



ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

iLAD İletişim Araştırmaları Derneği
İLEDAK İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulu

İstiklal Cad. No: 22 Kat: 2 Beyoğlu / İstanbul
Tel: 90.212. 401 33 57
E posta: ilad@ilad.org.tr
www.ilad.org.tr www.iledak.org

İLETİŞİM LİSANS PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ İLE KULLANILMAK ÜZERE HAZIRLANMIŞTIR

GENEL BİLGİLER

Giriş

Özdeğerlendirme raporu (ÖDR) İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulu (İLEDAK) ve değerlendirme ekibi tarafından İLEDAK değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, başvuruda bulunan kurum tarafından hazırlanır. Bu belge; ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve formatı içermektedir.

İçerik

Özdeğerlendirme raporu (ÖDR), başvuruda bulunan programın/kurumun İLEDAK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamak için hazırlanmıştır. ÖDR bu belgede yer alan formata göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir.

Her program için ayrı bir özdeğerlendirme raporu 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)

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

EK BELGELER

Raporla birlikte, aşağıdaki ek belgeler de sunulmalıdır:

1. Kurumun iletişim programlarının tanıtımına ilişkin her türlü yayın ve broşürü ile web adresleri
2. Ziyaret sırasında değerlendirilecek programın tanıtımının, ders içeriklerinin ve kuruma ilişkin diğer bilgilerin yer aldığı bir internet/web/yenimedya adresleri
3. Değerlendirilecek programdan son mezun en az 10 öğrencinin not belgesi (transkript)

FORMAT VE HAZIRLIK

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

Genel Bilgiler bölümünden hemen sonra bu belgede yer alan köşeli parantez içindeki ifadeler 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. Őu anda okumakta olduğunuz belgenin kapak sayfası ile Genel Bilgiler bölümü ÖDR’de yer almamalıdır. Benzer biçimde, her başlık ve alt başlığa ilişkin açıklamalara da hazırlanan ÖDR’de yer verilmemelidir.

Özdeğerlendirme raporu A4 kağıda, mümkünse önlü arkalı olarak basılmalı ve spiral ciltli olarak hazırlanmalıdır. Klasör kullanılmamalı ve sayfalar tek tek ya da topluca naylon poşetlere ya da dosyalara konulmamalıdır. Ek-II (kurum Profili) dışındaki tüm ekler ana raporla beraber ciltlenmelidir. Üniversite, ilgili fakülte ve bu fakültede yürütölen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek II (Kurum Profili) bölümü ayrı bir cilt olarak spirallenmelidir.

ÖDR’de kullanılan tablolardaki tüm kutular (gölgeli taranmışlar hariç) geçerli verilerle doldurulmalıdır. Tanımlı olmayan veriler, örneğin o yıl öğrenci almamışlarsa, “ – “ işareti kullanılarak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Rapor ilad@ilad.org.tr adresine elektronik posta ile gönderilir. Hazırlanan raporların ve eklerinin hem kağıda basılı hem de flash bellekte kayıtlı 2 adet kopyası ek belgelerle birlikte 2018 yılı genel değerlendirmeleri için 31 AĞustos 2018 sonuna kadar aşağıdaki adrese öndeğerlendirme için gönderilir:

İLAD/İLEDAK

İletişim Araştırmaları Derneği

İletişim Programları Değerlendirme Akreditasyon Kurulu

İstiklal Caddesi No. 22 Kat:2

Beyoğlu 34435 İstanbul

Öndeğerlendirmeden sonra, değerlendirmeye uygun görölen programlar, ÖDR’lerin basılı ve flash bellekte kayıtlı 4 adet kopyasını, ekip başkanına (varsa eş başkana) ve ilgili değerlendiricilere (varsa eş değerlendiricilere ve gözlemcilere) iletiler.. Özdeğerlendirme raporunun hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunların da birer kopyaları İLEDAK Başkanlığı’na, ekip başkanına (varsa eş başkana) ve ilgili program değerlendiricisine (varsa eş değerlendiriciye ve gözlemciye) doğrudan gönderilir.

Gizlilik

Bu raporda yer alan bilgiler, yalnızca İLEDAK’ın ve değerlendirme ekibinin kullanımı içindir ve ilgili kurumun izni olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz, ancak kurumun adı belirtilmeden ve belli olmayacak Şekilde İLEDAK eğitimlerinde kullanılabilir.

Özdeğerlendirme Raporu Formatı

Özdeğerlendirme raporunda kullanılacak format bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

**İLAD/İLEDAK
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU**

[Programın Adı]

[Üniversitenin Adı]

[Adres]

[Tarih]

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

[Programın Adı]

[Üniversitesi]

A. Programa İlişkin Genel Bilgi ve Genel Ölçütler

1. İletişim Bilgileri

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

2. Program Başlıkları

Not belgelerinde (transkript'lerde) ve diplomalarda yer aldığı biçimde program çerçevesinde verilen tüm derecelerin adlarını yazınız ve gerekli açıklamaları veriniz.

