

## ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

*Mühendislik Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri Sürüm 2.0 ile  
kullanılmak üzere hazırlanmıştır*

### **MÜDEK**

*Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği*

*ARI Teknokent ARI 2 Binası A Blok 7. Kat*

*İTÜ Ayazağa Yerleşkesi*

*Maslak 34469 İstanbul*

*Tel: (212) 276-7560/73*

*Faks: (212) 276-7580*

*E-posta:infos@mudek.org.tr*

*Web sayfası: <http://www.mudek.org.tr/>*

# MÜDEK

## Özdeğerlendirme Raporu

### İçindekiler

Genel Bilgiler.....	iv
Giriş .....	iv
İçerik.....	iv
Ek Belgeler .....	iv
Format ve Hazırlık.....	iv
Raporun Teslimi ve Dağıtımı .....	v
Gizlilik.....	v
Özdeğerlendirme Raporu Şablonu.....	v
A. Programa İlişkin Genel Bilgiler .....	1
1. İletişim Bilgileri.....	1
2. Program Başlıkları .....	1
3. Programın Türü.....	1
4. Yönetim Yapısı .....	1
5. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler.....	1
6. Önceki Yetersizliklerin Giderilmesi Yönünde Alınan Önlemler .....	1
B. Değerlendirme Özeti.....	2
Ölçüt 1. Öğrenciler .....	2
1.1 Öğrenci Kabulleri .....	2
1.2 Yatay ve Diğer Geçişler, Ders Sayma .....	2
1.3 Öğrenci Değişimi.....	2
1.4 Danışmanlık ve İzleme .....	2
1.5 Başarı Değerlendirmesi.....	2
1.6 Mezuniyet Koşulları .....	2
Tablo 1.1. Programa Alınan Öğrenci ve Programdan Mezun Sayıları .....	3
Tablo 1.2. Lisans Öğrencilerinin ÖSS Derecelerine İlişkin Bilgi.....	3
Tablo 1.3. Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri .....	3
Tablo 1.4. Öğrenci ve Mezun Sayıları .....	3
Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları.....	4
2.1 Program Eğitim Amaçları .....	4
2.2 Kurum Özgörevleriyle Tutarlılık.....	4
2.3 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme ve Güncelleme Yöntemi.....	4
2.4 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma.....	4
Ölçüt 3. Program Çıktıları .....	4
3.1 Program Çıktılarını Belirleme Yöntemi .....	5
3.2 Program Çıktıları .....	5
3.3 Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçlarıyla Uyumu.....	5
3.4 Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci.....	5
3.5 Program Çıktılarına Ulaşma .....	5
Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme .....	5
Ölçüt 5. Eğitim Planı .....	5
5.1 Eğitim Planı (Müfredat).....	6
5.2 Eğitim Planının İçeriği.....	6
5.3 Eğitim Planını Uygulama Yöntemi.....	6
5.4 Eğitim Planı Yönetim Sistemi .....	6
5.5 Ana Tasarım Deneyimi.....	6

5.6 Ders İçerikleri .....	6
Tablo 5.1. Lisans Eğitim Planı .....	7
Tablo 5.2. Ders ve Sınıf Büyüklükleri .....	8
Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu .....	9
6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği .....	9
6.2 Öğretim Kadrosunun Nitelikleri .....	9
6.3 Atama ve Yükseltme.....	9
Tablo 6.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti .....	10
Tablo 6.2. Öğretim Kadrosunun Analizi.....	11
Ölçüt 7. Altyapı .....	12
7.1 Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat .....	12
7.2 Diğer Alanlar ve Altyapı.....	12
7.3 Modern Mühendislik Araçları ve Bilgisayar Altyapısı.....	12
7.4 Kütüphane .....	12
7.5 Özel Önlemler.....	12
Ölçüt 8. Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar.....	12
8.1 Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek .....	12
8.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği .....	12
8.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği.....	12
8.4 Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği .....	13
Tablo 8.1. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar.....	14
Ölçüt 9. Organizasyon ve Karar Alma Süreçleri .....	15
Ölçüt 10. Programa Özgü Ölçütler .....	15
Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler .....	16
a. Ders İçerikleri .....	16
b. Öğretim Üyelerinin Özgeçmişleri .....	16
c. Teçhizat.....	16
d. Diğer Bilgiler .....	16
Ek II – Kurum Profili .....	17
a. Kuruma İlişkin Bilgiler .....	17
Genel Bilgi .....	17
Kurumun Türü .....	17
Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi .....	17
Öğretim Kadrosu ve Öğrenciler.....	17
Özgörev.....	17
Destek Birimleri.....	17
b. Fakülteye İlişkin Bilgiler .....	17
Genel Bilgi .....	17
Özgörev.....	18
Fakültedeki Programlar ve Verilen Dereceler .....	18
Yöneticilere İlişkin Bilgiler .....	18
Destek Veren Bölümlere İlişkin Bilgiler .....	18
Mühendislik Fakültesinin Bütçesi .....	18
c. Personel ve Personel Politikaları .....	18
Personel ve Öğrenciler.....	18
Ücretler ve Personel Politikaları .....	18
d. Öğretim Üyelerinin Yükleri.....	18
e. Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi .....	18
f. Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri .....	18
g. Kredi Tanımı.....	19

