



ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL BİLGİLER

Giriş

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

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

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

Format ve Hazırlık

ÖDR, gerektiğinde A4 kâğıda basılabilecek şekilde PDF formatında kapak sayfasıyla beraber hazırlanmalı ve MEDEK'e elektronik ortamda gönderilmelidir.

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

EK II (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (EK I) ana rapor dosyasının içinde olmalıdır. Üniversite, ilgili meslek yüksekokulu ve bu meslek yüksekokulunda yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek II (Kurum Profili) bölümü ana rapor ile aynı formatta fakat ayrı bir dosya olarak hazırlanmalıdır.

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

Raporun Teslimi ve Dağıtım

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için MEDEK internet sitesinde (www.medek.org.tr) ilan edilen ilgili takvime göre elektronik ortamda MEDEK'e ulaştırılmalıdır. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler yukarıda belirtilen tarihe kadar mek@medek.org.tr e-posta adresine iletilmelidir.

- Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen ÖDR'lerin iyileştirilmesi istenebilir.
- ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi ve/veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak MEDEK'e iletilir.

Gizlilik

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

ÖDR Şablonu

ÖDR’de kullanılacak kapak sayfası ve şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

Sayfa altlıklarında verilen MEDEK – Özdeğerlendirme Raporu ifadesi [Üniversitenin adı] [Programın Adı] Özdeğerlendirme Raporu ([Tarih]) ile değiştirilmelidir

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

Ara değerlendirmelerde şablonun;

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,

B. Değerlendirme Özeti, Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler ve Ek II – Kurum Profili bölümlerinde sadece bir önceki raporda belirtilen yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili “*Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemlere*” yer verilmelidir.

**MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

MAKİNE PROGRAMI

MAKİNE VE METAL TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

DİYARBAKIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Dicle Üniversitesi Kampüsü Diyarbakır.

30 Mayıs 2025

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	:Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:1990-1991
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:1992-1993
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Prof. Dr. Ahmet YARDIMEDEN
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Doç..Dr. Ahmet KOÇ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr.Gör.Şevket Baran YÜCEL
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Makine ve Metal Teknolojileri
Program Adı	: Makine Programı
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2009
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2011
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Dr. Öğr. Üyesi Hayri YILDIRIM
Program öğretim türü	:Örgün
Eğitim dili	:Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	:TYT
Diplomada yazılan derecenin adı	:Önlisans
Program akredite mi?	:Hayır
MYO'da akredite programların adları	:Yok
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Hayri YILDIRIM (Dr. Öğr. Üyesi)
Cep telefonu	:506 205 35 16
Elektronik posta	:hyildirim@dicle.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

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

Makine Programı 2009 yılında Makine ve Metal Teknolojileri Bölümüne bağlanmıştır. Makine Programında, öğrencilere her türlü makinenin kullanılması, bunlarla ilgili üretim alanlarında imalata konu olan makine parçalarının bilgisayar destekli tasarım ile tasarlanması ve üretimi (CAD-CAM), bakım ve onarımının yapılması, ölçme ve kalite kontrolün sağlanması, hidrolik ve pnömatik sistemlerle ilgili bilgilere sahip, malzeme tanıma ve muayenesi (tahribatlı-tahribatsız) ile ilgili konularda bilgi ve beceri kazandıran, makine imalat teknik resimlerinin çizilmesi ve bunların ilgili tezgâhlarda talaşlı ve talaşsız imalat metotları kullanılarak işlenmesi ile ilgili konularda çalışacak ara insan gücü yetiştirmektedir.

Eğitim süresi 2 yıl olup, mezun olabilmek için 100 Ulusal kredi ve 120 AKTS'lik ders almış ve başarılı olmuş olmak ve 30 iş günü zorunlu işyeri eğitimi (Staj) tamamlamak gerekmektedir. Ayrıca isteyen belirlenen şartları yerine getiren öğrencilerimize programda 3+1 sistemi kapsamında, 3 dönem üniversite eğitimi aldıktan sonra 1 dönem sanayide uygulama eğitimi fırsatı sunulmaktadır

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Dicle Üniversitesi, Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü, Makine Programı örgün öğretim öğrenci kaydı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yapılmaktadır. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre programa yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya bilgilerde yanlışlık olduğunun belirlenmesi durumunda kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler.