3. Programın Türü

Programın türünü (I. örgün öğretim ve II. örgün öğretim gibi) belirtiniz. Ek 2'de verilen bilgilerden farklılıklar varsa, açıklayınız.

4. Yönetim Yapısı

Programın, bölüm, fakülte ve üniversite üst yönetimiyle yönetsel ilişkisini organizasyon şeması kullanarak açıklayınız.

5. Programın Tarihçesi

Programın kısa tarihçesini veriniz.

6. Önceki Yetersizliklerin Giderilmesi Yönünde Alınan Önlemler

Bir önceki genel değerlendirme veya ara değerlendirme sırasında programda İLEDAK tarafından bir takım yetersizlikler belirlendiyse ve/veya gözlemler bildirildiyse, bunları atlamadan teker teker yazınız ve her biri için alınan önlemleri ayrı ayrı belirtiniz. Bir önceki değerlendirme sırasında saptanan yetersizlikler, eğer tüm programlarda ortak ise (kurumsal kaygılar gibi), her programa ait ÖDR'de belirtilmelidir. Program İLEDAK tarafından ilk kez değerlendirilecek ise, bu kısımda belirtmeniz yeterlidir.

Ölçüt 1: Öğrenciler

Son beş yılda programa alınan varsa hazırlık sınıfı öğrencisi, program öğrencisi ve mezun sayılarını gösteren Tablo 1.1'i doldurunuz.

Tablo 1.1 Programa Alınan Öğrenci ve Programdan Mezun Sayıları

Öğrenci / Mezun	Başvurunun yapıldığı akademik yıl ¹	Bir önceki akademik yıl	İki önceki akademik yıl	Üç önceki akademik yıl	Dört önceki akademik yıl
Hazırlık Öğrencisi					
Öğrenci					
Mezun					

¹Örnek: 2017-2018

1.1 Öğrenci Kabulleri

Programa hangi nitelikte ve hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız. Merkezi sınavla öğrenci alan kurumlarda yer alan programlar: Tablo 1.2'ye son beş yıla ilişkin

yerleştirme puanı, yerleştirme puan türü, sıralaması ve program kontenjanı ile programa yeni kayıt yaptıran öğrenci sayılarını yazınız. Programa kabul edilen öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz.

Tablo 1.2 Lisans Öğrencilerinin Yerleştirme Derecelerine İlişkin Bilgi

Program Adı							
Akademik yıl ¹	Yerleştirme puanı		Yerleştirme puan türü	Sıralama		Öğrenci sayısı	
	En düşük	En yüksek		En düşük	En yüksek	Kontenjan	Kayıt olan

¹Başvurunun yapıldığı yıl dâhil son beş akademik yıl için veriniz

1.2 Yatay ve Dikey Geçişler, Ders Sayma (Muafiyet)

Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde kullanılan politikaları özetleyiniz ve nasıl uygulandığını açıklayınız. Tablo 1.3'ü, son beş yıl için doldurunuz.

Tablo 1.3 Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik yıl ¹	Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı	Dikey geçiş yapan öğrenci sayısı	Çift anadal yapan başka bölümün öğrenci sayısı	Başka bölümde çift anadal yapan öğrenci sayısı

¹Başvurunun yapıldığı yıl dâhil son beş akademik yıl için veriniz.

1.3 Öğrenci Değişimi

Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemleri özetleyiniz.

1.4 Danışmanlık ve İzleme

Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.

1.5 Başarı Değerlendirmesi

Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının hangi yöntemlerle değerlendirildiğini özetleyiniz.

1.6 Mezuniyet Koşulları

Mezuniyet için gerekli koşullar ile bu süreçte uygulanan akademik ve idari aşama ve işlemleri açıklayınız. Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren Tablo 1.4'ü doldurunuz.

Tablo 1.4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik yıl ¹	Sınıf				Lisans Toplam	Lisansüstü toplam	Mezun		
	1.	2.	3.	4.			Lisans	Y.Lisans	Doktora

¹Başvurunun yapıldığı yıl dâhil son beş akademik yıl için veriniz.

Ölçüt 2: Program Öğretim Amaçları

İLEDAK Tanımları:

Program Öğretim Amaçları: Program mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentilerini tanımlayan genel ifadelerdir.

2.1 Program Öğretim Amaçları

Programın öğretim amaçlarını burada listeleyiniz ve nerede yayımlandığını belirtiniz.

2.2 Kurum Özgörevleriyle Tutarlılık

Kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevlerini ve bunların yayımlandıkları yerleri belirtiniz. Program öğretim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevleriyle uyumluluğunu irdeleyiniz.

2.3 Program Öğretim Amaçlarını Belirleme ve Güncelleme Yöntemi

2.3.1 Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız.

2.3.2 Program Öğretim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

2.3.3 Program Öğretim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla nasıl güncellendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

2.4 Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma

Program öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini ve bu süreç yardımıyla program öğretim amaçlarına ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Ölçüt 3 Program Çıktıları

İLEDAK Tanımları:

Program Çıktıları: Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri, yetkinlikleri 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: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program çıktılarına erişim düzeylerini vermeli, elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

3.1 Program Çıktılarını Belirleme Yöntemi

Program çıktılarını belirleme, periyodik olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.