h. Kabul, Yatay ve Dikey Geçiş, Çift Anadal ve Mezuniyet Koşulları .....	19
Öğrenci Kabulü .....	19
Yatay ve Dikey Geçiş .....	19
Çift Anadal .....	19
Mezuniyet Koşulları .....	19
Tablo II-1. Üniversitedeki Öğretim Üyesi ve Öğrenci Sayıları .....	20
Tablo II-2. Organizasyon Şeması .....	21
Tablo II-3. Fakülte'deki Lisans Programları .....	22
Tablo II-4. Fakülte'de Verilen Dereceler .....	23
Tablo II-5. Destek Veren Bölümler .....	24
Tablo II-6. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar .....	25
Tablo II-7. Personel ve Öğrenciler .....	26
Tablo II-8. Öğretim Elemanlarının Ücretleri .....	27
Tablo II-9. Öğrenci ve Mezun Sayıları .....	28
Tablo II-10. Fakülte'deki Lisans Öğrencilerinin ÖSS Bilgileri .....	29
Tablo II-11. Fakülte'deki Öğrencilerin Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri .....	29

# Genel Bilgiler

## Giriş

Özdeğerlendirme raporu (ÖDR) Mühendislik Akreditasyon Kurulu (MAK) ve değerlendirme takımınca MÜDEK değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, kurum tarafından hazırlanır. Bu belgede ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve bir şablon yer almaktadır.

## İçerik

Özdeğerlendirme raporu, program ve kurumun MÜDEK 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 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) ve
- (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. Ziyaret sırasında geçerli olacak program tanıtımının, ders içeriklerinin ve kuruma ilişkin diğer bilgilerin yer aldığı bir genel katalog.
2. Kurumun mühendislik programlarının tanıtımına ilişkin her türlü yayın ve broşür ile kurumun internet adresi.

## Format ve Hazırlık

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

Özdeğerlendirme raporunun kapak sayfasındaki program adı, üniversite kataloğunda, not belgelerinde, diplomalarda ve değerlendirme başvurusunda kullanıldığı şekliyle yer almalıdır.

Şu anda okumakta olduğunuz uygulama esasları 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 yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek II (Kurum Profili) bölümü ayrı bir cilt olarak hazırlanmalıdır.

## **Raporun Teslimi ve Dağıtımı**

Hazırlanan raporların hem kağıda hem de CD'ye basılı birer kopyaları ek belgelerle birlikte değerlendirmeye başvuru yılı için MÜDEK internet sitesinde (<http://www.mudek.org.tr/>) ilan edilen son başvuru tarihine kadar aşağıdaki adrese gönderilir:

### **MÜDEK**

*Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği*

*Mühendislik Akreditasyon Kurulu (MAK)*

*ARI Teknokent ARI 2 Binası A Blok 7. Kat*

*İTÜ Ayazağa Yerleşkesi*

*Maslak 34469 İstanbul*

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra raporların hem kağıda hem de CD'ye basılı birer kopyaları değerlendirme takımı başkanına (varsa eş başkana) ve ilgili değerlendiricilere (varsa eş değerlendiricilere ve gözlemcilere) iletilir. Özdeğerlendirme raporunun hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunların da birer kopyaları MAK Başkanlığı'na, takım başkanına (varsa eş başkana) ve ilgili program değerlendiricisine (varsa eş değerlendiriciye ve gözlemciye) doğrudan gönderilir.

