |                                |           |                      |
|                        |                           |  |                                |           |                      |

**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. Gerekğinde 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 <sup>(1)</sup> | Unvanı | TZ, YZ EG <sup>(2)</sup> | 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**

Programın yürütüldüğü fiziki koşullar (sınıflar, laboratuvarlar, klinik alanlar, ofisler, vb) ve diğer gerekli ekipman/donanımlar, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşacak nitelikte ve en az “YÖK Sağlık, Sağlıkla İlgili Veya İlişkili Programlarda Eğitim Ve Öğretime Başlanması Ve Sürdürülmesi İçin Asgari Koşullar Genel İlkeleri” kapsayacak şekilde olmalıdır.

✓ Sınıflar, laboratuvarlar, klinik alanlar, ofisler ve diğer teçhizatın program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir. Fiziksel altyapı ve eğitim ortamları; eğitimciler, öğrenciler ve diğer çalışanlar tarafından düzenli aralıklarla değerlendirilmeli, değerlendirmeden elde edilen veriler sürekli iyileştirme çalışmalarında kullanılmalıdır.

✓ 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, klinik alanlar ve diğer teçhizata ait belge, resim, kroki, şemalar, liste ve tablolar,
- ✓ Öğretim elemanları ve idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanakları,
- ✓ Ek I.3’te verilecek belge ve ne amaçla kullanıldığını açıklayan belge ve dokümanlar.

### **5.2 Diğer Alanlar ve Altyapı**

Program, öğrencilerin ders veya alan dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan (spor salonu, yüzme havuzu, kantin vb.), öğrenci-öğretim elemanı iletişimini dinamik tutan ve arttırmayı sağlayan uygun altyapıya sahip olmalıdır.

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

- ✓ Öğrencilerin ders dışı etkinlik alanları (spor salonu, yüzme havuzu, fitness merkezi, kantin ve kafeteryalar, vb) ve ekipmanlarına ait belge, resim, kroki, şemalar, liste ve tablolar,
- ✓ Akademik ve idari personelin sosyalleşmelerini geliştirici mekanlar (spor salonu, yüzme havuzu, fitness merkezi, kantin ve kafeteryalar, vb),
- ✓ Bu alanların dezavantajlı grupların kullanımına uygunluğu.

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

Programların öğrenci ve öğretim elemanlarının eğitim öğretim ve akademik çalışmaları için eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, yeterli düzeyde bilgisayar ve bilişim altyapıları olmalıdır.

Programlar, eğitim ortamlarında bulunan bilgisayar ve bilişim altyapılarını, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda ve öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde tasarlanmış olmalıdır. Öğrenciler, ilgili mesleki alanın profesyonelleri tarafından kullanılan ve en az YÖK Sağlık, Sağlıkla İlgili Veya İlişkili Programlarda Eğitim Ve Öğretime Başlanması Ve Sürdürülmesi İçin Asgari Koşullar Genel İlkeleri kapsayacak şekilde mesleki ekipman/donanımları kullanmayı öğrenecekleri olanaklara sahip olmalıdır.

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

✓ Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini 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,
- ✓ Engelli bireylerin kullanımı için uygunluğu,
- ✓ Araç-gereçlerin kontrollerinin yapıldığını gösteren belgeler,
- ✓ İnternet altyapısı.

## 5.4 Kütüphane

Akademik personele ve öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için fiziksel olarak ve alan yazını açısından yeterli düzeyde olmalı, programın düzenli talepleri olmalı, güncellenmeli, izlenmelidir. Alan yazınına elektronik olarak ulaşılabilirlik.

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

- ✓ Kütüphane olanakları, basılı ve elektronik kaynaklar ile süreli yayınların ve diğer kaynakların listesine, kaynakların güncellenme durumuna ilişkin belgeler,
- ✓ 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,
- ✓ Kütüphanenin hizmet verdiği saatlere, hizmet verilen saatler hakkında kullanıcıların bilgilendirilme durumuna ilişkin belgeler,
- ✓ Kütüphaneye uzaktan erişime ait belgeler.