3.2 Program Çıktıları

Program çıktılarını sıralayınız ve bunların İLEDAK Çıktıları'nı ne şekilde kapsadığını gösteriniz.

3.3 Program Çıktılarının Program Öğretim Amaçlarıyla Uyumu

Program çıktılarının program öğretim amaçlarıyla uyumunu irdelleyiniz. Program çıktılarının program öğretim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri de kullanarak açıklayınız.

3.4 Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini anlatınız; bu sürecin işletildiğine dair kanıtları veriniz.

3.5 Program Çıktılarına Ulaşma

3.5.1 Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı sağlama amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız.

3.5.2 Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin o program çıktısına ne düzeyde ulaştıklarını açıklayınız; ilgili kanıtları özetleyiniz.

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

Ölçüt 4 Sürekli İyileştirme

Programın, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, tüm gelişmeye açık alanları ile ilgili sürekli iyileştirme çalışmalarınıza yönelik yaklaşım ve uygulamalarınızı açıklayınız.

Kurmuş olduğunuz ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığı ile bir önceki İLEDAK değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son beş yıl içinde) somut verilere dayalı olarak belirlemiş olduğunuz sorunları ve bu sorunları gidermek için yaptığınız iyileştirme çalışmalarını açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen ve ziyaret sırasında değerlendirme takımına sunabileceğiniz kanıtlar ile ilgili bilgi veriniz.

Ölçüt 5 Öğretim Programı

İLEDAK Tanımları:

Ulusal Kredi: Bir kredi, yarıyıl boyunca her hafta düzenli olarak verilen bir saatlik teorik dersin ya da yapılan iki ya da üç saatlik uygulama veya pratik / atölye-laboratuvar çalışmalarının öğretim yüküne eşdeğerdir.

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi.

5.1 Öğretim Planı (Müfredat)

Yeteri kadar satır ekleyerek Tablo 5.1'i doldurunuz.

Öğretim planının öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde öğretimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız.

Tablo 5.1 Lisans Öğretim Planı
[Üniversite-Program Adı]

Yarıyıl (1-8)	Ders kodu ve ders adı	Kategori (AKTS Kredisi) ¹				Diğer
		Alanına uygun temel öğretim	Alanına uygun öğretim ²	Seçmeli Dersler		
				Alan içi	Alan dışı	
PROGRAMDAKİ TOPLAMLAR ³						
MEZUNİYET İÇİN GENEL TOPLAM						
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ						
Toplamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır	En düşük AKTS kredisi	60	90	60		
	En düşük yüzde	% 25	% 37,5	%25		

¹Yukarıdaki kategoriler için derslerin İLEDAK Ölçütlerini sağlama kontrolü kurum ziyareti sırasında öğretim malzemeleri ve öğrenci çalışmalarına bakılarak yapılacaktır.

²İletişim öğretimine uygun dersler.

³Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu ders kredilerinin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli dersler için ise sadece öğretim planında ilgili dönemde yer alan krediler kullanılmalıdır.

5.2 Öğretim Planının İçeriği

Yeteri kadar satır ekleyerek Tablo 5.2, ve Tablo 5.3 ve Tablo 5.4'ü doldurunuz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

Tablo 5.2 Yarıyılar Temelinde Ders Planı

...../.... AKADEMİK YILI DERS PLANI^{1,2,}

I. YARIYIL / GÜZ					II. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ³			AKT S	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKT S
	T	U	L			T	U	L	
Toplam Kredi					Toplam Kredi				
III. YARIYIL / GÜZ					IV. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN ADI	Haftalık ders saati			AKT S	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKT S
	T	U	L			T	U	L	
Toplam Kredi					Toplam Kredi				
V. YARIYIL / GÜZ					VI. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKT S	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKT S
	T	U	L			T	U	L	
Toplam Kredi					Toplam Kredi				
VII. YARIYIL / GÜZ					VIII. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKT S	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKT S
	T	U	L			T	U	L	
Toplam Kredi					Toplam Kredi				

- ¹Seçmeli dersleri, yarıyılında, tek satırda ve kod yazmadan Seçmeli Ders olarak yazınız. Yazılan AKTS, o yarıyılıda alınması gereken seçmeli derslerin AKTS kredilerinin toplamı olmalıdır.
- ²Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 5.3'de veriniz.
- ³**T:** Teorik, **U:** Uygulama (problem çözümü, alan çalışması, tartışma vb.), **L:** Laboratuar.(STÜDYO)

Tablo 5.3 Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler
(Her yarıyıl için yeteri kadar satır eklenebilir)

I. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AK TS	ALAN İÇİ (Evet/Ha yır)	ALAN DIŞI (Evet/Ha yır)
	T	U	L			
Toplam Kredi						

II. YARIYIL /BAHAR						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AK TS	ALAN İÇİ (Evet/Ha yır)	ALAN DIŞI (Evet/Ha yır)
	T	U	L			
Toplam Kredi						

III. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AK TS	ALAN İÇİ (Evet/Ha yır)	ALAN DIŞI (Evet/Ha yır)
	T	U	L			
Toplam Kredi						

IV. YARIYIL /BAHAR						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AK TS	ALAN İÇİ (Evet/Ha yır)	ALAN DIŞI (Evet/Ha yır)
	T	U	L			
Toplam Kredi						

V. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AK TS	ALAN İÇİ (Evet/Ha yır)	ALAN DIŞI (Evet/Ha yır)
	T	U	L			
Toplam Kredi						

VI. YARIYIL /BAHAR						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AK TS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
Toplam Kredi						

VII. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AK TS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
Toplam Kredi						

VIII. YARIYIL /BAHAR						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AK TS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
Toplam Kredi						

¹T: Teorik, U: Uygulama (proje, alan çalışması, tartışma, ürün vb.),
L: Laboratuvar (Stüdyo / atölye)

Tablo 5.4 Dersler ve Öğrenci Sayıları
[Üniversite-Program Adı]

Dersin kodu	Dersin adı	Mevcut yılda açılan grup sayısı	Grupların ortalama öğrenci sayısı	Ders saati				AK TS
				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer	

5.3 Öğretim Planını Uygulama Yöntemi

Öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı gibi) anlatınız. Öğretim planını derslerin/modüllerin alınma sırasını gösterecek biçimde veriniz.

5.4 Öğretim Planı Yönetim Sistemi

Öğretim planı uygulamasının nasıl güvence altına alındığını ve sürekli gelişiminin nasıl sağlandığını anlatınız.

5.5 Alan Uygulama Deneyimi

Önceki derslerde edinilen bilgi ve becerilerin kullanıldığı; ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretkenlik, girişimcilik, yenilikçilik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar gibi alan uygulama deneyimini anlatınız.

5.6 Ders Nitelikleri

Öğretim planında yer alan derslerin (bölüm dışı dersler dâhil) niteliklerini belirtilen formata uygun olarak Ek 1.1 de veriniz.

Ölçüt 6 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Öğretim kadrosunun Ölçüt 6.1.'de belirtilen etkinlikleri yürütecek ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterliliğini irdeleyiniz. Tablo 6.1'i doldurunuz. Yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

Tablo 6.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti
[Üniversite-Program Adı]

Öğretim elemanının adı ve soyadı	TZ, YZ, DSÜ ₁	Son iki yarıyıldaki verdiği dersler (Dersin kodu/kredisi/yarıyılı/yılı) ²	Toplam etkinlik yüzde dağılımı		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ₃

¹TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

²Her öğretim elemanı için son iki yarıyıldaki verdiği tüm dersleri (lisansüstü dersler dâhil) sıralayınız.

³Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.

6.2 Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

Yeteri kadar satır ekleyerek Tablo 6.2'yi doldurunuz.

Öğretim kadrosunun sahip oldukları niteliklerin yeterliliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını Ölçüt 6.2'de belirtilen özellikleri de göz önüne alarak inceleyiniz.

Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek 1.2'de veriniz.

Tablo 6.2 Öğretim Kadrosunun Analizi
[Üniversite-Program Adı]

Öğretim elemanının adı ve soyadı ¹	Unvanı	TZ, YZ, DSÜ ²	Aldığı son akademik unvan	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

¹Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekirse ek sayfa kullanabilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

²TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

6.3 Atama ve Yükseltme

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 5.3'de belirtilen hususları da göz önüne alarak açıklayınız.

Ölçüt 7 Programın Altyapısı

7.1 Öğretim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

Programın altyapısını program öğretim amaçları ve çıktılarına desteklemeleri açısından irdeleyiniz. Sırasıyla aşağıdaki alanları ve teçhizatı anlatınız.

7.1.1 Sınıflar

7.1.2 Laboratuvarlar (Atölye/stüdyo)

7.1.3 Teçhizat: Lisans öğretiminde kullanılan başlıca öğretim ve laboratuvar teçhizatını Ek 1.3'de listeleyiniz.

7.2 Diğer Alanlar ve Altyapı

7.2.1 Öğrencilerin ders dışı etkinliklerine olanak veren ortam ve altyapıları anlatınız.

7.2.2 Öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanaklarını anlatınız.

7.3 Çağdaş Öğrenim Araçları ve Bilişim Altyapısı

7.3.1 Öğrencilere çağdaş öğrenim araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları anlatınız.

7.3.2 Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

7.4 Kütüphane

Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız.

7.5 Özel Önlemler

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

7.5.2 Engelliler için alınmış olan altyapı önlemlerini anlatınız.

Ölçüt 8 Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar

8.1 Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

Programın bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun (fakülte, üniversite, mütevelli heyet vb.) sağladığı desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız. Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını açıklayınız. Programı yürüten bölüm için Tablo 8.1'i doldurunuz.