## **Gizlilik**

Bu raporda yer alan bilgiler, yalnızca MÜDEK'in ve değerlendirme takımının kullanımı içindir ve ilgili kurumun izni olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz, ancak kurumun adı belirtilmeden ve belli olmayacak şekilde MÜDEK eğitimlerinde kullanılabilir.

## **Özdeğerlendirme Raporu Şablonu**

Özdeğerlendirme raporunda kullanılacak şablon bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

**MÜDEK  
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU**

**[Programın Adı]**

**[Üniversitesi]**

**[Adres]**

**[Tarih]**

# ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

## [Programın Adı]

## [Üniversitesi]

### 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; adını, telefon ve faks numaralarını ve e-posta adresini veriniz.

#### 2. Program Başlıkları

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

#### 3. Programın Türü

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

#### 4. Yönetim Yapısı

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

#### 5. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

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

#### 6. Önceki Yetersizliklerin Giderilmesi Yönünde Alınan Önlemler

Bir önceki genel değerlendirme veya ara değerlendirme safhasında programda MÜDEK tarafından bir takım yetersizlikler belirlendiyse, bunları atlamadan teker teker yazınız ve her biri için alınan önlemleri ayrı ayrı belirtiniz. Bir önceki değerlendirme sırasında saptanan yetersizlikler, eğer tüm programlara ortak ise (kurumsal kaygılar gibi), her programa ait özdeğerlendirme raporunda bunlardan ayrı ayrı söz edilmelidir. Program ilk defa MÜDEK tarafından değerlendirilecek ise bu alt bölümde sadece bu durumu belirtmeniz yeterlidir.

## **B. Değerlendirme Özeti**

### **Ölçüt 1. Öğrenciler**

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

#### **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 ÖSS puanlarını, yüzdelik dilimleri, sıralamaları ve programa yeni kayıt yaptıran öğrenci sayılarını yazınız. Programa kabul edilen öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz.

#### **1.2 Yatay ve Diğer Geçişler, Ders Sayma**

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.

#### **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**

Öğrencilerin mezuniyetlerine nasıl karar verildiğini ve programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğinin nasıl belirlendiğini özetleyiniz. Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren Tablo 1.4'ü doldurunuz.

**Tablo 1.1. Programa Alınan Öğrenci ve Programdan Mezun Sayıları**

Öğrenci / Mezun	[4. sınıfların programa girdiği yıl]	[3. sınıfların programa girdiği yıl]	[2. sınıfların programa girdiği yıl]	[1. sınıfların programa girdiği yıl]	[İçinde bulunulan yıl]
Hazırlık Öğrencisi					
Öğrenci					
Mezun					

**Tablo 1.2. Lisans Öğrencilerinin ÖSS Derecelerine İlişkin Bilgi**

Akademik Yıl <sup>(1)</sup>	ÖSS Puan Türü		Yüzdeler Dilim		Sıralama		Kayıt Yapılan Öğrenci Sayısı
	En düşük	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	En yüksek	

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

**Tablo 1.3. Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri**

Akademik Yıl <sup>(1)</sup>	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Çift Anadal Yapan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümde Çift Anadal Yapan Öğrenci Sayısı

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

**Tablo 1.4. Öğrenci ve Mezun Sayıları**

Akademik Yıl <sup>(1)</sup>	Sınıf				Lisans Toplam	Lisansüstü Toplam	Mezun Sayıları		
	1.	2.	3.	4.			Lisans	Y. Lisans	Doktora

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

## **Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları**

MÜDEK Tanımları:

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

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

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

### **2.1 Program Eğitim Amaçları**

Programın eğitim amaçlarını burada listeleyiniz ve nerede yayımlandığını belirtiniz.

### **2.2 Kurum Özgörevleriyle Tutarlılık**

Varsa, kurumun, fakültenin ve bölümün özgörev(ler)ini aşağıda veriniz ve bunların nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz. Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle ne ölçüde uyumlu olduğunu irdeleyiniz.

