



**AÇIK VE UZAKTAN ÖĞRETİM PROGRAMLARI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ**

AUDAK

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

**Açık ve Uzaktan Öğretim Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri Sürüm 1.0 ile
kullanılmak üzere hazırlanmıştır**



AUDAK

Özdeğerlendirme Raporu

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	1
Giriş	1
İçerik	1
Ek Belgeler	1
Format ve Hazırlık.....	1
Raporun Teslimi ve Dağıtımı	2
Gizlilik	2
Özdeğerlendirme Raporu Şablonu	2
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU	5
A. Programa İlişkin Genel Bilgiler	5
B. DEĞERLENDİRME ÖZETİ	6
Ölçüt 1. Öğrenciler.....	6
Ölçüt 2. Program Öğretim Amaçları.....	9
Ölçüt 3. Program Çıktıları.....	10
Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme	11
Ölçüt 5. Öğretim Programı	12
Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu ve Nitelikleri.....	21
Ölçüt 7. Altyapı/ Tesisler, Donanım, Tedarik ve Arşivleme	25
Ölçüt 8. Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar	26
Ölçüt 9. Yönetim Yapısı.....	27
Ölçüt 10. Programa Özgü Ölçütler.....	29
EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER	30
I.1 Ders İzleneleri	30
I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri	30
I.3 Teçhizat.....	30
I.4 Diğer Bilgiler	30
EK II – KURUM PROFİLİ	31
II.1 Kuruma İlişkin Bilgiler.....	31
II.2 Fakülteye İlişkin Bilgiler	31
II.3 Personel ve Personel Politikaları.....	32
II.4 Öğretim Üyelerinin Yükleri	32
II.5 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi	32
II.6 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri	32
II.7 Kredi Tanımı	32
II.8 Kabul, Yatay ve Dikey Geçiş, Çift Anadal ve Mezuniyet Koşulları	33



GENEL BİLGİLER

Giriş

Özdeğerlendirme raporu (ÖDR) Açık ve Uzaktan Akreditasyon Kurulu (AUAK) ve değerlendirme takımınca AUDAK değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, kurum tarafından hazırlanır. Bu belgede ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve ÖDR şablonu yer almaktadır.

İçerik

Özdeğerlendirme raporu, program ve kurumun AUDAK 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. Her rapor üç bölümden oluşmalıdır:

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

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

Ek Belgeler

ÖDR ile birlikte, değerlendirilecek açık ve uzaktan öğretim programıyla ilgili aşağıdaki ek belgeler de sunulmalıdır:

1. Programın tanıtımının, ders içeriklerinin ve kuruma ilişkin diğer bilgilerin yer aldığı basılı / elektronik materyal,
2. Programın tanıtımına ilişkin kurumca hazırlanmış her türlü yayın,
3. Program bilgilerini içeren internet adresi.

Format ve Hazırlık

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

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

Okumakta olduğunuz bu belgenin kendi kapak sayfası ile Genel Bilgiler bölümü ÖDR' de yer almamalıdır.

Okumakta olduğunuz bu belgede bulunan değerlendirme ölçütlerine ait her başlık ile alt başlığa ilişkin açıklamalar silinerek istenen bilgilere yer verilmelidir.

ÖDR, gerektiğinde A4 kâğıda basılabilecek şekilde pdf formatında hazırlanmalı ve AUDAK'a basılı ve harici bellek içinde elektronik ortam olarak da gönderilmelidir. Ek-II (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (Ek I) ana rapor dosyasının içinde olmalıdır.



Üniversite, ilgili birim ve bu birimde yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek II (Kurum Profili) bölümü, ana rapor ile aynı formatta fakat değerlendirmeye alınacak her bir program için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.

ÖDR’de kullanılan tablolardaki ilgili alanlar geçerli verilerle doldurulmalıdır. Veri girişi yapılması gereken alanlardaki veriler tanımlı değilse (örneğin, o yıl mezun verilmemişse) “-” işareti kullanarak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için AUDAK internet sitesinde (<http://www.audak.org>) ilan edilen son başvuru tarihine kadar adresi aşağıda belirtilen AUDAK ofisine basılı ve elektronik ortamda (harici bellek gibi.) ulaştırılmalıdır.

AUDAK

Açık ve Uzaktan Öğretim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

Açık ve Uzaktan Akreditasyon Kurulu (AUAK)

Porsuk Bulvarı Dilem Sok. No:7

SARAR İşhanı, Büro No:111

Odunpazarı / ESKİŞEHİR

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

ÖDR hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde basılı ve elektronik ortam kullanılarak AUDAK ofisine iletilir. Belgeler ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine AUDAK ofisi tarafından ulaştırılır. Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, ÖDR’ nin takım üyelerine dağıtımı AUDAK ofisi tarafından yapılacaktır.

ÖDR’nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde basılı ve elektronik ortam kullanılarak AUDAK ofisine iletilir. Belgeler ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine AUDAK ofisi tarafından ulaştırılır.

Gizlilik

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

Özdeğerlendirme Raporu Şablonu

ÖDR’de kullanılacak şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır. Sayfa altlıklarında verilen *AUDAK– Özdeğerlendirme Raporu (Sürüm1.0– 15.05.2019)* ifadesi [*Üniversitenin adı*] [*Programın Adı*] *Özdeğerlendirme Raporu ([Tarih])* ile değiştirilmelidir.

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



Ara değerlendirmelerde ve kanıt göster değerlendirmelerinde Őablonun,

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümündeki

A.6. nceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan nlemler
alt bölümünde yer alan yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili bileşenlerine yer verilmelidir.

B. Değerlendirme zeti kapsamında yer alan

Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler ve

Ek II – Kurum Profili bilgilerinde

deęiŐiklik olması durumunda bu deęiŐikliklere raporda yer verilmesi gerekmektedir.



AUDAK
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

[Programın Adı]

[Üniversitenin Adı]

[Adres]

[Tarih]



ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

[Programın Adı]
[Üniversitenin Adı]

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

1. İletişim Bilgileri

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

2. Program Başlıkları

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

3. Programın Türü

Programın türünü (açık ve uzaktan öğretim, açıköğretim/uzaktan eğitim vb.) belirtiniz.

4. Programdaki Eğitim Dili

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

5. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

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

6. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler

Bundan önceki en son (genel değerlendirme veya ara değerlendirme veya kanıt göster değerlendirme) sonucunda programda AUDAK tarafından bazı yetersizlikler ve/veya gözlemler bildirildiyse, bunları, en son AUDAK değerlendirme raporunda yer aldığı sırasını değiştirmeden, teker teker yazınız ve her birinin giderilmesi için alınan önlemleri ayrı ayrı belirtiniz. Bir önceki değerlendirme sırasında tüm programlar için ortak olarak saptanmış yetersizlikler ve/veya gözlemler varsa, bunlardan da her programa ait özdeğerlendirme raporunda ayrı ayrı söz edilmelidir. Program AUDAK tarafından ilk kez değerlendirilecek ise, bu alt bölümde sadece bu durumu belirtmeniz yeterlidir.

