



# ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

..... ÜNİVERSİTESİ  
..... FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU

..... BÖLÜMÜ

2026

## GENEL BİLGİLER

### Giriş

Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR), Doğa Bilimleri Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu (DAK) ve değerlendirme takımınca Doğa Bilimleri Eğitim Programları Akreditasyon Derneği (DOĞAK) değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, ilgili program tarafından hazırlanır. Bu belgede, ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve ÖDR şablonu yer almaktadır.

ÖDR, program ve kurumun DOĞAK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamaya yöneliktir. ÖDR, bu belgede verilen şablona göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor üç bölümden oluşmalıdır:

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

### Format ve Hazırlık

ÖDR, DOĞAK tarafından sunulan şablona uygun olarak hazırlanan ve DOĞAK e posta adresine PDF olarak kanıtları ile birlikte gönderilmelidir.

Bu belgede, ÖDR hazırlarken dikkat edilecek hususlar şeklinde verilen genel bilgiler ile her bir başlık ve alt başlığa ilişkin açıklamalara yer verilmelidir.

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

### Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için DOĞAK internet sitesinde ([www.dogak.org.tr](http://www.dogak.org.tr)) ilan edilen ilgili takvime göre DOĞAK'a resmi e posta aracılığı ile ulaştırılmalıdır.

- Ön incelemesi yapılan, format ve/veya maddi içerik eksikliği görülen ÖDR'lerin iyileştirilmesi istenebilir.
- ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi ve/veya belgelerin ortaya çıkması durumunda ek dokümanlar takım başkanına mail yolu ile iletilir.

### Gizlilik

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

### ÖDR Şablonu

ÖDR'de kullanılacak şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

Sayfa altlıklarında verilen DOĞAK – Öz Değerlendirme Raporu ifadesi [Üniversitenin adı] [Programın Adı] Öz Değerlendirme Raporu ([Tarih]) ile değiştirilmelidir.

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

Ara değerlendirmelerde şablonun;

- A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,
- B. Değerlendirme Özeti, Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler ve Ek II – Kurum Profili bölümlerinde sadece bir önceki raporda belirtilen yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili "Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemlere" yer verilmelidir.

## ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

### A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Fakülte / Yüksekokul ve Yönetimi ile İlgili Bilgiler	
Fakülte / Yüksekokul Adı	
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	
Dekan / Müdür Adı Soyadı (unvanı)	
Dekan / Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	
Dekan / Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	
Programla İlgili Bilgiler	
Bölüm Adı	
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	
Bölüm Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	
Program öğretim türü	
Eğitim dili	
Programa öğrenci kabul şekli	
Diplomada yazılan derecenin adı	
Program akredite mi?	
Fakültede / Yüksekokulda akredite programların adları	
Program Değerlendirici Tarafından İletişim Kurulacak Kişi Bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	
Cep telefonu	
Elektronik posta	

### Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

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

## Önceki değerlendirmede raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program DOĞAK tarafından ilk kez değerlendirilecek ise, sadece bu durumu belirtmeniz yeterlidir. Şayet daha önce değerlendirilmiş ve en son değerlendirme sonucunda programda DOĞAK tarafından Eksiklik, Yetersizlik ve Kabul Edilebilirlik gibi yetersizlikler bildirildiyse, bunları son DOĞAK değerlendirme raporunda yer aldığı sırada, teker teker yazınız ve her birinin giderilmesi için alınan önlemleri ayrı ayrı belirtiniz. Bir önceki değerlendirme sırasında tüm programlar için ortak olarak saptanmış Eksiklik, Yetersizlik ve Kabul Edilebilirlik gibi yetersizlikler varsa, bunlardan da her programa ait öz değerlendirme raporunda ayrı ayrı söz edilmelidir.