## 5.5 Güvenlik Önlemleri

Öğrencilerin öğrenim, klinik/uygulama alanları ve yaşam ortamlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Öğretim ortamı, klinik/uygulama alanları, öğrenci laboratuvarlarında ve yaşam alanlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

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

- ✓ Öğrencilerin öğrenim, klinik/uygulama alanları ve öğrenci laboratuvarlarında ve yaşam alanlarında alınmış olan güvenlik önlemlerine ait belgeler, duyurular, afişler,
- ✓ Program türünün gerektirdiği özel önlemlere ait bilgilendirme yazıları, duyurular, afişler,

Akademik ve idari personel ile mesleki uygulama/staj dersi alan öğrencilerin İş Güvenliği Eğitimi aldıklarına ilişkin belgeler.

## 5.6 Özel Gereksinimli Bireyler İçin Düzenleme

Özel gereksinimli bireyler için altyapı, eğitim materyallerine ulaşım ve sınavlar ile ilgili düzenlemeler yapılmış olmalıdır.

Özel gereksinimli bireyler için yapılmış olan düzenlemelerin belgelenmesi gerekmektedir.

### 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,

- ✓ Sınav uygulamaları ile ilgili yapılan düzenlemeler.

### **5.7 Üniversitenin uzaktan eğitimde sunduğu altyapı olanakları açıklanmalıdır.**

Programın, eğitimin öngörüldüğü biçimde sürdürülmesi konusundaki etkinliği ve yararlanma durumu açıklanmalıdır.

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

- ✓ Üniversite tarafından hazırlanan sistem hakkında belgeler
- ✓ Bu sistemin işleyişi ve güncellenmesi hakkında bilgi ve belgeler

## **Ölçüt 6. Yönetim Yapısı**

### **6.1 Kuruluş ve Yönetim Yapısı**

Rektörlük, Fakülte, Bölüm ve diğer alt birimler düzeyindeki karar alma süreçleri, öğretim faaliyetleri ile idari hizmetler arasındaki ilişki tanımlanmış ve organizasyon şeması ile görünür olmalıdır. Program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Eğitim kurumunun yönetim ve idari sorumluları ile tüm idari personelin görev paylaşımlarına göre iş tanımları (yetki, görev ve sorumlulukları) tanımlanmış olmalıdır.

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

- ✓ Rektörlük, fakülte/yüksekokul, bölüm ve varsa diğer alt birimler düzeyindeki tüm karar alma süreçlerini tanımlayan resmi yazılar,
- ✓ Kurul/komasyon/çalışma gruplarının yapısı ve örgüt şeması içerisindeki yeri,
- ✓ İş tanımları,
- ✓ Üst yönetime iletilen taleplere ilişkin resmi yazılar, geri dönütler,
- ✓ Eğitim amaçları, program çıktılarını ulaşımı sağlamak üzere alınan kararlar ve yansımalarına ait raporlar,
- ✓ Politika, prosedür, kılavuz, vb belgeler.

### **6.2. Eğitim programının üst yöneticisi (bölüm başkanı), ilgili alanda doktora derecesine sahip ve tam zamanlı olmalıdır.**

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

- ✓ Bölüm Başkanının ilgili alanda Doktora yaptığına ilişkin belgeler
- ✓ Bölüm Başkanının ilgili alanda tam zamanlı görev aldığına ilişkin belgeler

### **6.3. Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilebilmesi için Gereken Tüm Strateji, Program ve Yöntemler**

Programa özgü belirlenen stratejik plan/ eylem planı/kurum içi öz değerlendirme raporu, amaç, hedefler vb. için geliştirilen rehberler, yönergeler, yönlendirmeler, iş akış şemaları vb. tanımlıdır ve ulaşılabilir durumdadır.