B. DEĞERLENDİRME ÖZETİ

Ölçüt 1. Öğrenciler

- 1.1 Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları edinebilecek temel bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalıdır.
 - 1.1.1 Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.
 - 1.1.2 Programa kabul edilen öğrencilerin programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) edinebilecek altyapıya ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirilmesini veriniz.
- 1.2 Programa kabul şartları kurumun misyonu ve hizmet sunulan öğrenci profiline uygun olarak yıllara göre izlenmeli ve değerlendirilmelidir.
 - 1.2.1 Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirilmesini veriniz.
 - 1.2.2 Tablo 1.1'e son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, YKS puanlarını yazınız.
- 1.3 Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde belirlenen politikalara uygun olarak ilgili mevzuat (yönetmelik, yönerge ve esaslar) ayrıntılı olarak tanımlanmalı, duyurulmalı ve uygulanmalıdır.
 - 1.3.1 Tablo 1.2'yi son beş yıl için doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.
 - 1.3.2 Yatay geçiş ve dikey geçiş uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.
- 1.4 Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek fırsatlar sağlanmalıdır.
 - 1.4.1 Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz.
 - 1.4.2 Fiziksel ve sanal öğrenci hareketliliğini teşvik eden uygulamaları belirtiniz.
- 1.5 Öğrencilerin “açık ve uzaktan öğrenen olmaları” için, eşzamanlı veya eşzamansız bilgi iletişim teknolojilerine uyumları (oryantasyonları) sağlanmalıdır.
 - 1.5.1 Öğrenme ve iletişim ortamlarının kullanımına ilişkin e-kılavuz ve/veya videoların bulunduğu web ortamlarının bağlantı adreslerini belirtiniz.
 - 1.5.2 Bu bağlantı adreslerine erişen öğrenci sayılarını belirtiniz.
- 1.6 İlgili programda öğrencileri destekleyecek danışmanlık/e-danışmanlık hizmeti sağlanmalıdır.
 - 1.6.1 Programla ilgili (seçmeli ders vb. durumlarda) danışmanlık/e-danışmanlık hizmetlerinin nasıl verildiğini açıklayınız.
 - 1.6.2 Öğretim elemanlarının danışmanlık/e-danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve nitelik olarak açıklayınız.



- 1.7** Öğrencileri kariyer planlaması konusunda yönlendirecek akademik danışmanlık/e-akademik danışmanlık hizmeti verilmelidir.
- 1.7.1** Öğrencileri kariyer planlaması konusunda yönlendirecek danışmanlık/ e- akademik danışmanlık hizmetlerinin nasıl verildiğini özetleyiniz.
- 1.8** Öğrencilere teknik, idari, eğitsel konular ve sosyal ortamlarda destek ve/veya e-destek hizmetleri (eşzamanlı ve/veya eş zamansız) sunulmalıdır.
- 1.8.1** Öğrencilere verilen teknik destek ve/veya e-destek hizmetlerini sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.
- 1.8.2** Öğrencilere verilen idari destek ve/veya e-destek hizmetlerini sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.
- 1.8.3** Öğrencilere verilen eğitsel destek ve/veya e-destek hizmetlerini sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.
- 1.8.4** Öğrencilere sosyal ortamlarda destek ve/veya e-destek hizmetlerini sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız (çevrimiçi topluluklar, öğrenci kulüpleri, e-kantin).
- 1.9** Öğrencilere, hakları, rol ve sorumlulukları hakkında detaylı bilgi sunan kılavuz/ e-kılavuzlar sağlanmalı ve kurumun Web sitesinde yayımlanmalıdır.
- 1.9.1** Öğrencilere, hakları, rol ve sorumlulukları hakkında detaylı bilgi sunan kılavuzun kopyası sunulmalıdır.
- 1.9.2** Öğrencilere, hakları, rol ve sorumlulukları hakkında detaylı bilgi sunan e-kılavuzun çevrimiçi adresi verilmelidir.
- 1.10** Öğrenci toplulukları oluşturmak ve bunları desteklemek için kuruma ait sanal öğrenme ortamı veya sosyal ağ siteleri kullanılarak çevrimiçi sosyal ağ olanakları sağlanmalıdır.
- 1.10.1** Öğrenci topluluklarına ilişkin etkinlikleri ve kullanılan ortamları açıklayınız.
- 1.10.2** Sosyal ağ siteleri kullanılarak çevrimiçi sosyal ağ olanaklarından nasıl yararlandığınızı açıklayınız
- 1.11** Öğrenme ve değerlendirme yöntemleri ve dersler hakkında açık, erişilebilir ve güncel bilgi elektronik ortamda sağlanmalıdır.
- 1.11.1** Öğrenme ve değerlendirme yöntemleri ve dersler hakkında açık, erişilebilir ve güncel bilginin sağlandığı elektronik ortamın web adresi verilmelidir.
- 1.12.** Öğrencilerin program kapsamındaki tüm ders ve diğer etkinliklerdeki başarıları, şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.
- 1.12.1** Öğrencilerin başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini açıklayınız.
- 1.12.2** Kurumun elektronik ve/veya basılı olarak duyurulmuş ölçme ve değerlendirme politikalarını açıklayınız.
- 1.13** Kurumda; kayıt ve kayıt yenileme süreçlerinin doğruluğunu, güvenliğini ve gerekli şartların yerine getirildiğini kontrol etmek üzere Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) kullanılmalıdır.
- 1.13.1** Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (ÖBS) kayıt ve kayıt yenileme süreçlerinde nasıl kullanıldığını örnek belgelerle açıklayınız.

1.14 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini kontrol etmek üzere Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) kullanılmalıdır.

1.14.1 Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (ÖBS) mezuniyet karar süreçlerinde nasıl kullanıldığını örnek belgelerle açıklayınız.

1.15 Öğrenci şikâyetlerinin değerlendirilmesine yönelik ilgili politikalar hazırlanmalı ve kurum Web sitesinde yayımlanmalıdır.

1.15.1 Öğrenci şikâyetlerini değerlendirme süreçlerini açıklayınız.

Tablo 1.1. Lisans Öğrencilerinin ÖSYS Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	YKS Puanı	
			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 1.2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve İkinci Üniversite Bilgileri

Akademik Yıl ^{(1), (2)}	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa İkinci Üniversite ile Giren Öğrenci Sayısı
[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) Sayılar ilgili akademik yılda İkinci Üniversite kapsamında programa başlamış olan öğrenci sayılarıdır.

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

Tablo 1.3. Lisans Öğrenci ve Mezun Sayıları⁽¹⁾

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

Notlar:

- (1) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.
- (2) İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz.
- (3) Sınıf kavramı: Öğrencinin kayıt yenilediği yıl ve öncesindeki yıllarda FF almadığı derslerin toplam kredisi 1-59 arası 1. Sınıf, 60-119 arası 2. Sınıf, 120-179 arası 3. Sınıf ve 180 ve üzeri 4. Sınıf olarak kabul edilmektedir.

Ölçüt 2. Program Öğretim Amaçları**Tanımlar:**

Program Öğretim Amaçları: Programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini, mesleki beklentilerini ve yaşamboyu öğrenme ihtiyaçlarını tanımlayan genel ifadelerdir.

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

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

2.1 Değerlendirilecek her açık ve uzaktan öğretim programı için program öğretim amaçları tanımlanmalı ve kurumun Web sitesinde yayımlanmalıdır.

2.1.1 Program öğretim amaçlarını listeleyiniz.

2.1.2 Program öğretim amaçlarının sunulduğu web adresini yazınız.

2.2 Bu amaçlar;

(a) AUDAK'ın program öğretim amaçları tanımına uymalıdır,

(b) Kurumun ve birimin özgöreviyle (misyonuyla) uyumlu olmalıdır,

(c) Programın iç ve dış paydaşlarını sürece dâhil ederek belirlenmeli ve gerekli görüldüğünde güncellenmelidir,

(d) kuruma ait bir elektronik mezun izleme sistemi kurulmalı ve kullanılmalıdır.

2.2.a Program öğretim amaçlarının AUDAK tanımına uygun olduğunu ve mezunların bilgi, beceri ve davranışlarını ifade eden bireysel nitelikler içermemelidir. Yakın gelecekte kasıt, 3-5 yıl süresinde bir zaman dilimidir. Program öğretim amaçlarının yazım şekli, program özgörevi şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır.

2.2.b.1 Kurumun ve birimin özgörev(ler)i varsa bunları yazınız.

2.2.b.2 Bu özgörevlerin nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz.

- 2.2.b.3** Program öğretim amaçlarının kurumun ve birimin özgörevleriyle uyumlu olduğunu ayrı ayrı açıklayınız. Program öğretim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun ve birimin özgörevlerinin bileşenleri arasındaki ilişkileri açıklayan matris tablolar kullanılması önerilir.
- 2.2.c.1** Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız.
- 2.2.c.2** İç ve dış paydaşların gereksinimlerini dikkate alarak, program öğretim amaçlarının nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılmış olan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.
- 2.2.c.3** Bu yöntem yardımıyla program öğretim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla açıklayınız.
- 2.2.d.1** Kuruma veya birime ait bir elektronik mezun izleme sisteminin olduğunu kanıtlayınız.
- 2.2.d.2** Kurulmuş olan bu elektronik mezun izleme sisteminin kullanıldığını kanıtlayınız.