### **2.3 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme ve Güncelleme Yöntemi**

- i) Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız.
- ii) Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri dikkate alınarak nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.
- iii) Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla nasıl güncellendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

### **2.4 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma**

Programın eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini ve bu süreç yardımıyla program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

## **Ölçüt 3. Program Çıktıları**

MÜDEK Tanımları:

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: Bu ölçüte 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 Çıktılarını Belirleme Yöntemi

Program çıktıları belirleme ve periyodik olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.

### 3.2 Program Çıktıları

Program çıktıları sıralayınız ve bunların MÜDEK Çıktıları'nı ne şekilde kapsadığını gösteriniz.

### 3.3 Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçlarıyla Uyumu

Program çıktıları program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program çıktıları program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri de kullanarak açıklayınız.

### 3.4 Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

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

### 3.5 Program Çıktılarına Ulaşma

- i) Program çıktıları her biri için, o çıktıyı sağlamak için programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız.
- ii) Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin o program çıktısına ne düzeyde ulaştıklarını açıklayınız ve bununla ilgili kanıtları özetleyiniz.
- iii) Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MÜDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca gösterilecek belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle 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 MÜDEK 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. Eğitim Planı

MÜDEK Tanımları:

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

**AKTS Kredisi:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi'nce tanımlanan kredi.

### **5.1 Eğitim Planı (Müfredat)**

Eğitim planının öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde eğitimini sürdürmeye nasıl hazırladığını ve program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız.

### **5.2 Eğitim Planının İçeriği**

Eğitim planının bu ölçütte verilen minimum kredi bileşenleri ve genel eğitim bileşeni ile Ölçüt 10'da verilen disipline özgü bileşenleri içerdiğini gösteriniz. Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurunuz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

### **5.3 Eğitim Planını Uygulama Yöntemi**

Eğitim planının uygulanmasında kullanılan eğitim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, ko-op uygulamalı gibi) anlatınız. Eğitim planını derslerin/modüllerin alınma sırasını gösterecek biçimde veriniz.

### **5.4 Eğitim Planı Yönetim Sistemi**

Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasının nasıl güvence altına alındığını ve sürekli gelişiminin nasıl sağlandığını anlatınız.

### **5.5 Ana Tasarım Deneyimi**

Önceki derslerde edinilen bilgi ve becerilerin kullanıldığı, mühendislik standartlarını ve gerçekçi koşulları/kısıtları (ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretilebilirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar gibi) içeren ana tasarım deneyimini anlatınız.

### **5.6 Ders İçerikleri**

Eğitim planında yer alan derslerin (bölüm dışı dersler dahil) içeriklerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.a'da veriniz.





## **Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu**

### **6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği**

Öğretim kadrosunun Ölçüt 6.1.a'da belirtilen etkinlikleri yürütecek ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterliliğini irdeleyiniz. Tablo 6.1 ve 6.2'yi doldurunuz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

### **6.2 Öğretim Kadrosunun Nitelikleri**

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 irdeleyiniz.

Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.b'de veriniz.

### **6.3 Atama ve Yükseltme**

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'de belirtilen hususları da göz önüne alarak açıklayınız.

**Tablo 6.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti**  
**[Programın Adı]**

Öğretim Elemanının Adı	TZ veya YZ <sup>(1)</sup>	Son İki Dönemde Verdiği Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/Dönemi/Yılı) <sup>(2)</sup>	Toplam Etkinlik Dağılımı <sup>(3)</sup>		
			Öğretim	Araştırma	Diğer <sup>(4)</sup>

**Notlar:**

- (1) TZ: Tam zamanlı öğretim elemanı, YZ: Yarı zamanlı veya ek görevli öğretim elemanı
- (2) Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (lisansüstü dersler dahil) sıralayınız. Gerekliğinde ilave satır ekleyiniz.
- (3) Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.
- (4) Uzun süreli izinleri “Diğer” sütununda gösteriniz.



## **Ölçüt 7. Altyapı**

### **7.1 Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat**

Programın altyapısını program eğitim amaçları ve çıktılarını desteklemeleri açısından irdeleyiniz. Sırasıyla aşağıdaki alanları ve teçhizatı anlatınız.

- i) Sınıflar
- ii) Laboratuvarlar
- iii) Teçhizat: Lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını Ek 1.c'de listeleyiniz.

### **7.2 Diğer Alanlar ve Altyapı**

- i) Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları Ölçüt 7.2 kapsamında anlatınız.
- ii) Öğretim üyeleri, idari personel, destek personeli, ve öğretim elemanlarına sağlanan ofis olanaklarını anlatınız.