## B. Değerlendirme Özeti

### Ölçüt 1. Öğrenciler

- 1.1.1. Programa hangi süreç/ler ile öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.
- 1.1.2. Tablo 1.1'i son dört yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)
- 1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Tablo 1.2'yi son dört yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)
- 1.3. Yatay geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız. Tablo 1.3'ü son dört yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)
- 1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.
- 1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.
- 1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.
- 1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.
- 1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.
- 1.9. Öğrencileri akademik gelişimi ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.
- 1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.
- 1.11. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz.
- 1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.
- 1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemleri özetleyiniz. Bu yöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

**Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi**

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl						
Bir önceki yıl						
İki önceki yıl						
Üç önceki yıl						

**Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları**

Akademik Yıl (*)	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl			
Bir önceki yıl			
İki önceki yıl			
Üç önceki yıl			

\* Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

## Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

- 2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.
- 2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.
- 2.3.1. Program eğitim amaçları DOĞAK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz.
- 2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz.
- 2.3.3. Program eğitim amaçları Fakültenin / Yüksekokulunun öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz.
- 2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğini irdeleyiniz.
- 2.4.2. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğinin belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemini açıklayınız.
- 2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.
- 2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.
- 2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız (*Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır*).
- 2.7.2. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

## Ölçüt 3. Program Çıktıları

- 3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.
- 3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız *(program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır).*
- 3.1.3. Program çıktıları, program eğitim amaçları ile tutarlılığını açıklayınız
- 3.1.4. Program çıktılarının DOĞAK çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız *(eğer program çıktıları, DOĞAK çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır).*
- 3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.
- 3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak DOĞAK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız *(bu süreç ağırlıklı olarak sınav, proje, ödev gibi öğrenci çalışmalarına dayanmalıdır; sadece anketlere ve ders geçme başarı notlarına dayalı ölçme ve değerlendirme yöntemleri yetersiz sayılacaktır).*

## Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

- 4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki DOĞAK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son dört yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.
- 4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.
- 4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde ettiği bilgiler sistematik bir biçimde toplanmış olmalı ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

## Ölçüt 5. Eğitim Planı

- 5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.
- 5.2. En az 20 AKTS alanla ilgili temel bilim derslerini ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
- 5.3. Öğrenim çıktılarını sağlayan alan / meslek bilgisi derslerinin en az 120 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.
- 5.4. Programın içeriğini bütünleyen en az 60 AKTS seçmeli dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
- 5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız.
- 5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız (*Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, lisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir*).

**Tablo 5.1. Eğitim Planı**

[Programın Adı]

Ders Kodu	Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/ Seçmeli	Kategori (AKTS Kredisi) [1]				
				Temel bilim dersleri [2]	Alan / meslek bilgisi dersleri [3]	Seçmeli Dersler [4]		Diğer Dersler [5]
Alan İçi	Alan Dışı							
1. Yarıyıl								
2. Yarıyıl								
3. Yarıyıl								
4. Yarıyıl								



5. Yarıyıl								
6. Yarıyıl								
7. Yarıyıl								
8. Yarıyıl								
Programdaki Kategori Toplamları [6]								
[1] Yukarıdaki kategoriler için derslerin DOĞAK ölçütlerini sağlama kontrolü kurum ziyareti sırasında öğretim malzemeleri ve öğrenci çalışmalarına bakılarak yapılacaktır. Temel Bilim Dersleri ve Alan / Meslek Bilgisi Dersleri sütunlarının toplamı, <u>ayrı ayrı sütun toplamlarına bakılmaksızın</u> 140 AKTS'den az olmamalıdır.								
[2] Programda, programın yürütülmesi için zorunlu temel dersler yazılmalıdır.								
[3] Program öğretimi için alanına uygun zorunlu dersler.								
[4] Seçmeli dersler, alan içi ve alan dışı (bireysel ilgi ve beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik vb.) olmak üzere 2 kategoriye ayrılmıştır.								
[5] Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen dersler. Örnek: 2547 sayılı kanununun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler.								
[6] Toplam AKTS hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadar kullanılmalıdır.								

**Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri**

[Programın Adı]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıda Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü [1]			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer

[1] Her dersin oluştuğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi).