Ölçüt 3. Program Çıktıları

Tanımlar:

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

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

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

- 3.1** Program çıktıları, program öğretim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinden hangisini kapsadığı belirtilmeli ve Tablo 3.1’de sıralanan AUDAK Program Çıktıları ile uyumlu olacak biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program öğretim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.
- 3.1.1** Program çıktılarını listeleyiniz.
- 3.1.2** Program çıktılarının Tablo 3.1’de sıralanan AUDAK Program Çıktıları ile uyumlu olacak biçimde tanımlandığını gösteriniz. Program çıktıları AUDAK çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşenler arasındaki ilişkileri açıklayan matris tablolar kullanılması önerilir.
- 3.1.3** Program çıktılarının program öğretim amaçlarıyla uyumunu açıklayınız ve program öğretim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini arasındaki ilişkileri açıklayan matris tablolar kullanılması önerilir.
- 3.1.4** Program çıktılarını belirleme yöntemini anlatırken iş akış diyagramları kullanılması önerilir.
- 3.1.5** Program çıktılarını dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatırken iş akış diyagramları kullanılması önerilir.
- 3.2.** Program çıktılarına ulaşıldığına dair somut kanıtlar dönemsel olarak belirlenmeli ve bir ölçme ve değerlendirme sürecine dayalı olarak uygulanmalıdır.

- 3.2.1** Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini anlatınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve anketler, ders başarı notları gibi dolaylı ölçüm yöntemlerinin yanında sınav sorularının madde analizleri ve soruların ders öğrenme amaçları ve program çıktılarıyla ilişkilerinin analizi gibi somut verilere dayanmalıdır.
- 3.2.2** Bu sürecin işletildiğine dair kanıt olarak sunacağınız belgeleri (anketler, sınav kâğıtları, ödevler, madde analizleri gibi) sıralayınız.
- 3.3** Açık ve uzaktan öğretim programlarında mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin program çıktılarını sağladıkları kanıtlanmalıdır.
- 3.3.1** Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız. Bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.
- 3.3.2** Her bir program çıktısı için, ayrı ayrı olmak üzere o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak AUDAK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları ve bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler gibi) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.

Tablo 3.1. AUDAK Program Çıktıları

1	Alanındaki güncel bilgileri içeren farklı açık ve uzaktan öğrenme ortamları gibi kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahip olma.
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgiyi kullanabilme.
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki kurum tarafından yapılandırılmış bir çalışmayı bireysel olarak ve/veya takım halinde etkin bir biçimde yürütebilme.
5	Kurum tarafından yapılandırılmış çok disiplinli bir çalışmayı takım içinde etkin bir biçimde yürütebilme.
6	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve kendi öğrenmesini yönlendirebilme.
7	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.
8	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini verilerle destekleyerek yazılı ve sözlü olarak aktarabilme.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında; toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlerin nasıl uygulanacağı hakkında bilgi sahibi olma.
10	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme, uygulayabilme ve yaygınlaştırabilme.
11	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme.
12	Alanının gerektirdiği en az "Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyi"nde bilgisayar yazılımı (bilgisayar okuryazarlığı sorgulanacak, e-posta yazma, ofis programlarını kullanabilme gibi) ve güncel bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme (e-Öğrenme ortamlarını etkin kullanma gibi).
13	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

- 4.1** Ölçme ve değerlendirme sistem/sistemlerinden elde edilen sonuçların, ilgili programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.
- 4.1.1** Kurulan ölçme değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki AUDAK 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 yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 (Program Öğretim Amaçları ve Program Çıktıları) ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanlarıyla ilgili olmalıdır. Bu kanıtları sunarken, Birim Yönetim Kurulu kararı ile sürekli iyileştirmede izlenmek üzere onaylanmış yol haritasını veriniz. Bu yol haritasında belirtilen somut kanıtlar; sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerileri, bu önerileri uygulamaya alan kişilerin görev ve isimleri, bu uygulamaların gerçekleştirilme takvimi, gerçekleştirilen iyileştirmelerin yeterliliğinin değerlendirilmesi unsurlarından oluşmalıdır.
- 4.2** Programın sürdürülebilirliğinin sağlanması için iyileştirmeye dayalı kalite stratejileri olmalıdır.
- 4.2.1** Programın sürdürülebilirliğinin sağlanması için iyileştirmeye dayalı kalite stratejilerini açıklayınız.
- 4.3** Sürekli iyileştirme ve periyodik olarak gözden geçirme için ilgili birim içinde yer alan iş süreçleri analiz edilmeli ve iş akış diyagramları oluşturulmalıdır. Oluşturulan ve/veya iyileştirilen iş akış diyagramları ilgili birim yöneticileriyle basılı veya elektronik ortamda paylaşılmalıdır.
- 4.3.1** Birim içinde sürekli iyileştirme ve periyodik olarak gözden geçirmeyle ilgili iş akış diyagramlarını veriniz.
- 4.3.2** Her akademik yılın sonunda birim raporlarıyla elde edilen geribildirimlere dayalı olarak iş süreçlerinde gerçekleştirilen iyileştirmeler belgelendirilmelidir.
- 4.3.3** Öğrencilere sunulan teknik, idari, eğitsel ve sosyal alanlardaki hizmetleri ve öğrenme materyallerini değerlendirmek ve iyileştirmek üzere öğrenci ve mezunlardan düzenli olarak nitel, nicel ve/veya karma yöntemlerle görüş alınmalıdır.

Ölçüt 5. Öğretim Programı

Tanımlar:

- Kredi:** Kredi, bir dersin yarıyıl boyunca teorik ya da uygulamalı eğitim yüküne eşdeğerdir.
- AKTS Kredisi:** Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi.

- 5.1** Her programın, program öğretim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir öğretim programı (müfredatı) olmalıdır. Öğretim programı, genel ve disipline özgü ölçütleri karşılamalıdır.
- 5.1.1** Öğretim programını Tablo 5.1’i doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.
- 5.1.2** Tablo 5.1’deki “disipline uygun temel bilim öğretimi” kategorisinin genellikle 1. sınıf, kısmen sınıftaki ve genellikle programın tamamına hazırlayan temel bilim bölümlerinden alınan derslerle karşılanması beklenmektedir.
- 5.1.3** “Disipline uygun mesleki öğretim” kategorisinin ise genellikle 2. sınıfta başlayan ve üst sınıflarda yoğunlaşan derslerle karşılanması beklenmektedir.