Tablo 8.1 Parasal Kaynaklar ve Harcamalar
[Üniversite-Program Adı]

Harcama kalemi	Mali Yıl		
	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁵ (Bütçelenen) (TL)
Ücretler ¹			
Yolluklar			
Hizmet alımları			

Tüketim malları ve malzemeleri alımları			
Bakım ve onarım giderleri			
Yatırım harcamaları			
Döner Sermaye gelirleri ²			
Öğrenci harçlarından düşen pay ³			
Diğer ⁴			

¹Öğretim elemanlarının ek ders, döner sermaye vs. dâhil tüm gelirlerini belirtiniz.

²Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.

³Öğrenci harçlar fonundan program kullanımı için ayrılan miktarı yazınız.

⁴Miktar ve kaynak belirtiniz.

⁵Kurum ziyareti sırasında güncellenmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

8.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından bütçenin yeterliliğini irdeleyiniz. Öğretim kadrosunun akademik gelişimini sürdürmesi için sağlanan parasal desteği açıklayınız.

8.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği

Altyapı ve teçhizatı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteği anlatınız.

8.4 Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

Programa destek veren teknik ve idari personelin sayıca ve nitelik olarak yeterliği konusunda bilgi veriniz.

Ölçüt 9 Organizasyon ve Karar Alma Süreçleri

9.1 Kuruluş ve yönetim yapısını, bu yapının ana kuruluş içindeki yerini, öğretim faaliyetleri ve destek hizmetleri arasındaki ilişkileri açıklayınız.

9.2 Öğretim sonuçlarının değerlendirilebilmesi için gereken tüm stratejileri, program ve yöntemleri belgeleyerek açıklayınız. Yönetim sistemine ait bu belgeler ilgili bireylere iletilmiş, anlaşılır, ulaşılabilir ve uygulanabilir olmalıdır.

9.3 Arşivleme yönteminizi açıklayınız.

9.4 Yönetimin, iç işleyişi denetleyecek, sorgulayacak ve düzeltebilecek yöntemlerini açıklayınız.

Ölçüt 10: Programa Özgü Ölçütler

Program öğretim programı, dersler ve diğer uygulamalarda programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.

EKLER

Ek 1 Programa İlişkin Ek Bilgiler

Ek 1.1 Ders Nitelikleri

Ders niteliklerini bu bölüme yazınız. Ders nitelikleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

- Bölüm, kod ve ders adı
- Zorunlu/seçmeli ders bilgisi
- Dersin AKTS kredisi
- Önkoşul(lar)/eşkoşul(lar)
- Dersin amaçları
- Ders içeriği
- Ders kitabı (kitapları) ve/veya diğer gerekli malzeme
- Öğretim yöntem ve teknikleri
- Dersin öğrenim çıktıları
- İşlenen konular
- Dersin alan öğretimini sağlamaya yönelik katkısı
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Hazırlayan kişi(ler) ve hazırlanma tarihi
- Belirtmeyi gerekli gördüğünüz diğer hususlar

Ek 1.2 Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri

Öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Yarı-zamanlı ve ders saati ücretli elemanlarını dâhil ediniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli 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 unvan terfi tarihleri
- Diğer iş deneyimi (Öğretim, kamu/özel sektör, vb.)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son beş yıldaki yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son beş yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son beş yıldaki akademik gelişme etkinlikleri

Ek 1.3 Teçhizat (Eğitim Araçları)

Madde 7.1'de belirtildiği şekilde başlıca Öğretim ve Laboratuar teçhizatını bu bölümde açıklayınız.

Ek 2 : Kurum Profiline ilişkin ek bilgiler

Değerlendiriciler, programı yürüten kurum ve bölüm hakkında bazı bilgilere gereksinim duyacaklardır. Bu nedenle, Program ÖDR'na ek olarak, ayrı bir doküman biçiminde sunulacak ve kurum ile bölüm hakkında bilgi içerecek olan Ek 2 hazırlanmalıdır.

Kurum, kendisini istediği gibi tanıtmakta serbesttir. Ancak aşağıdaki yönlendirme amaçlı olarak verilen tabloları kullanmak değerlendirme işlemini kolaylaştıracaktır.

Ek 2.1 Kuruma İlişkin Bilgiler

Ek 2.1.1 Genel Bilgi

Üniversitenin adını ve iletişim bilgilerini veriniz.

Rektörün, rektör yardımcılarının ve varsa rektör danışmanlarının adlarını ve görev dağılımlarını yazınız.

Ek 2.1.2 Kurumun Türü

Üniversitenin yönetim biçimini belirtiniz (devlet ya da vakıf).

Ek 2.1.3 Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi

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

Ek 2.1.4 Öğretim Kadrosu ve Öğrenciler

Rapor hazırlandığında, tüm üniversitedeki öğretim elemanı ve öğrenci sayılarını yazınız (Tablo Ek 2.1).