### **7.3 Modern Mühendislik Araçları ve Bilgisayar Altyapısı**

- i) Öğrencilere modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları anlatınız.
- ii) 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**

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

### **8.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği**

Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından bütçenin yeterliliğini irdeleyiniz. Öğretim kadrosunun mesleki 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 yeterliđi konusunda bilgi veriniz.

**Tablo 8.1. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar**  
**[Programın Adı]**

Mali Yıl	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl <sup>(5)</sup> (Bütçelenen) (TL)
Harcama Kalemi			
Ücretler <sup>(1)</sup>			
Yolluklar			
Hizmet alımları			
Tüketim malları ve malzemeleri alımları			
Bakım ve onarım giderleri			
Yatırım harcamaları			
Döner Sermaye gelirleri <sup>(2)</sup>			
Öğrenci harçlarından düşen pay <sup>(3)</sup>			
Diğer <sup>(4)</sup>			

**Notlar:**

- (1) Öğretim üyelerinin ek ders, döner sermaye vs dahil tüm gelirlerini belirtiniz.
- (2) Döner sermaye gelirlerinden bölüm kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.
- (3) Öğrenci harçlar fonundan bölüm kullanımı için ayrılan miktarı yazınız.
- (4) Miktar ve kaynak belirtiniz.
- (5) Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

## **Ölçüt 9. Organizasyon ve Karar Alma Süreçleri**

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

## **Ölçüt 10. Programa Özgü Ölçütler**

Program eğitim planı, dersler ve diğer uygulamalarda programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.

## Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler

### a. Ders İçerikleri

Sayfa 6 Madde 5.7’de belirtildiği şekilde ders içeriklerini bu bölüme yazınız. Ders içerikleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

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

### b. Öğretim Üyelerinin Özgeçmişleri

Sayfa 10 Madde 6.c’de belirtildiği şekilde öğretim üyelerinin özgeçmişlerini veriniz. Yarı-zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarını dahil ediniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli 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 gelişme etkinlikleri

### c. Teçhizat

Sayfa 12 Madde 7.1’de belirtildiği şekilde başlıca eğitim ve Laboratuvar teçhizatını bu bölümde açıklayınız.

### d. Diğer Bilgiler

## Ek II – Kurum Profili

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

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

### a. Kuruma İlişkin Bilgiler

#### Genel Bilgi

Üniversitenin adını ve iletişim bilgilerini veriniz.

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

#### Kurumun Türü

Üniversitenin yönetim biçimini belirtiniz (devlet ya da vakıf).

#### Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi

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

#### Öğretim Kadrosu ve Öğrenciler

Ziyaret öncesindeki güz dönemine ilişkin olarak, tüm üniversitedeki öğretim elemanı ve öğrenci sayılarını yazınız (Bkz. Tablo II-1).

#### Özgörev

Üniversitenin (varsa) yayımlanmış özgörevini yazınız.

#### Destek Birimleri

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

### b. Fakülteye İlişkin Bilgiler

#### Genel Bilgi

Fakültenin adını ve iletişim adresi veriniz.

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

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

Fakültede yer alan bölümlerin ve bölüm başkanlarının adlarını veriniz.

Fakülte dekanının ve dekan yardımcılarının ve fakültenin üniversite içerisindeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Tablo II-2 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada fakültenin bağlı olduğu kişilerin ünvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu rektör yardımcısı, dekan gibi).

## **Özgörev**

Fakültenin (varsa) yayımlanmış özgörevini yazınız.

## **Fakülteadaki Programlar ve Verilen Dereceler**

Fakülteadaki tüm lisans programlarıyla ilgili bilgileri (Bkz. Tablo II-3) ve fakülte genelinde verilen tüm dereceleri (Bkz. Tablo II-4) (lisans-lisansüstü ayrımı yapmadan) listeleyiniz.

## **Yöneticilere İlişkin Bilgiler**

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

## **Destek Veren Bölümlere İlişkin Bilgiler**

Değerlendirilen programlara destek veren birimler hakkında bilgi veriniz (Bkz. Tablo II-5).