- 5.1.4** Bu tabloda yer alan her dersin kredisi bu tabloda yer alan kategorilerden yalnız birinin altında yer almalıdır. Ancak, özel nitelikli bir ders varsa kredisi birden fazla kategori altına bölüştürülebilir. Bu durum ders dosyalarında yer alacak kanıtlarla desteklenmelidir.
- 5.1.5** Öğretim planının öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde öğretimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada öğretim planında yer alan her dersin program öğretim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir matris tablo kullanılması önerilir. Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız.
- 5.1.6** Öğretim planının Ölçüt 10'da verilen disipline özgü bileşenleri içerdiğini gösteriniz.
- 5.1.7** Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dâhil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak Ek 1'de veriniz.
- 5.2** Öğretim programının uygulanmasında kullanılacak öğretim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışları *açık ve uzaktan öğretim* yoluyla öğrencilere kazandırılmalıdır.
- 5.2.1** Öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerini (çevrimiçi öğrenme, eş zamanlı/eş zamansız etkileşim, modüler öğrenme, probleme dayalı öğrenme vb) sıralayınız.
- 5.2.2** Öğretim planındaki derslerin/modüllerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz.
- 5.3** Öğretim programının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak *bütünleşik* bir Kurum Yönetim Bilgi Sistemi bulunmalıdır.
- 5.3.1** Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. Burada programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim üyelerinden oluşan komiteler aracılığıyla lisans programı öğretim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan *bütünleşik* bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.
- 5.4** Öğretim programı aşağıdaki bileşenleri içermelidir:
- (a) İlgili disipline uygun temel bilim öğretimi.
- (b) İlgili disipline uygun mesleki öğretim.
- (c) Program amaçları doğrultusunda programın içeriğini bütünleyen seçmeli ders.
- 5.4.1** Öğretim programının, ilgili disipline uygun temel bilim öğretimi, ilgili disipline uygun mesleki öğretim, program amaçları doğrultusunda programın içeriğini bütünleyen seçmeli ders bileşenlerini nasıl sağladığını ve mezuniyet için en az 240 AKTS tamamlandığını Tablo 5.1'de verilen sayısal verileri de kullanarak açıklayınız.
- 5.5** Öğretim programı, öğrenme ortam ve materyalleri açık ve uzaktan öğretime uygun şekilde tasarlanıp sunulmalıdır.
- 5.5.1** Öğrenme ortam ve materyallerinin, evrensel tasarım ilkelerine göre yapılandırıldığını Tablo 5.2'de gösteriniz.
- 5.6** Öğretim ortam ve materyalleri, öğrencilerin program çıktılarına ulaşmasını sağlayacak kapsamda olmalıdır.
- 5.6.1** Öğretim ortam ve materyallerinin, öğrencilerin program çıktılarına ulaşmasını sağladığını matris tablo kullanarak gösteriniz.

- 5.7** Açık ve Uzaktan Öğrenme sistemleri, öğretim modelleri ile öğrenci ve eğitimcilerin ihtiyaçlarına uygun çevrimiçi araç seçeneklerini sunmalıdır.
- 5.7.1** Kullanılan öğretim modelleri ve çevrimiçi araç seçeneklerini matris tablo kullanarak açıklayınız.
- 5.8** Açık ve uzaktan öğrenme ortamları, kurumun sosyal ağları aracılığıyla akademik topluluklara katılma, işbirliğine dayalı öğrenme, profesyonellerle iletişim kurma, araştırma faaliyetleri ve mesleki faaliyetlere dâhil olma imkanı sağlayacak biçimde tasarlanmış olmalıdır.
- 5.8.1** Sosyal ağların mesleki gelişim ve mesleki etik açısından nasıl kullanıldığını somut kanıtlarla açıklayınız.
- 5.9** Öğretim programı içerikleri ile öğrenme ortam ve materyallerinin geliştirilmesinde, açık ve uzaktan öğrenme yöntemleri konusunda yetkin ve alanında uzman öğretim elemanları ve teknik elemanlar görev almalıdır.
- 5.9.1** Alan uzmanlarının özgeçmişlerini, kurum içindeki yetki ve sorumluluklarını açıklayınız.
- 5.10** Açık ve uzaktan öğrenme ortam ve materyalleri, yeterli etkileşim (öğrenci-içerik, öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğreten etkileşimleri) düzeyine sahip olmalıdır.
- 5.10.1** Öğretim ortam ve materyallerinin; öğrenci-içerik, öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğreten etkileşim düzeylerini matris tablo kullanarak gösteriniz.
- 5.11** Açık ve uzaktan öğrenme ortam ve materyalleri, öz değerlendirme etkinlikleri (alıştırma soruları, deneme sınavları vb.) aracılığıyla öğrencilere geribildirim sunmalıdır.
- 5.11.1** Öz değerlendirme etkinlikleri aracılığıyla geribildirim sunulduğunu kanıtlayınız.

Tablo 5.1 Lisans Öğretim Planı
[Program Adı]

Ders Kodu	Ders adı ¹	Öğretim Dili ²	Kategori (AKTS Kredisi) ³				
			Disiplin uygun temel bilim öğretimi	Disiplin uygun mesleki öğretim	Seçmeli Dersler		Diğer ⁴
					Alan içi	Alan dışı	
1. Yarıyıl							
2. Yarıyıl							
3. Yarıyıl							

4. Yarıyıl							
5. Yarıyıl							
Ders Kodu	Ders adı ¹	Öğretim Dili ²	Kategori (AKTS Kredisi) ³				Diğer ⁴
			Alanına uygun temel öğretim	Alanına uygun öğretim	Seçmeli Dersler		
		Alan içi			Alan dışı		
6. Yarıyıl							
7. Yarıyıl							

8. Yarıyıl							
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI ⁵							
MEZUNİYET İÇİN TOPLAM AKTS KREDİSİ							
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ							

¹Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe veriniz.

²Öğretim dilini yazınız.

³Yukarıdaki kategoriler için derslerin AUDAK Ölçütlerini sağlama kontrolü kurum ziyareti sırasında öğretim malzemeleri ve öğrenci çalışmalarına bakılarak yapılacaktır.

⁴Diğer: Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve Programlama, 2547 sayılı kanunun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik vb.

⁵Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise **sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadarı** kullanılmalıdır.

Tablo 5.2 Lisans Öğretim Planı
Öğrenme Ortam ve Materyalleri I
[Program Adı]

		EVRENSEL TASARIM İLKELERİ						
		Adil ve eşitlikçi kullanım	Kullanımda esneklik	Basit ve sezgisel kullanım	Algılanabilir bilgi	Hata toleransı	Düşük fiziksel çaba	Yaklaşım ve kullanım için uygun boyut
Metin Tabanlı Öğrenme Materyalleri	Ders kitabı							
	Ünite metni							
	Ünite özeti							
	Sorularla Öğrenelim							
	Çözümü sorular							
	Yaprak test							
	Deneme sınavı							
	Çıkmış sınav soruları							

Tablo 5.2 Lisans Öğretim Planı
Öğrenme Ortam ve Materyalleri II
[Program Adı]

		EVRENSEL TASARIM İLKELERİ						
		Adil ve eşitlikçi kullanım	Kullanımda esneklik	Basit ve sezgisel kullanım	Algılanabilir bilgi	Hata toleransı	Düşük fiziksel çaba	Yaklaşım ve kullanım için uygun boyut
Sesli Öğrenme Materyalleri	Sesli özet							
	Sesli kitap							

Tablo 5.2 Lisans Öğretim Planı
Öğrenme Ortam ve Materyalleri III
[Program Adı]

		EVRENSEL TASARIM İLKELERİ						
		Adil ve eşitlikçi kullanım	Kullanımda esneklik	Basit ve sezgisel kullanım	Algılanabilir bilgi	Hata toleransı	Düşük fiziksel çaba	Yaklaşım ve kullanım için uygun boyut
Görsel-İşitsel Öğrenme Materyalleri	Diğer (belirtiniz)							
	Etkileşimli Video							
	Animasyon Videolar							
	Soru-Cevap Videoları							
	Eğitim televizyonu							
	Ünite Anlatım Videosu							
	e-Seminer							
	Ders Tanıtım Videosu							

Tablo 5.2 Lisans Öğretim Planı
Öğrenme Ortam ve Materyalleri IV
[Program Adı]

		EVRENSEL TASARIM İLKELERİ						
		Adil ve eşitlikçi kullanım	Kullanımda esneklik	Basit ve sezgisel kullanım	Algılanabilir bilgi	Hata toleransı	Düşük fiziksel çaba	Yaklaşım ve kullanım için uygun boyut
Etkileşimli Öğrenme Ortam ve Materyalleri	Tartışma Forumları							
	Alıştırmalar							
	Deneme sınavları							
	Etkileşimli e-Ders							
	Etkileşimli e-kitap							
	Oyun temelli malzemeler							
	Sanal laboratuvar							
	e-Seminer							