Tablo Ek 2.1 Üniversitedeki Öğretim Elemanı ve Öğrenci Sayıları
[Akademik Yarıyıl]¹

Öğretim elemanı	Adet			Haftalık iş yükü toplamı (d) ²	Toplam iş yükü oranı d/(a+b+c)	Verilen Not Sayısı/Öğretim üye ve görevlileri (e+f)/(a+b+c)
	TZ (a)	YZ (b)	DSÜ (c)			
Yönetici ³						
Öğretim üyeleri						
Öğretim görevlileri						
Araştırma görevlileri						
Diğer ⁴						

Toplam lisans öğrenci sayısı ⁵	
Toplam lisansüstü öğrenci sayısı ⁵	
Lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı (e)	
Lisansüstü düzeyinde verilen toplam not sayısı (f)	

Hem fakülte hem de değerlendirilen her program için ayrı ayrı doldurunuz. Kurum ziyareti sırasında güncellenmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

¹Bu tabloya, başvurunun yapıldığı akademik yarıyıldan bir önceki akademik yarıyla ilişkin veriler yazılmalıdır.

² $d = a \times H (TZ) + b \times H (YZ) + c \times H (DSÜ)$

Haftalık iş yükü (H): Öğretim Üye/Görevlileri için verdikleri ders saati, Araştırma Görevlileri için laboratuvar veya uygulama saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.

³Her kategorideki haftalık iş yükünü, öğretim üyesi ve görevlisi haftalık iş yükü toplamına bölünüz. Yöneticileri dâhil etmeyiniz.

⁴Hem yöneticilik, hem öğretim üyeliği yapan kişileri, harcadıkları zaman oranında her iki kategoriye de, toplam yükleri bir haftalık iş yükü olacak şekilde yazınız.

⁵Hazırlık okulu hariç.

Ek 2.1.5 Özgörev

Üniversitenin yayımlanmış özgörevini yazınız.

Ek 2.1.6 Destek Birimleri

Programların amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri gibi) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.

Ek 2.2 Fakülteye İlişkin Bilgiler

Ek 2.2.1 Genel Bilgi

Fakültenin adını ve iletişim adresi veriniz.

Dekan, dekan yardımcıları ve varsa dekan danışmanlarının adlarını ve görev dağılımını veriniz.

Bu belgenin Ek-2 bölümünü hazırlayan kişinin adını ve görevini yazınız.

Fakültede yer alan bölümlerin ve bölüm başkanlarının adlarını veriniz.

Fakülte dekanı, dekan yardımcıları ve fakültenin üniversite içerisindeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Tablo Ek 2.2 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada fakültenin bağlı olduğu üst yöneticileri belirtiniz.

Tablo Ek 2.2 Organizasyon Şeması

Ek 2.2.2 Özgörev

Fakültenin yayımlanmış özgörevini yazınız.

Ek 2.2.3 Fakültedeki Programlar ve Verilen Dereceler

Fakültedeki tüm lisans programlarıyla ilgili bilgileri (Tablo Ek 2.3) ve fakülte genelinde verilen tüm dereceleri (Tablo Ek 2.4) (lisans-lisansüstü ayrımı yapmadan) listeleyiniz.

Tablo Ek 2.3 Fakülte'deki Lisans Programları

Programın Adı ¹	Türü ²		Programın süresi	Program yöneticisinin ya da bölüm başkanının adı ve soyadı	Değerlendirme için başvuruda bulunmuş ³		Mevcut, ancak değerlendirme için başvurmamış ⁴	
	I. Örgün Öğretim	II. Örgün Öğretim			Akreditasyonu		Akreditasyonu	
					Var	Yok	Var	Yok

¹Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

²Programın farklı türleri için ayrı satırlar kullanınız.

³Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilme başvurusu yapılan programları belirtiniz.

⁴Bu değerlendirme döneminde değerlendirilme başvurusu yapılmayan programları belirtiniz.

Tablo Ek 2.4. Fakültede Verilen Dereceler

Programın adı ¹	Türü ²		Diplomada yazılan derecenin adı	Not belgesinde yazılan programın adı
	I. Örgün öğretim	II. Örgün öğretim		

¹Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

²Programın farklı türleri için ayrı satırlar kullanınız.

Ek 2.2.4 Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Dekan, dekan yardımcıları ve varsa dekan danışmanlarının özgeçmişini veriniz. Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.

Ek 2.2.5 Destek Verilen/Veren Birimlere İlişkin Bilgiler

Son iki yarıyıl için, değerlendirilen programların destek verdiği ve aldığı birimler hakkında bilgi veriniz (Tablo Ek 2.5.a ve Ek 2.5.b).

Tablolarda değerlendirilen programdaki öğrencilere ders veren tüm birimlere ilişkin bilgileri veriniz. Sayılar yalnızca programa verilen hizmeti içermelidir.

Haftalık iş yükü (H): Ders veren Öğretim Elemanları için verdikleri ders saati, Araştırma Görevlileri/diğer görevliler için laboratuvar veya uygulama saati.