## **Mühendislik Fakültesinin Bütçesi**

Mühendislik Fakültesinin destek harcamalarını fakülte bazında veriniz. Bu bilgi akreditasyon başvurusunun yapıldığı yıl ile ondan bir önceki ve bir sonraki üç mali yıl için verilmelidir. Ziyaretin yapıldığı mali yılın ve bir sonraki yılın bütçesinin rakamları kesin değilse, güncelleşmiş bütçeler ziyaret öncesinde ya da sırasında verilmelidir. (Bkz. Tablo II-6)

## **c. Personel ve Personel Politikaları**

### **Personel ve Öğrenciler**

Fakülteadaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı) ve öğrencilerin sayısını hem fakülte için hem de değerlendirilen her program için ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. (Bkz Tablo II-7)

### **Ücretler ve Personel Politikaları**

Fakültede uygulanan atama ve yükseltme ölçütleri hakkında bilgi veriniz. Öğretim üyelerinin ücretlerine ilişkin bilgi ihtiyaridir. (Bkz Tablo II-8)

## **d. Öğretim Üyelerinin Yükleri**

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

## **e. Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi**

Fakültede görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

## **f. Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri**

Tüm fakülte ve değerlendirilen her bir program için son beş yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini veriniz. (Bkz. Tablo II-9).

### **g. Kredi Tanımı**

Normal olarak bir kredi, haftalık bir ders saatinde (50 dak) ya da 2 veya 3 laboratuvar / pratik / uygulama saatinde yapılan çalışmaların eğitim yüküne karşılık gelmektedir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır. Programlarda farklı tanımlar kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

### **h. Kabul, Yatay ve Dikey Geçiş, Çift Anadal ve Mezuniyet Koşulları**

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

#### **Öğrenci Kabulü**

Fakülteadaki programlara son beş yıl içerisinde kayıt yaptıran öğrencilerin ÖSS puanları, yüzdeler ve sıralamalarına ilişkin bilgi veriniz. (Bkz. Tablo II-10)

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

#### **Yatay ve Dikey Geçiş**

Fakülteadaki 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 veriniz. (Bkz Tablo II-11)

#### **Çift Anadal**

Fakülteadaki 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 çift anadal programlarına kabul edilen öğrencilere ilişkin istatistikleri veriniz. (Bkz Tablo II-11)

#### **Mezuniyet Koşulları**

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

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

## Tablo II-1. Üniversitedeki Öğretim Üyesi ve Öğrenci Sayıları

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

	ADET		Tam Yük <sup>(2)</sup>	Toplam Kredi <sup>(3)</sup>
	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı		
Öğretim Üyeleri				
Öğretim Görevlileri				
Araştırma Görevlileri				
Lisans Öğrencileri				
Lisansüstü Öğrenciler				

### Notlar:

- (1) Bu tabloya, ziyaretin yapıldığı sonbahar dönemine ilişkin veriler yazılmalıdır.
- (2) Araştırma görevlileri için 1 TZE (Tam Zamanlı Eşdeğeri) 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.
- (3) Bir kredi, yarıyıl boyunca her hafta düzenli olarak verilen bir saatlik (50 dakika) teorik dersin ya da yapılan iki veya üç saatlik uygulama, pratik veya laboratuvar çalışmalarının eğitim yüküne eşdeğerdir.

## Tablo II-2. Organizasyon Şeması

**Tablo II-3. Fakülte'deki Lisans Programları**

Programın Adı <sup>(1)</sup>	Türü <sup>(2)</sup>		Programın Süresi	Program Yöneticisinin ya da Bölüm Başkanının Adı ve Soyadı	Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş <sup>(3)</sup>		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış <sup>(4)</sup>	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim			Akreditasyonu		Akreditasyonu	
					Var	Yok	Var	Yok
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

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

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



## Tablo II-5. Destek Veren Bölümler

Akademik Yıl: \_\_\_\_\_

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

### Notlar:

Araştırma görevlileri için 1 TZE (Tam Zamanlı Eşdeğer) yük, haftalık 20 saate karşılık gelmektedir. Öğretim üye ve görevlileri için 1 TZE yük fakülte tarafından tanımlanacaktır.

Değerlendirilen programdaki öğrencilere ders veren tüm bölümlere (Matematik, Fizik, Kimya, Bilgisayar Mühendisliği gibi) ilişkin bilgileri veriniz.