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu ve Nitelikleri

- 6.1** Öğretim kadrosu, yeterli akademik düzeye sahip ve programın açık ve uzaktan öğrenme alanındaki ihtiyaçlarını karşılayacak sayı ve nitelikte olmalıdır.
- 6.1.1** Öğretim kadrosu, açık ve uzaktan öğrenme bileşenlerine (yönetim, iletişim, öğrenme, teknoloji, değerlendirme) ilişkin süreçleri destekleyecek en az iki (2) yıllık deneyime sahip olmalıdır. Bu deneyime sahip olmayanlar açık ve uzaktan öğrenme alanına ilişkin hizmetiçi eğitim almalı ve belgelemelidir.
- 6.1.2** Öğretim kadrosunda, en az doktorası veya doçentliği ilgili programın alanında ikisi Doçent olmak üzere üç öğretim üyesi olmalıdır.
- 6.1.3** Kurumda her beş program için açık ve uzaktan öğrenme uzmanı olan en az iki öğretim üyesi/elemanı olmalıdır.
- 6.1.4** Tablo 6.1 ve 6.2'yi doldurun. Bu tablolarda öğretim kadrosunda tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır.
- 6.2** Öğretim kadrosu, programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.
- 6.2.1** Kadrosu kurumda olan ve dışardan kuruma destek veren öğretim kadrosunun özet özgeçmişleri belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de verilmelidir.
- 6.2.2** Tablo 6.3 uygun biçimde doldurulmalı ve bu tabloda bildirilen görevler ayrı ayrı belgelenmelidir.

Tablo 6.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti
[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı	TZ, YZ, EG ⁽¹⁾	Son İki Dönemde Verdiği Yüz yüze Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/ Dönemi/Yılı) ⁽²⁾	Son İki Dönemde Açık ve Uzaktan Öğrenme Yoluyla Verdiği Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/ Dönemi/Yılı) ⁽²⁾	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁽³⁾ (%100)		
				Öğretim (Ders verme ve ders malzemesi hazırlama)	Araştırma (İlgili program alanı/açık ve uzaktan öğrenme alanı)	Diğer ⁽⁴⁾

Notlar:

- (1) TZ: Tam zamanlı, kadrosu ilgili programın yürüttüğü fakülte/birimde olan öğretim elemanlarını kapsar.
YZ: Yarı zamanlı, kadrosu aynı kurumda ancak farklı fakülte/birimde olan öğretim elemanlarını kapsar.
EG: Ek görevlendirme, kadrosu farklı kurumda olan öğretim elemanı ve alan uzmanlarını kapsar.
- (2) Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programlarda verilen dersler dahil) sıralayınız. Gerekliğinde ilave satır ekleyiniz.
- (3) Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.
- (4) Eğitim ve öğretim amaçlı kurum dışı akademik çalışmalarını “Diğer” sütununda gösteriniz.

Tablo 6.2 Açık ve Uzaktan Öğrenmeye İlişkin Yük Özeti
[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı	AÇIK VE UZAKTAN ÖĞRENME ALANININ BİLEŞENLERİ				Ölçme-Değerlendirme ¹
	Yönetim ¹	İletişim ¹	Öğrenme ¹	Teknoloji ¹	

Notlar:

Yönetim: Kurum içindeki idari faaliyetlerde görev alma (Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Program Koordinatörü, Öğrenci İşleri Birimi sorumlusu, Ölçme-Değerlendirme Birimi sorumlusu, Kalite Güvence Birimi sorumlusu vb)

İletişim: Kurumun iç ve dış paydaşlarıyla yaptığı iletişim faaliyetlerinde görev alma (Öğrenci buluşmaları, öğrenci kulüpleri, çevrimiçi ortamlarda faaliyetler, kurumsal sosyal medya faaliyetleri, bülten/e-bülten hazırlama vb.)

Öğrenme: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde görev alma (Ders verme, ders materyali hazırlama, akademik danışmanlık, akademik yayın yapma vb.)

Teknoloji: Açık ve uzaktan öğrenme teknolojilerine ilişkin proje ve faaliyetlerde görev alma (Altyapı oluşturma, yazılım, donanım, ÖYS, YBS, sanal laboratuvarlar vb.)

Ölçme-Değerlendirme: Sistemin ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde görev alma (Program değerlendirme, sınav organizasyonu, sınav sorusu hazırlama/redaksiyon, soru onayı verme, açık uçlu soru, rapor ve ödev okuma/değerlendirme vb.)

Tablo 6.3 Öğretim Kadrosunun Analizi
[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı ⁽¹⁾	Ünvanı	TZ YZ EG ⁽²⁾	Aldığı Son Akademik Ünvan	Mezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet Yılı	Deneyim Süresi, Yıl				Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)									
					Kamu/ Özel Sektör Deneyimi		Öğretim Deneyimi		Bu Kurumdaki Deneyimi		Mesleki Kuruluşlarda		Araştırmada		Dış Paydaşlara Verilen Danışmanlıkta			
					1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		

Notlar:

- (1) Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz.
- (2) TZ: Tam zamanlı, kadrosu ilgili programın yürütüldüğü fakülte/birimde olan öğretim elemanlarını kapsar.
YZ: Yarı zamanlı, kadrosu aynı kurumda ancak farklı fakülte/birimde olan öğretim elemanlarını kapsar.
EG: Ek görevlendirme, kadrosu farklı kurumdaki öğretim elemanı ve alan uzmanlarını kapsar.
- (3) Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır

Ölçüt 7. Altyapı/ Tesisler, Donanım, Tedarik ve Arşivleme

- 7.1** Kurum/kuruluş öğretim hizmetlerini vermek ve paydaşları arasındaki etkileşimi sağlamak için açık ve uzaktan öğretim teknolojilerini kullanmalı ve bunların kullanılmasını teşvik etmelidir.
- 7.1.1** Kurum/kuruluş tarafından öğretim hizmetlerini vermek ve paydaşları arasındaki etkileşimi sağlamak için kullanılan açık ve uzaktan öğretim teknolojilerinin neler olduğunu listeleterek açıklayınız.
- 7.1.2** Bir önceki maddede listeleterek açıkladığınız teknolojilerin kullanımını nasıl teşvik edildiğini belirtiniz.
- 7.2** Açık ve uzaktan öğretim programlarını sunan kurum/kuruluşa ait bir Öğrenme Yönetim Sistemi (ÖYS) ve birim yönetim bilgi sistemi bulunmalı ve bu sistem ana kurumun Yönetim Bilgi Sistemleriyle (YBS) bütünleşik olmalıdır.
- 7.2.1** Açık ve uzaktan öğretim yönetim bilgi sistemi, ana kurumun yönetim bilgi sistemiyle uyumlu olduğunu gösteriniz.
- 7.2.2** Öğrenme Yönetim Sistemi (ÖYS) nin nasıl çalıştığını ve bu sistemin Yönetim Bilgi Sistemleriyle (YBS) nasıl bütünleşik olduğunu somut örneklerle açıklayınız.
- 7.3** Açık ve uzaktan öğretim süreçleriyle ilgili birim/birimlerin fiziksel mekânları (ofisler, bürolar, merkezler, stüdyolar, sınav merkezleri vb.) bulunmalı, bu mekânlar öğretim amaçları ile program çıktılarına ulaşmak için yeterli donanımına sahip olmalıdır. Ek 1.3'te gerekli teçhizatı (her türlü araç, gereç, donanım) listeleiniz.
- 7.3.1** Öğretim kadrosu, idari personel ve destek personeline sağlanan fiziksel mekânları ve bu mekânların sahip olduğu donanımı açıklayınız.
- 7.4.** Fiziksel mekânlar ve bu mekânların sahip olduğu donanımın temin edilmesi için hazırlanacak teknik şartnameler paydaş ihtiyaçlarına dayanmalı, sistemin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili gerçekçi tahminleri içermelidir.
- 7.4.1** Hazırlanmış olan teknik şartnamelerin örneklerini sununuz.
- 7.5** Öğrencilerin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak için ders dışı etkinlikler yapmalarına imkân sağlanmalıdır. Söz konusu bu etkinlikler, öğrencilerin mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim elemanı etkileşimlerini sağlayan yüz yüze ve sanal/elektronik ortamlardan oluşmalıdır.
- 7.5.1** Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına imkân veren altyapıları açıklayınız.
- 7.6** Uygulama dersleri olan programlar için gerekli altyapı sağlanmalıdır.
- 7.6.1** Uygulama dersleri için gerekli olan altyapı ve imkânlarını açıklayınız.
- 7.7** Teknik altyapı, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel araştırmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.
- 7.7.1** Bilimsel araştırmalarda kullanılan teknik altyapıyı açıklayınız.
- 7.8** Açık ve uzaktan öğretim programlarında bilgi iletmek ve sağlamak için kullanılan tüm sistemler güvenli ve güvenilir olmalıdır. Sistem arızası ve/veya çökmesi durumunda verileri kurtarmak için gerekli önlemler alınmalı, acil eylem planları bulunmalı ve uygulanmalıdır.
- 7.8.1** Bilgi iletmek ve sağlamak için kullanılan tüm sistemlerin güvenliği için alınan önlemleri ve acil eylem planlarını maddeler halinde açıklayınız.