Eğitim amaçlarının ve program çıktılarının sonuçlarının değerlendirilebilmesi için gereken tüm strateji, program ve yöntemler belgelendirilmelidir. Yönetim sistemine ait bu belgeler ilgili bireylere iletilmiş, ulaşılabilir ve uygulanabilir olmalıdır. Örnekler sunulmalıdır. Ziyaret esnasında sunulmak üzere hazır tutulmalıdır.

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

- ✓ Eğitim amaçlarının ve program çıktılarının 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.

**6.4. Yönetim sistemine ait tüm belgelerin ilgili birim (kurumlar) ve personele ve öğrencilere iletildiği ve ulaşılabilir olduğu kanıtlanmalıdır.**

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

✓ Söz konusu belgelerin ulaşılabilir olduğunun gösterilmesi, web sayfası, doküman dosyaları

#### **6.5. 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)

✓ E-arşiv uygulamaları

#### **6.6 İç Denetim Mekanizması**

Yönetim, iç işleyişi denetleyecek ve sorgulayabilecek, sürdürebilecek ve düzeltebilecek kendi iç denetim mekanizmasını (kalite komisyonundan ve idareden bağımsız olmalı, dekan/bölüm başkanı tarafından sonuçları izlenmeli ve ilgililere geri bildirim 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 bildirim yazı ve belgeleri,

✓ İyileştirme ve izleme raporları.

## **Ölçüt 7. Kurum Desteği ve Maddi Kaynaklar**

### **7.1 Kurumsal Destek ve Bütçe Süreci**

Yönetim mali kaynakların dağıtımında strateji ve program kalitesinin sürdürülebilirliğini sağlayabilecek şekilde adil ve tutarlı olmalıdır. Eğitim programının amaç ve çıktılarının gerçekleşmesini sağlayacak finansal kaynaklar, gerçekçi biçimde planlamalı; bu kaynaklar etkili ve verimli biçimde yönetilmelidir.

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

- ✓ Üniversitenin idari desteğinin ve yapıcı liderliğinin programın kalitesini ve bunun sürdürülebilirliğini sağlayacak düzeyde olduğuna dair somut kanıtlar veriniz. Üst yönetimin desteğini gösteren ilişkili belgeler (talep yazıları, geri dönüt yazıları, raporlar, fatura örnekleri vb.),
- ✓ Programın bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun (fakülte, üniversite, mütevelli heyeti, vb.) sağladığı desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız.
- ✓ Programa sağlanan finansal kaynak desteğinin/desteklerinin (proje, dekanlık bütçesi, üniversite döner sermayesi vb.) kaynaklarını açıklayınız. Finansal kaynak yönetimi ile ilgili yazılı politika ve/veya prosedürleri açıklayınız.
- ✓ Programa sağlanan finansal kaynaklarını gösteren liste ya da tablolar hazırlayınız. Programı yürüten bölüm için Tablo 7.1'i doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.

### **7.2 Nitelikli Öğretim Elemanı İstihdamı**

Yönetimin desteği, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme, tutma ve mesleki gelişimi sürdürme açısından yeterlidir.

- ✓ Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından finansal kaynakların yeterliliğini irdeleyiniz.
- ✓ Öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sürdürmesi için sağlanan finansal kaynak desteğinin 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 desteğinin kaynaklarını (proje, dekanlık bütçesi, üniversite döner sermayesi vb.) gösteren liste ya da tablolar,
- ✓ Eğitim programının yürütüldüğü bölümden ayrılan öğretim elemanlarının sayısı ve gerekçeleri.

### **7.3. Altyapı ve Teçhizat Desteği**

Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek maddi kaynak sağlanmalıdır.

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

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

### 7.4.Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

Yüzyüze/karma/uzaktan eğitim süreçlerinde, programın gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

Yüzyüze/karma/uzaktan eğitim süreçlerinde programa destek veren teknik ve idari personelin sayısal yeterliliğini ve niteliksel yeterliliğini irdeleyiniz.