Tablo Ek 2.5.a Programın Destek Verdiği Birimler

[Akademik yıl]

Yarıyıl	Birim Adı	TZ Öğretim Elemanı		YZ Öğretim Elemanı		DSÜ Öğretim Elemanı		Toplam		Araştırma Görevlileri		Diğer ²	
		Adet	HY ¹	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
TOPLAM													

¹Haftalık yük (HY): Öğretim Üye/Görevlileri için verdikleri toplam ders saati, Araştırma Görevlileri için toplam laboratuvar veya uygulama saati, diğer görevliler için haftalık toplam çalışma saati.

²ÖYP, TÜBİTAK, Üniversite burslu lisansüstü, vb.

Tablo Ek 2.5.b Programa Destek Veren Birimler

[Akademik yıl]

Yarıyıl	Birim Adı	TZ Öğretim Elemanı		YZ Öğretim Elemanı		DSÜ Öğretim Elemanı		Toplam		Araştırma Görevlileri		Diğer ¹	
		Adet	HY ¹	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
TOPLAM													

¹Haftalık yük (HY): Öğretim Üye/Görevlileri için verdikleri toplam ders saati, Araştırma Görevlileri için toplam laboratuvar veya uygulama saati, diğer görevliler için haftalık toplam çalışma saati.

²ÖYP, TÜBİTAK, Üniversite burslu lisansüstü, vb.

Ek 2.2.6 İletişim Fakültesinin Bütçesi

İletişim Fakültesinin destek harcamalarını fakülte bazında veriniz. Bu bilgi akreditasyon başvurusunun yapıldığı yıl ile ondan bir önceki ve bir sonraki olmak üzere toplam üç mali yıl için verilmelidir. Ziyaretin yapıldığı mali yılın ve bir sonraki yılın bütçesinin rakamları kesin değilse, güncellenmiş bütçeler ziyaret öncesinde ya da sırasında verilmelidir (Tablo Ek 2.6).

Tablo Ek 2.6 Parasal Kaynaklar ve Harcamalar
[Fakültesinin Adı]

Harcama Kalemi	Mali Yıl		
	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁵ (Bütçelenen) (TL)
Ücretler ¹			
Yolluklar			
Hizmet alımları			
Tüketim malları ve malzemeleri alımları			
Bakım ve onarım giderleri			
Yatırım harcamaları			
Döner Sermaye gelirleri ²			
Öğrenci harçlarından düşen pay ³			

¹Öğretim üyelerinin ek ders, döner sermaye vb. dâhil tüm gelirlerini belirtiniz.

²Döner sermaye gelirlerinden fakülte kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.

³Öğrenci harçlar fonundan fakülte kullanımı için ayrılan miktarı yazınız.

⁴Miktar ve kaynak belirtiniz.

⁵Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

Ek 2.3 Personel ve Personel Politikaları

Ek 2.3.1 Personel

Fakülteadaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı ve ders saati ücretli) ve öğrencilerin sayısını hem fakülte için hem de değerlendirilen her program için ayrı ayrı tablolar olarak veriniz (Tablo Ek 2.7.a ve Tablo Ek 2.7.b).

Verilen notlar öğretim elemanlarının kendi birimlerinde ve diğer birimlerde verdikleri derslerin tümünü kapsamalıdır.

Son tablonun altında verilen bilgiler tabloların ikisi için de geçerlidir.

Tablo Ek 2.7.a Öğretim Elemanı Yüğü
[Fakültesinin Adı]
[Akademik Yıl/Başvurulan Yarıyıl]

Öğretim Elemanı	Öğretim						Haftalık toplam		Toplam iş yükü oranı b/a	Verilen Not Sayısı/ Öğretim üye ve görevlileri (c+d)/a
	TZ		YZ		DSÜ		Adet (a)	HY (b)		
	Adet	HY	Adet	HY	Adet	H Y				
Yönetici										
Öğretim Üyeleri										
Öğretim Görevlileri										
Diğer (Açıklayınız)										

Toplam lisans öğrenci sayısı (Yabancı Dil Hazırlık sınıfı hariç)	
Toplam lisansüstü öğrenci sayısı (Yabancı Dil Hazırlık sınıfı hariç)	
Lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı (c)	
Lisansüstü düzeyinde verilen toplam not sayısı (d)	

Tablo Ek 2.7.b Öğretim Elemanı Yüğü
[Değerlendirilen Programın Adı]
[Akademik Yıl/Başvurulan Yarıyıl]

Öğretim Elemanı	Öğretim						Haftalık toplamı		Toplam iş yükü oranı b/a	Verilen Not Sayısı/ Öğretim üye ve görevlileri (c+d)/a
	TZ		YZ		DSÜ		Adet (a)	HY (b)		
	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY				
Yönetici										
Öğretim Üyeleri										
Öğretim Görevlileri										
Diğer (Açıklayınız)										

Toplam lisans öğrenci sayısı (Yabancı Dil Hazırlık sınıfı hariç)	
Toplam lisansüstü öğrenci sayısı (Yabancı Dil Hazırlık sınıfı hariç)	
Lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı (c)	
Lisansüstü düzeyinde verilen toplam not sayısı (d)	

Ek 2.3.2 Ücretler ve Personel Politikaları
 Fakültede uygulanan atama ve yükseltme ölçütleri hakkında bilgi veriniz. Öğretim elemanlarının ücretlerine ilişkin bilgi ihtiyaridir (Tablo Ek2.8).