- 7.9** Öğrencilerle ilgili her türlü kişisel ve akademik bilgi ve belgeler, gizli ve güvenli bir şekilde elektronik ortamda arşivlenmeli, depolanmalı ve korunmalıdır.
- 7.9.1** Öğrencilerle ilgili kişisel ve akademik bilgi ve belgelerin, gizli ve güvenli bir şekilde elektronik ortamda nasıl arşivlendiğini, depolandığını ve korunduğunu maddeler halinde açıklayınız.
- 7.9.2** Tüm arşivler, güncel/elektronik kayıt teknolojileri kullanılarak tutulduğunu gösteriniz.
- 7.10** Sistem bakımı ve izleme ve performans değerlendirmesi belirlenen standartlar doğrultusunda yapılmalı ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 7.10.1** Sistem bakımı ve izleme ve performans değerlendirmesinin, belirlenen standartlar doğrultusunda nasıl yapıldığını ve güncellendiğini maddeler halinde açıklayınız
- 7.11** Öğrencilere bilgiye ulaşmak ve çalışma becerilerini geliştirmek için kuruma ait sanal kütüphane olanağı sağlanmalıdır. Sanal kütüphanede sunulan kaynakların telif haklarının alınmış olduğuna dair bilgi kurumun Web sitesinde yayımlanmış olmalıdır.
- 7.11.1** Öğrencilere sunulan sanal kütüphane olanağı açıklayınız.
- 7.11.2** Sanal kütüphanede sunulan kaynakların telif haklarının alınmış olduğuna dair belge/leri sununuz ve bu belge/lerin Web sitesinde yayımlanmış olduğunu gösteriniz.
- 7.12** Öğrencilere sunulan sanal kütüphane imkânları, ilgili programın alanına ve içeriğine uygun olmalıdır.
- 7.12.1** Sanal kütüphane imkânlarının, ilgili programın alanına ve içeriğine uygun olduğunu kanıtlayınız.
- 7.13** Öğrencilerin kullandıkları fiziksel ve çevrimiçi öğrenme ortamlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmalıdır.
- 7.13.1** Fiziksel ve çevrimiçi öğrenme ortamlarında alınan güvenlik önlemlerini maddeler halinde açıklayınız.
- 7.14** Engelliler için fiziksel ve çevrimiçi her türlü altyapı düzenlemesi yapılmalıdır.
- 7.14.1** Fiziksel ve çevrimiçi altyapı düzenlemelerini maddeler halinde açıklayınız.

Ölçüt 8. Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar

- 8.1** Ana kurumun idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynakları ve bunların dağıtımında izlediği stratejiler, açık ve uzaktan öğretim programlarının kalitesini ve sürdürülebilirliğini sağlamalıdır.
- 8.1.1** Ana kurumun, açık ve uzaktan öğretim programlarının kalitesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaya yönelik stratejilerin neler olduğunu açıklayınız.
- 8.1.2** Birimin, açık ve uzaktan öğretim programlarının kalitesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaya yönelik stratejilerin neler olduğunu açıklayınız.
- 8.1.3** Ana kurum ve birimin, açık ve uzaktan öğretim programlarının kalitesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaya yönelik stratejilerin birbiriyle uyumlu olduğuna dair somut kanıtlar veriniz.

8.2 Kurum/kuruluşun mali kaynakları, nitelikli bir öğretim, idari ve teknik kadrosunu istihdam edecek ve mesleki gelişimini sürdürebilecek yeterlilikte olmalıdır.

8.2.1 Nitelikli bir öğretim, idari ve teknik kadrosunu istihdam edecek mali kaynakların neler olduğunu açıklayınız.

8.2.2 Nitelikli bir öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sürdürebilmesi için sağlanan mali kaynakların neler olduğunu Tablo 8.1’de belirtiniz.

8.3 Kurum/kuruluş, her bir programın altyapı ve iyileştirme çalışmaları için gerekli mali kaynağa sahip olmalıdır.

8.3.1 Programın altyapı ve iyileştirme çalışmaları için gerekli mali kaynağın yeterliliğini açıklayınız.

Tablo 8.1 Harcamalar
[Programın Adı]

Harcama Kalemi	Mali Yıl	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁽⁵⁾ (Bütçelenen) (TL)
Personel Giderleri ⁽¹⁾				
Seyahat Giderleri ⁽²⁾				
Hizmet Alımları ^(3a)				
Hizmet Alımları ^(3b)				
Tüketim Malları ve Malzeme Alımları				
Demirbaş Alımları ⁽⁴⁾				

Notlar:

- (1) İlgili programın kadrosunda olan ve derslere doğrudan katkı veren öğretim elemanlarının giderleri (maaş, katkı payı, ek ders ücreti, kitap ve soru telifi gibi) bu kalemedir.
- (2) Personelin akademik içerikli yaptığı her türlü seyahat giderleri (kongre, konferans, temsil ve tanıtım faaliyetleri gibi) bu kalemedir.
- (3a) Kurumun kadrosunda olan ve ilgili programın derslerine doğrudan katkı veren öğretim elemanlarının giderleri (katkı payı, kitap ve soru telifi gibi) bu kalemedir.
- (3b) Kadrosu farklı kurumlarda olan ve ilgili programın derslerine doğrudan katkı veren öğretim elemanlarının giderleri (kitap ve soru telifi) bu kalemedir.
- (4) Büro ve bina malzemeleri, donanım ve yazılım, makina ve teçhizat, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemedir.
- (5) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Ölçüt 9. Yönetim Yapısı