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

✓ Programa destek veren teknik ve idari personelin sayısal yeterliliğini ve niteliksel yeterliliğini gösteren ilişkili belgeler (tablolar, iş tanımları, oryantasyon/hizmet içi eğitimler, yetki devri raporlar, kayıtlar, ödül mekanizmaları vb.)

**Tablo 7. 1 Harcamalar**

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

#### Notlar:

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

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

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

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

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

## **Ölçüt 8. Sürekli Değerlendirme ve İyileştirme**

### **8.1. Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Çalışmaları**

Tüm ölçütler ve eğitim programının tüm süreçleri için kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığı ile bir önceki SABAK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son beş yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız.

#### **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. Sürekli İyileştirme Çalışmalarının Yürütülmesi**

İyileştirme çalışmaları, programın tüm alanları ile ilgili gelişmeleri sistematik ve somut verilere dayalı olarak göstermelidir. Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü işletilmeli ve sürdürülebilir olmalıdır. Sonuçlar ve iyileştirmeler, ilgili kişi ve kurumlar ile paylaşılmalıdır. 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,
- ✓ Eğitim programında sürekli iyileştirme çalışmaları için kullanılan süreçler ve yöntem/araçlara yönelik belgeler/raporlar,
- ✓ PUKÖ çevrimini tamamlayan süreçlerin izlem ve iyileştirme raporları, kararlar, ölçümler.

## **Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler**

### **9.1 Disipline Özgü Ölçütler**

Her programın kendine özgü ölçütleri olmalıdır. Programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını açıklayınız.

**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

## **Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler**

### **I.1 Ders İzlemleri**

**Ölçüt 1.4.4'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 eğitimini sağlamaya yönelik katkısı
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Bu tanımı hazırlayan kişi(ler) ve hazırlanma tarihi

### **I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri**

Ölçüt 4.2.2'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<br>(Kurum, alan ve tarih bilgisi ile)                   |  |
| Akademik unvanlar  |  |
| Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri |  |
| Diğer iş deneyimi<br>(eğitim, sanayi vb.)                              |  |
| Yürüttüğü Eğitim Faaliyetleri<br>(son 2 yıl)                           |  |
| Verilen Dersler<br>(Lisans ve Lisansüstü)                              |  |
| Danışmanlıkları, patentleri vb.  |  |
| Yönetilen Tez sayısı<br>(Yüksek Lisans ve Doktora)                     |  |
| Son beş yıldaki belli başlı yayınları                                  |  |
| Yayınlanan makaleler<br>(Uluslararası ve ulusal)                       |  |
| Bildiriler<br>(Uluslararası ve ulusal toplantılar/kongreler)           |  |
| Kitap veya kitaplarda bölüm<br>Yazarlığı                               |  |
| Projeler   |  |
| Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar                            |  |
| Aldığı ödüller   |  |
| Son beş yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler                    |  |
| Son beş yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri                           |  |

|   |  |
|---|--|
| Yayın Kurulu Üyelikleri   |  |
| İdari Görevler  |  |
| Eğitim Gelişim Etkinlikleri<br>(bu bölümdeki bilgiler son 5 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

Ölçüt 5.1'de belirtildiği şekilde, lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

### I.4 Diğer Bilgiler

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

## **Ek II – Kurum Profili**

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

### **II.1 Kuruma İlişkin Bilgiler**

#### **Üniversitenin Adı ve İletişim 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.2 Fakülteye/ Yüksekokula İlişkin Bilgiler Genel Bilgi**

Programları değerlendirilen fakültenin adını ve iletişim adresi veriniz.

Dekanın, dekan yardımcılarının ve varsa, dekan danışmanlarının ad-soyadlarını 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.

## **Fakülte'deki Programlar ve Verilen Dereceler**

Fakülte'deki 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.3 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.

## **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.4 Öğretim Üyelerinin İş Yükleri**

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

## **II.5 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.6 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.7 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.8 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 bulunulan programlardan herhangi biri için bir istisna söz konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

### Öğrenci Kabulü

Fakülte'deki programlara son beş yıl içinde kayıt yaptıran öğrencilerin merkezi yerleştirme sınavı ile 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.