Tablo Ek 2.8 Öğretim Elemanlarının Ücretleri
[Akademik Yıl]
Tüm Fakülte için (ek dersler ve ek ödemeler dâhil)

(Fakülte Adı)	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Sayı					
En yüksek ücret (TL)					
Ortalama ücret (TL)					
En düşük ücret (TL)					

Değerlendirilen her program için ayrı ayrı hazırlanmalıdır (ek dersler ve ek ödemeler dâhil).

(Program adı)	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Sayı					
En yüksek ücret (TL)					
Ortalama ücret (TL)					
En düşük ücret (TL)					

Ek 2.4 Öğretim Üyelerinin Yükleri

Fakültede uygulanan öğretim yüküne ilişkin politikaları anlatınız.

Ek 2.5 Yarı Zamanlı ve Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Fakültede görevlendirilen yarı zamanlı ve ders saati ücretli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

Ek 2.6 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm fakülte ve her bir program için öğrenci kayıt ve mezuniyet bilgilerini veriniz. (Tablo Ek 2.9). Son beş yıla ait kayıtlı öğrenci ve mezun sayılarını dikkate alınız. İlk tabloya tüm fakülteye ilişkin bilgileri giriniz; her bir programa ait bilgiler için ayrı tablolar hazırlayınız.

Tablo Ek 2. 9 Öğrenci ve Mezun Sayıları
[Fakülte Adı]

Akademik Yıl	Sınıf				Lisans Toplam	Lisansüstü Toplam	Mezun Sayıları		
	1.	2.	3.	4.			Lisans	Y.Lisans	Doktora
1									
2									
3									
4									
5									

[Program Adı]

Akademik Yıl	Sınıf				Lisans Toplam	Lisansüstü Toplam	Mezun Sayıları		
	1.	2.	3.	4.			Lisans	Y. Lisans	Doktora
1									
2									
3									
4									
5									

Ek 2.7 Kredi Tanımı

Ulusal Kredi: Bir kredi, yarıyıl boyunca her hafta düzenli olarak verilen bir saatlik teorik dersin ya da yapılan iki ya da üç saatlik uygulama veya pratik / laboratuvar çalışmalarının öğretim yüküne eşdeğerdir.

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi.

Mezuniyet için gerekli toplam kredi, AKTS kredisi temel alındığında toplam 240 AKTS kredisi ve Ulusal Kredi sistemi temel alındığında en az 120 krediden oluşmalıdır.

Ek 2.8 Kabul, Yatay ve Dikey Geçiş, Çift Anadal ve Mezuniyet Koşulları

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

Ek 2.8.1 Öğrenci Kabulü

Fakültedeki programlara son beş yıl içerisinde kayıt yaptıran öğrencilerin giriş puanları, yerleştirme puan türü ve sıralamalarına ilişkin bilgi veriniz. (Tablo Ek 2.10)

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

Tablo Ek 2.10 Lisans Öğrencilerinin Yerleştirme Derecelerine İlişkin Bilgi

[Program Adı]							
Akademik Yıl ¹	Yerleştirme puanı		Yerleştirme puan türü	Sıralama		Öğrenci Sayısı	
	En düşük	En yüksek		En düşük	En yüksek	Kontenjan	Kayıt olan

¹Başvurunun yapıldığı yıl dâhil son beş akademik yıl için veriniz.

Ek 2.8.2 Yatay ve Dikey Geçiş

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

Fakülte genelinde yatay ve dikey geçişle kabul edilen öğrencilere ilişkin bilgileri tüm fakülte ve yürütülen programlar için ayrı ayrı veriniz. (Tablo Ek 2.11)

Ek 2.8.3 Yandal ve Çift Anadal

Fakülte'deki yandal ve 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.

Fakülte genelinde yandal ve çift anadal programlarına kabul edilen öğrencilere ilişkin bilgileri tüm fakülte ve yürütülen programlar için ayrı ayrı veriniz. (Tablo Ek 2.11)

Tablo Ek 2.11 Fakülte'deki Öğrencilerin Geçiş, Yandal ve Çift Anadal Bilgileri

[Fakülte Adı]				
Akademik yıl ¹	Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı	Dikey geçiş yapan öğrenci sayısı	Yandal yapan öğrenci sayısı	Çift anadal yapan öğrenci sayısı

¹İçinde bulunulan yıl dâhil son beş yıl için veriniz.

[Program Adı]				
Akademik yıl ¹	Yatay geçiş yapan ğrenci sayısı	Dikey geçiş yapan ğrenci sayısı	Yandal yapan ğrenci sayısı	çift anadal yapan ğrenci sayısı

¹İinde bulunulan yıl dâhil son beş yıl için veriniz.

Ek 2. 8.4 Mezuniyet Koşulları

Öğrencilerin mezuniyet koşullarının yerine getirilmesini sağlayan sürecin her aşamasını tanımlayınız. Akış diyagramını veriniz.