- 9.1** Açık ve uzaktan öğretim hizmeti sunan kurum/kuruluşun *Organizasyon El Kitabı* olmalıdır.
- 9.1.1** Kurum/kuruluşun *Organizasyon El Kitabını* sununuz.
- 9.2** Program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve program öğretim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde iş süreçleri düzenlenmelidir.
- 9.2.1** Program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve program öğretim amaçlarına ulaşılmasını destekleyen iş akış diyagramlarını gösteriniz.
- 9.3** Birim, bir kalite güvence politikasına sahip olmalıdır. Bu politikayı yansıtan alt politikaların tanımlandığı *Kalite El Kitabı* iç ve dış paydaşlarla elektronik ortamda paylaşılmalıdır.
- 9.3.1** Kalite güvence politikasını açık ve uzaktan öğrenme bileşenleri (yönetim, iletişim, öğrenme, teknoloji ve değerlendirme) doğrultusunda maddeler halinde açıklayınız.
- 9.3.2** *Kalite El Kitabının* iç ve dış paydaşlarla elektronik ortamda paylaşıldığını gösteriniz.
- 9.4** Birim açık ve uzaktan öğretim sisteminin işleyişini, birim içi mekanizmalarla planlayacak, uygulayacak, kontrol edecek ve önlem alabilecek yöntemlere sahip olmalıdır.
- 9.4.1** Açık ve uzaktan öğretim sisteminin işleyişini sağlayan birim içi mekanizmaların nasıl planlandığını, uygulandığını, kontrol edildiğini ve önlem alındığını maddeler halinde açıklayınız.
- 9.5** Birim açık ve uzaktan öğretim için kaynak sağlarken; donanım, yazılım, insan kaynağı, öğretim ve araştırma ihtiyaçları ve teknolojik gelişmeler dikkate alınmalıdır.
- 9.5.1** Birimin donanım, yazılım, insan kaynağı, öğretim ve araştırma ihtiyaçları ve teknolojik gelişmeler için nasıl kaynak sağladığını maddeler halinde açıklayınız.
- 9.6** Birimin misyon ifadesi, nitelikli açık ve uzaktan öğretim hizmetini sunmayı amaçladığını belirtmeli ve tüm paydaşlar için birim Web sayfasında yayımlanmalıdır.
- 9.6.1** Birimin misyon ifadesini belirtiniz.
- 9.6.2** Birimin misyon ifadesinin Web sayfasında yayımlandığını gösteriniz.
- 9.7** Birim vizyonu, kendini gelecekte açık ve uzaktan öğrenme alanında nerede görmek istediğini belirtmeli ve tüm paydaşlar için birim Web sayfasında yayımlanmalıdır.
- 9.7.1** Birimin vizyon ifadesini belirtiniz.
- 9.7.2** Birimin vizyon ifadesinin Web sayfasında yayımlandığını gösteriniz.
- 9.8** Birim, misyon ve vizyonuna uygun bir stratejik plan hazırlamalı ve bu plan Web sitesinde yayımlanmalıdır
- 9.8.1** Birimin stratejik planını belirtiniz.
- 9.8.2** Birim içinde yapılan faaliyetler, hazırlanan stratejik plana dayalı olduğunu açıklayınız
- 9.8.3** Stratejik plan ile hedeflenen sonuçlar periyodik olarak takip edildiğini ve sonuçların geribildirim olarak değerlendirildiğini açıklayınız.
- 9.8.4** Birimin stratejik planını Web sayfasında yayımlandığını gösteriniz.

- 9.9** Birim, aday öğrencilere yönelik tanıtım materyalleri ve etkinliklerinde etik ilkelere uyduğunu belgelendirmelidir.
- 9.9.1** Aday öğrencilere yönelik tanıtım materyalleri ve etkinliklerinde etik ilkelere uyulduğunu belgeleyiniz.
- 9.10** Birim, öğrenci kabulünde yasal mevzuat ve etik ilkelere uymalıdır.
- 9.10.1** Öğrenci kabulünde yasal mevzuat ve etik ilkelere nasıl uyulduğunu kanıtlayınız.
- 9.11** Birim program ve faaliyetlerine ilişkin net, doğru, nesnel, güncel ve kolay erişilebilir bilgiyi basılı ve elektronik olarak yayımlamalıdır.
- 9.11.1** Program ve faaliyetlerine ilişkin bilginin basılı ve elektronik olarak yayımlandığını gösteriniz.
- 9.12** Birim, nitelikli personeli işe alma sürecinde adil ve şeffaf süreçler uyguladığını açıklanmalıdır.
- 9.12.1** Nitelikli personeli işe alma sürecini açıklayınız.
- 9.13** Birim, personel eğitimini sürekli eğitim anlayışına dayalı olarak uygulamalıdır.
- 9.13.1** İlgili personele; açık ve uzaktan öğrenme alanına ilişkin kurum/kuruluş politikaları, öğrenci ihtiyaçları, öğretim yaklaşımları, teknoloji kullanımı ve öğrenme ortamları gibi konularda düzenlenen hizmetiçi eğitimlerin güncellenerek sürekli olarak verildiğini belgeleyiniz.
- 9.14** Kurum/kuruluş dışından görevlendirilen personelden alınan hizmet sözleşmelerle güvence altına alınmalıdır.
- 9.14.1** Kurum /kuruluş dışından görevlendirilen personelle yapılan hizmet sözleşmelerine örnekler sununuz
- 9.15** Açık ve uzaktan öğrenme alanındaki araştırma ve yenilikler üst düzey etkinlik olarak kabul edilmeli ve kariyer gelişimi teşviklerinde desteklenmelidir.
- 9.15.1** Açık ve uzaktan öğrenme alanındaki araştırma ve yeniliklerin kariyer gelişiminde nasıl teşvik edildiğini açıklayınız.
- 9.16** Açık ve uzaktan öğrenmede görev alacak yeni personele uyum programı (oryantasyon) sağlanmalıdır.
- 9.16.1** Yeni personele verilecek olan uyum programını açıklayınız.
- 9.16.2** Yapılan uyum programlarını (tutanak, imza listesi gibi) belgeleyiniz.

Ölçüt 10. Programa Özgü Ölçütler

Programa özgü ölçütler, **işletme temel alanında** tanımlanan yeterlilikler dikkate alınarak belirlenen öğretim planına yönelik ek ölçütleri tanımlamaktadır.

10.1 Her program, Bölüm II’de verilen ilgili Programa Özgü Ölçütleri sağlamalıdır.

10.2 Bir program adının, birden fazla disipline özgü ölçüt kapsamına girmesi durumunda, ilgili her disiplinindeki ölçütü sağlaması gerekir.

Bu program ölçütleri, başlığında “İşletme” ve/veya “disiplinin alt alanlarını/fonksiyonlarını” niteleyen açık ve uzaktan öğretim lisans programları için geçerlidir. Mezunların, programın öngördüğü amaçlar doğrultusunda aşağıdaki alanlarda bilgi, beceri ve yetkinlik kazandığı kanıtlanmalıdır;



- İşletme Yönetimi ve Organizasyonu
- Muhasebe ve Finans
- Pazarlama
- Üretim Yönetimi
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Örgütsel Davranış
- Ticaret Hukuku
- Sayısal Yöntemler

İşletme disiplinine ait programlar; kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlayacak doğru kararların alınması, stratejik yönetim, pazarlama, finansman, muhasebe, insan kaynakları ve çağdaş yönetim teknikleri ile ilgili sistem ve süreçleri ele almalıdır. Bununla birlikte, ilgili programlar, kurumsal sürdürülebilirliği (sosyal sorumluluk, ekonomi, ekoloji ve etik dahil olmak üzere), toplum ve örgüt içerisindeki birey ve grup davranışları gibi konuları da kapsamalıdır. Ayrıca işletmelerde süreçlerin yönetiminde karar almayı destekleyen istatistik ve bilgi sistemleri gibi dersler programda yer almalıdır. Ders içeriklerinin, öğrencilerin teorik ve uygulamalı işletmecilik bilgisi elde edebilmelerine, analitik düşüncelerine ve işletme problemlerini çözümlayebilmelerine olanak sağlayacak şekilde oluşturulduğu kanıtlanmalıdır.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlençeleri

B.5.1.7’de belirtildiği şekilde, ders izlençelerini burada veriniz. Ders izlençeleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı ve aşağıdaki hususları içermelidir:

- Bölüm, kod ve ders adı
- Zorunlu/seçmeli ders bilgisi
- Dersin AKTS kredisi
- Ders içeriği
- Önşart(lar)
- Ders kitabı (kitapları) ve/veya diğer öğrenme ortam ve materyalleri (basılı ve/veya elektronik)
- Dersin amacı
- Dersin öğrenme çıktıları
- Ders Üniteleri/Modülleri
- Dersin meslek eğitimini (staj/uygulama/laboratuvar) sağlamaya yönelik katkısı
- Dersin öğrenme çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Bu izlençeyi hazırlayan kişi/ler ve hazırlanma tarihi

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

B.6.2.1’de belirtildiği şekilde, programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının (TZ/YZ/EG) özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

- Adı, soyadı ve ünvanı
- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)
- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, ünvan ve tarihleri
- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)



- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son beş yıldaki belli başlı yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son beş yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son beş yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri

I.3 Teçhizat

B.7.3'de belirtildiği şekilde, lisans eğitiminde kullanılan başlıca öğretim teçhizatını (teknoloji sahipliğini) açıklayınız.

I.4 Diğer Bilgiler

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

EK II – KURUM PROFİLİ

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 başvurulacak her program akreditasyonu için ayrı sunulacaktır.