(1) Bu sütuna, araştırma görevlileri hariç tam zamanlı öğretim elemanlarının sayısını yazınız.

(2) Bu sütuna, ek görevli öğretim üyelerinin sayısını yazınız.

(3) Bu sütuna, sütun 1 ile sütun 2'nin tam zamanlı eşdeğerinin toplamını yazınız.

(4,5) Bu sütunlara, araştırma görevlilerinin sayısını ve tam zamanlı eşdeğerini yazınız.

**Tablo II-6. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar**  
**[Mühendislik Fakültesinin Adı]**

Mali Yıl	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl <sup>(5)</sup> (Bütçelenen) (TL)
Harcama Kalemi			
Ücretler <sup>(1)</sup>			
Yolluklar			
Hizmet alımları			
Tüketim malları ve malzemeleri alımları			
Bakım ve onarım giderleri			
Yatırım harcamaları			
Döner Sermaye gelirleri <sup>(2)</sup>			
Öğrenci harçlarından düşen pay <sup>(3)</sup>			
Diğer <sup>(4)</sup>			

**Notlar:**

- (1) Öğretim üyelerinin ek ders, döner sermaye vb. dahil tüm gelirlerini belirtiniz.
- (2) Döner sermaye gelirlerinden fakülte kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.
- (3) Öğrenci harçlar fonundan fakülte kullanımı için ayrılan miktarı yazınız.
- (4) Miktar ve kaynak belirtiniz.
- (5) Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

**Tablo II-7. Personel ve Öğrenciler**  
**[Mühendislik Fakültesinin Adı]**  
**ya da**  
**[Değerlendirilen Programın Adı ]**

Yıl<sup>(1)</sup>: \_\_\_\_\_

	Adet <sup>(1)</sup>		TZE <sup>(2)</sup>	Toplam TZE'ye Oranı <sup>(3)</sup>
	TZ	YZ		
Yönetici <sup>(4)</sup>				
Öğretim Üyeleri				
Öğretim Görevlileri				
Araştırma Görevlileri				
Teknisyenler/Uzmanlar				
Diğer İdari Görevliler				
Diğer <sup>(5)</sup>				
Kayıtlı Lisans Öğrencileri <sup>(6)</sup>				
Kayıtlı Lisansüstü Öğrencileri <sup>(6)</sup>				

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

**Notlar:**

- (1) Bu tabloya, ziyaretin yapıldığı sonbahar dönemine ilişkin veriler yazılmalıdır.
- (2) 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.
- (3) Her kategorideki TZE'yi, öğretim üyesi ve görevlisi TZE toplamına bölünüz. Yöneticileri dahil etmeyiniz.
- (4) Hem yöneticilik, hem öğretim üyeliği yapan kişileri, harcadıkları zaman oranında her iki kategoriye de, toplam yükleri 1 TZE olacak şekilde yazınız.
- (5) Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.
- (6) Hazırlık okulu hariç.

**Tablo II-8. Öğretim Elemanlarının Ücretleri**  
(İhtiyari)

Akademik Yıl \_\_\_\_\_

**Tüm Fakülte için (ek dersler dahil)**

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Sayı					
En Yüksek Ücret					
Ortalama Ücret					
En Düşük Ücret					

**Değerlendirilecek her program için (ek dersler dahil)**

Program		Profesör	Doçent	Y. Doç.	Öğr. Gör.
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				
	Sayı				
	En Yüksek				
	Ortalama				
	En Düşük				

## Tablo II-9. Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm fakülte için

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

Program: \_\_\_\_\_

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

*Mevcut ve önceki beş yıla ilişkin kayıtlı olan öğrenci ve mezun sayılarını veriniz. İlk tabloya tüm fakülteye ilişkin bilgileri giriniz; her bir programa ait bilgiler için ayrı tablolar hazırlayınız.*

**Tablo II-10. Fakülte'deki Lisans Öğrencilerinin ÖSS Bilgileri**

Akademik Yıl <sup>(1)</sup>	ÖSS Puanı		Yüzd'elik Dilim		Sıralama		Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
	En düşük	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	En yüksek	

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

**Tablo II-11. Fakülte'deki Öğrencilerin Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri**

Akademik Yıl <sup>(1)</sup>	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Çift Anadal Yapan Öğrenci Sayısı

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