**Tablo 5.3. Programa Özgü Öğrenim Çıktılarını Sağlayan Mesleki Eğitim Dersleri**

Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/ Seçmeli	Programa Özgü Öğrenim Çıktılarını Sağlayan Mesleki Eğitim Derslerin				Program Çıktısı [1]
			T	U	K	AKTS	
<b>1. Yarıyıl</b>							
<b>2. Yarıyıl</b>							
<b>3. Yarıyıl</b>							
<b>4. Yarıyıl</b>							
<b>5. Yarıyıl</b>							
<b>6. Yarıyıl</b>							
<b>7. Yarıyıl</b>							
<b>8. Yarıyıl</b>							

[1] Program özgü çıktıların dersle olan ilişkisi bu sütunda yazılmalıdır!

**Tablo 5.4. Yarıyıllar Temelinde Ders Planı**

YYYY/YYYY Akademik Yılı Ders Planı [1, 2]									
I. Yarıyıl / Güz					II. Yarıyıl / Bahar				
Dersin Kodu ve Adı	Haftalık Ders Saati [3]			AKTS	Dersin Kodu ve Adı	Haftalık Ders Saati			AKTS
	T	U	L			T	U	L	
<b>Toplam AKTS</b>					<b>Toplam AKTS</b>				
III. Yarıyıl / Güz					IV. Yarıyıl / Bahar				
Dersin Kodu ve Adı	Haftalık Ders Saati			AKTS	Dersin Kodu ve Adı	Haftalık Ders Saati			AKTS
	T	U	L			T	U	L	
<b>Toplam AKTS</b>					<b>Toplam AKTS</b>				

V. Yarıyıl / Güz					VI. Yarıyıl / Bahar				
Dersin Kodu ve Adı	Haftalık Ders Saati [3]			AKTS	Dersin Kodu ve Adı	Haftalık Ders Saati			AKTS
	T	U	L			T	U	L	
<b>Toplam AKTS</b>					<b>Toplam AKTS</b>				
VII. Yarıyıl / Güz					VIII. Yarıyıl / Bahar				
Dersin Kodu ve Adı	Haftalık Ders Saati			AKTS	Dersin Kodu ve Adı	Haftalık Ders Saati			AKTS
	T	U	L			T	U	L	
<b>Toplam AKTS</b>					<b>Toplam AKTS</b>				

[1] Seçmeli dersleri, yarıyılında, tek satırda ve kod yazmadan Seçmeli Ders olarak yazınız. Yazılan AKTS, o yarıyıldan alınması gereken seçmeli derslerin AKTS kredilerinin toplamı olmalıdır.  
[2] Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 5.4'te veriniz.  
[3] T: Teorik, U: Uygulama (problem çözümü, alan çalışması, tartışma vb.), L: Laboratuvar

## Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

- 6.1.1. Tablo 6.1'i doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim elemanları yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.
- 6.1.2. Tablo 6.1'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de veriniz.
- 6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.
- 6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız
- 6.4. Tablo 6.2'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli elemanları yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

**Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi**

[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı [1]	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) [2]		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta

[1] Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerekliğinde ilave satır ekleyiniz.  
[2] Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100

**Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti**

[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) [1]	Toplam Etkinlik Dağılımı [2]		
		Öğretim	Araştırma [3]	Diğer

[1] Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerekliğinde ilave satır ekleyiniz.  
[2] Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100  
[3] Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

## Ölçüt 7. Altyapı

- 7.1.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer araç-gereçlerin program eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.
- 7.1.2. Lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini Ek I.3'te veriniz ve bu araç-gereçlerin lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.
- 7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları kapsamında anlatınız.
- 7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.
- 7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.
- 7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.
- 7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.
- 7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

## Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

- 8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.
- 8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız.
- 8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız (*Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir*).
- 8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

## Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

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

## EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

### I.1 Ders İzlençeleri

Ders izlençelerini burada veriniz. Ders izlençeleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

#### DERS İZLENÇESİ

Dersin Adı	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U

- Yüz yüze/Uzaktan
- Ders Yürütücüsü
- Ders Koordinatörü
- Dersin Amacı
- Dersin Hedefi
- Dersin İçeriği
- Dersin Öğrenim Çıktıları
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik)
- Öğretim yöntem ve teknikleri
- Ölçme Değerlendirme
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.)
- Ön koşul dersler ve Koşullar
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Güncelleme Tarihi

#### Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1				
2				
3				

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	<a href="mailto:abcdef@.....edu.tr">abcdef@.....edu.tr</a>

**NOT:** Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

## I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim elemanlarının ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler YÖKSİS'te yer alan ÜAK Resimli formatında olmalı ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

- Adı, soyadı ve unvanı
- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)
- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri
- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son dört yıldaki belli başlı yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son dört yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son dört yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri
- 

## I.3 Teçhizat

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 PROFİLİ

### II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

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

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	
Web adresi	
Adres	
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	
Üniversitenin akredite yüksekokul sayısı (Kuruluşların adı)	
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	
Üniversitenin vizyonu	
Üniversitenin değerleri	
Üniversitenin etik ilkeleri	
Üniversitenin sloganı	

### 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

Fakülte / Yüksekokul ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
Fakülte / Yüksekokul Adı	
Web adresi	
İletişim adresi	
Dekan / Müdür Adı Soyadı (unvanı)	
Dekan / Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	
Görev dağılımı	
Dekan / Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	
Görev dağılımı	
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Fakülte / Yüksekokul misyonu	
Fakülte / Yüksekokul vizyonu	

### Fakülte / Yüksekokuldaki Programlar

Programın Adı [1]	Türü [2]		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş [3]		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış [4]	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1.						
2.						
3.						

[1] Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.  
[2] Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.  
[3] Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.  
[4] Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz.

### Organizasyon Şeması

Fakültenin / Yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Tablo II.1 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada Fakültenin / Yüksekokulun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısı gibi).

### Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Müdür ve yardımcılarının birer özgeçmişini veriniz. (Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.)

## Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programlara akademik destek veren tüm bölümler/programlar (Fakülte / Yüksekokul içi ve dışı) ile bilgileri kullanarak, Tablo II.2a ve Tablo II.2b'yi doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

**Tablo II.2a Programın Destek Verdiği Birimler ([Akademik yıl\*])**

Programın Adı [2]	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ		Adet	HY
	Adet [3]	HY [4]	Adet	HY	Adet	HY		

[1] Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.  
[2] Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.  
[3] Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.  
[4] Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saattir.

**Tablo II.2b Programın Destek Aldığı Birimler ([Akademik yıl\*])**

Programın Adı [2]	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ		Adet	HY
	Adet [3]	HY [4]	Adet	HY	Adet	HY		

[1] Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.  
[2] Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.  
[3] Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.  
[4] Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saattir.

## II.3 Personel Sayıları

Fakülte/deki / Yüksekokul/daki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ve öğrencilerin sayısını hem Fakülte / Yüksekokul için hem değerlendirilen her program için, Tablo II.3'ü kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

**Tablo II.3 Personel Sayısı ([Akademik yıl\*])**

	Adet [2]			Toplam	Haftalık Toplam Saat [3]
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları					
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer idari görevliler					
Diğer [4]					

[1] Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.  
[2] TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli  
[3] Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati  
[4] Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.

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

Fakülte/da / Yüksekokul/da görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

## II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm Fakülte / Yüksekokul ve değerlendirilecek her program için son dört yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini Tablo II.4'de veriniz.

**Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları**

**Tüm Fakülte / Yüksekokul için;**

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[Geçerli yıl]					
[1 önceki yıl]					
[2 önceki yıl]					
[3 önceki yıl]					

**Böüm Adı: .....**

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[Geçerli yıl]					
[1 önceki yıl]					
[2 önceki yıl]					
[3 önceki yıl]					

## II.6 Kredi Tanımı

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

AKTS kredisi ise öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir. Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

## II.7 Kabul, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Mezuniyet Koşulları

Bu bölümde verilen bilgiler, Fakülte'deki / Yüksekokul'daki 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

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

### Yatay Geçiş

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

### Çift Anadal

Fakülte'deki / Yüksekokul'daki çift anadal 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.

### Yandal

Fakülte'deki / Yüksekokul'daki yandal 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.

### 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**