### 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.

### Çift Ana Dal

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

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

### Mezuniyet Koşulları

Öğrencilerin, mezuniyet koşullarını sağlamalarını garanti altına almak için kullanılan süreci tanımlayınız. Bu amaçla kullanılan her türlü belgeyi sununuz. Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

## **Tablo II-1 Organizasyon Şeması**

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

| Program Adı <sup>(1)</sup> | Program Türü <sup>(2)</sup> |                | Program Süresi | Program Bölüm Başkanının Adı ve Soyadı | Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş Programın Akreditasyonu <sup>(3)</sup> |     |
|----------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|--|--|-----|
|                            | 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.

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

**Tablo II-3 Fakülte/Yüksekokulda Verilen Dereceler**

| Programın Adı <sup>(1)</sup> | Türü <sup>(2)</sup> |                | Diplomada Yazılan Derecenin Adı | Not Belgesinde Yazılan Programın Adı |
|------------------------------|---------------------|----------------|---------------------------------|--------------------------------------|
|                              | Normal Öğretim      | İkinci Öğretim |                                 |                                      |
|                              |                     |                |                                 |                                      |
|                              |                     |                |                                 |                                      |
|                              |                     |                |                                 |                                      |
|                              |                     |                |                                 |                                      |
|                              |                     |                |                                 |                                      |
|                              |                     |                |                                 |                                      |
|                              |                     |                |                                 |                                      |
|                              |                     |                |                                 |                                      |

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

(1) Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

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

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

Akademik Yıl <sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_

| Bölümün Adı <sup>(2)</sup> | Tam Zamanlı Öğretim Elemanı Sayısı <sup>(3)</sup> | Ek Görevli Öğretim Elemanı Sayısı <sup>(4)</sup> | Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı Sayısı <sup>(5)</sup> | Araştırma Görevlisi Sayısı <sup>(6)</sup> |
|----------------------------|---|--|--|---|
| 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/ Yüksekokulun Adı]**

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

**Notlar:**

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

## Tablo II-6 Personel ve Öğrenci Sayıları

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

Akademik Yıl <sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_

|                        | Adet <sup>(2)</sup> |    |    |
|------------------------|---------------------|----|----|
|                        | TZ                  | YZ | EG |
| Yönetici               |                     |    |    |
| Öğretim Üyeleri        |                     |    |    |
| Öğretim Görevlileri    |                     |    |    |
| Araştırma Görevlileri  |                     |    |    |
| Teknisyenler/Uzmanlar  |                     |    |    |
| Diğer İdari Görevliler |                     |    |    |
| Diğer                  |                     |    |    |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Kayıtlı Lisans Öğrencileri <sup>(3)</sup>     |  |  |  |
| Kayıtlı Lisansüstü Öğrencileri <sup>(3)</sup> |  |  |  |

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

### Notlar:

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

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

(3) Hazırlık okulu hariç

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

Akademik Yıl : \_\_\_\_\_

**Tüm Fakülte/ Yüksekokul 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/ yüksekokul için) Program: \_\_\_\_\_**

| Akademik Yıl <sup>(1)</sup>   | Hazırlık | Sınıf <sup>(2)</sup> |    |    |    | Öğrenci Sayılar <sup>(3)</sup> |    |   | Mezun Sayıları <sup>(3)</sup> |    |   |
|-------------------------------|----------|----------------------|----|----|----|--------------------------------|----|---|-------------------------------|----|---|
|                               |          | 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/ Yüksekokul'daki Lisans Öğrencilerinin YKS Bilgileri**

| Akademik Yıl <sup>(1)</sup> | 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/ Yüksekokul'daki Öğrencilerin Geçiş ve Çift Ana Dal Bilgileri**

| Akademik Yıl <sup>(1)</sup> | 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.*