II.1 Kuruma İlişkin Bilgiler

Üniversitenin adı ve iletişim bilgileri

Kurumun Türü

Üniversitenin yönetim biçimini belirtiniz (devlet ya da vakıf).

Üniversite Üst Yönetim Kadrosu

Rektörün, rektör yardımcılarının ve varsa rektör danışmanlarının adları ile görev dağılımlarını yazınız. Üniversitenin organizasyon şemasını veriniz.

Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi

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

Özgörev

Üniversitenin yayımlanmış özgörevini yazınız.

İdari Destek Birimleri

Programların öğretim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (öğrenci işleri, öğrenci büroları, test araştırma, öğrenme teknolojileri, AR-GE, kütüphane, bilgi işlem vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.



II.2 Fakülteye İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Programları değerlendirilen fakültenin adını ve iletişim adresini veriniz.

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

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

Fakültede yer alan bölümlerin ve bölüm başkanlarının adlarını veriniz.

Fakültenin organizasyon şemasını Tablo II-1'de gösteriniz.

Özgörev

Fakültenin yayımlanmış özgörevini yazınız.

Fakültedeki Programlar ve Verilen Dereceler

Fakültedeki tüm lisans programlarıyla ilgili bilgileri Tablo II-2'de ve fakülte genelinde verilen varsa diğer dereceleri (önlisans gibi) ve varsa ilgili disiplindeki açık ve uzaktan öğretimle verilen lisansüstü programları Tablo II-3'de veriniz.

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 ilgili bilgileri kullanarak, Tablo II-4'ü doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Fakülte Bütçesi

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

II.3 Personel ve Personel Politikaları

Personel ve Öğrenci Sayıları

Fakültedeki 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

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

II.4 Öğretim Üyelerinin Yükleri

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



II.5 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Fakültede 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

Kredi, bir dersin yarıyıl boyunca teorik ya da uygulamalı eğitim yüküne eşdeğerdir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır.

Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan krediyse, öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

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

Bu bölümde verilen bilgiler, fakültedeki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunan programlardan herhangi biri için bir istisna söz konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Özdeğerlendirme Raporunda verilmelidir.

Öğrenci Kabulü

Fakültedeki programlara son beş yıl içinde kayıt yaptıran öğrencilerin ÖSYS puanları ve sıralamalarını Tablo II-9'a giriniz.

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

Yatay ve Dikey Geçiş

Fakültedeki 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 geçişle kabul edilen öğrencilere ilişkin istatistikleri Tablo II-10'da veriniz.

İkinci Üniversite

Fakültede ikinci üniversite ile öğrenci kabul eden programlarda öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri yazınız. Fakülte genelinde ikinci üniversite kapsamında sınavsız 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 Lisans Programları

Programın Adı ⁽¹⁾	Türü ⁽²⁾		Programın Süresi	Program Koordinatörünün ya da Bölüm Başkanının Adı ve Soyadı	Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ⁽³⁾		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ⁽⁴⁾	
	Açık ve Uzaktan Öğretim	Diğer			Akreditasyonu		Akreditasyonu	
					Var	Yok	Var	Yok
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

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

(1) Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

(2) Programın farklı türleri için (açık ve uzaktan öğretim, açıköğretim/uzaktan eğitim vb.) ayrı satırlar kullanınız.

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

(4) Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz.

Tablo II-3 Fakülte Verilen Dereceler

Programın Adı ⁽¹⁾	Türü ⁽²⁾		Diplomada Yazılan Derecenin Adı	Not Belgesinde Yazılan Programın Adı
	Açık ve Uzaktan Öğretim	Diğer		

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

(1) Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

(2) Programın farklı türleri için (açık ve uzaktan öğretim, açık öğretim/uzaktan eğitim vb.) ayrı satırlar kullanınız.

Tablo II-4 Akademik Destek Veren Bölümler

Akademik Yıl⁽¹⁾: _____

Bölümün Adı ⁽²⁾	Tam Zamanlı Öğretim Elemanı Sayısı ⁽³⁾	Ek Görevli Öğretim Elemanı Sayısı ⁽⁴⁾	Tam Zamanlı Eşdeğer (TZE) Öğretim Elemanı ⁽⁵⁾	Araştırma Görevlileri ⁽⁶⁾	
				Adet	TZE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Notlar:

- (1) Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.
- (2) Destek veren Bölümler, değerlendirilen programlara kurumun farklı fakülte ve bölümlerinden verilen akademik desteklerdir.
- (3) Bu sütuna, tam zamanlı öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin toplam sayısını yazınız.
TZ: Tam zamanlı, kadrosu ilgili programın yürütüldüğü fakülte/birimde olan öğretim elemanlarını kapsar.
- (4) Bu sütuna, ek görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin sayısını yazınız.
EG: Ek görevlendirme, kadrosu farklı kurumda olan öğretim elemanı ve alan uzmanlarını kapsar.
- (5) Bu sütuna, sütun 1 ile sütun 2'nin tam zamanlı eşdeğerinin toplamını yazınız. Öğretim üye ve görevlileri için 1 TZE (Tam Zamanlı Eşdeğer) yük fakülte tarafından tanımlanacaktır.
- (6) Bu sütunlara, araştırma görevlilerinin sayısını ve tam zamanlı eşdeğerini yazınız. Araştırma görevlileri için 1 TZE yük, haftalık 20 saate karşılık gelmektedir.

Tablo II-5 Harcamalar
[Fakültenin Adı]

Harcama Kalemi	Mali Yıl	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁽⁵⁾ (Bütçelenen) (TL)
Personel Giderleri ⁽¹⁾				
Seyahat Giderleri ⁽²⁾				
Hizmet Alımları ^(3a)				
Hizmet Alımları ^(3b)				
Tüketim Malları ve Malzeme Alımları				
Demirbaş Alımları ⁽⁴⁾				

Notlar:

- (1) İlgili fakültenin kadrosunda olan ve derslere doğrudan katkı veren öğretim elemanlarının giderleri (maaş, katkı payı, ek ders ücreti, kitap ve soru telifi gibi) bu kalemedir.
- (2) Personelin akademik içerikli yaptığı her türlü seyahat giderleri (kongre, konferans, temsil ve tanıtım faaliyetleri gibi) bu kalemedir.
- (3a) Kurumun kadrosunda olan ve ilgili programın derslerine doğrudan katkı veren öğretim elemanlarının giderleri (katkı payı, kitap ve soru telifi gibi) bu kalemedir.
- (3b) Kadrosu farklı kurumlarda olan ve ilgili programın derslerine doğrudan katkı veren öğretim elemanlarının giderleri (kitap ve soru telifi) bu kalemedir.
- (4) Büro ve bina malzemeleri, donanım ve yazılım, makina ve teçhizat, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemedir.
- (5) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II-6 Personel ve Öğrenci Sayıları

[Fakültenin Adı]

ya da

[Değerlendirilen Programın Adı]

Akademik Yıl⁽¹⁾: _____

	Adet ⁽²⁾		TZE ⁽³⁾	Toplam TZE'ye Oranı ⁽⁴⁾
	TZ	YZ		
Yönetici ⁽⁵⁾				
Öğretim Üyeleri				
Öğretim Görevlileri				
Ek Görevliler				
Araştırma Görevlileri				
Teknik kadro/Uzmanlar				
Diğer İdari Görevliler				
Diğer ⁽⁶⁾				

Kayıtlı Lisans Öğrencileri				
Kayıtlı Lisansüstü Öğrencileri				

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

Notlar:

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

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

Akademik Yıl _____

Tüm Fakülte için (ek dersler dahil)

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

Değerlendirilecek her program için (ek dersler dahil)

Tablo II-8 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm fakülte için

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

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

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

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

Program: _____

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

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

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

Tablo II-9 Fakülte'deki Lisans Öğrencilerinin ÖSYS Bilgileri

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

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

Tablo II-10 Fakülte'deki Öğrencilerin Geçiş ve İkinci Üniversite Bilgileri

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	İkinci Üniversite Okuyan Öğrenci Sayısı

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