- 1.1.2. **Tablo 1.1**'i son üç yıl için doldurunuz. *(Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)*
- 1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. **Tablo 1.2**'yi son üç yıl için doldurunuz. *(Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)*
- 1.3. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız. **Tablo 1.3**'ü son üç yıl için doldurunuz. *(Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)*

Politikalar ve bu politikaların nasıl uygulandığı gibi tüm süreçler aşağıda belirtilmiştir.

Makine Programını, yatay geçiş yaparak kazanan öğrencilerin intibak işlemleri bölüm yatay geçiş komisyonu ve muafiyet komisyonu tarafından yapılmaktadır. Öğrencilerin yatay geçiş ve ders muafiyet uygulamalarını gerçekleştiren ilgili komisyonlarda görev yapan öğretim elemanları şu şekildedir:

Program Yatay Geçiş Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Hayri YILDIRIM (Başkan)
- Öğr. Gör. Burhan SEVEN (Üye)
-

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş, uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin esaslarına ve "Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Yönergesi" esaslarına göre uygulanmaktadır.

Yönerge esaslarına göre intibak işlemleri aşağıdaki basamaklar izlenerek yapılmaktadır:

Merkezi Yerleştirme Puanı (Ek Madde-1) ile yatay geçişleri, YÖK Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır. Merkezi yerleştirme puanı kapsamındaki yatay geçiş kontenjanı ise bölüm/programın YKS kılavuzunda belirtilen kontenjanın sınıflar bazında %30'u kadardır.

Başvuru / Değerlendirme ve Sonuçların İlanı

- 1) Kurumlararası yatay geçişler yükseköğretim kurumlarının isimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programları arasında ve kontenjan dâhilinde yapılır.
- 2) Hazırlık sınıfına, önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ise ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz.
- 3) Bulunduğu döneme kadar almış olduğu derslerin akademik genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 veya eşdeğeri olması gerekir.
- 4) Açık ve uzaktan öğretimden örgün öğretim programlarına geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programdaki genel not ortalamasının 100 üzerinden 80 ve üzeri olması veya kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği üniversitemizin diploma programının o yılki taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir. Sınavsız ikinci Üniversite kapsamında kayıt yaptıran öğrenciler yatay geçiş hakkından faydalanamazlar.
- 5) Aynı yükseköğretim kurumunda aynı diploma programlarında birinci öğretimden ikinci öğretime kontenjan sınırlaması olmaksızın en geç ilgili döneme ait kayıt yenileme süresi içerisinde dilekçe ile başvurulması koşuluyla yatay geçiş yapılabilir. İkinci öğretim diploma programına geçiş yapan öğrenciler ikinci öğretim öğrenim ücretini öderler.
- 6) İkinci öğretimden sadece ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek (güz ve bahar yarıyıllarında) bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapabilirler. Bu durumdaki öğrenciler geçiş yapmaları halinde geçiş yaptıkları bölümün/programın katkı payına tabi olurlar.
- 7) Dörtlü veya beşli not sistemine tabi yükseköğretim kurumlarından başvuran adayların, dörtlü veya beşli sisteme göre elde edilen başarı notlarının yüzlük not sistemine dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından belirlenen dönüştürme tabloları kullanılacaktır.
- 8) Belirlenen kontenjandan daha fazla sayıda başarı şartını taşıyan adayın olması halinde kontenjan sayısı kadar asil ve yedek aday ilan edilir. Takvimde belirlenen süre içinde kayıt yaptırmayan asil adayların yerine yedek adayların kayıtları alınır.
- 9) Bir bölüme hem AGNO hem de Merkezi Yerleştirme Puanı ile başvuru yapılmaz, bu durumdaki adaylar öncelikle Merkezi Yerleştirme Puanını sağlamaları halinde bu yolla başvuru yapacaklardır.
- 10) Başvurularla ilgili değerlendirme, Yatay Geçiş Yönetmeliği çerçevesinde ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlarca yapılır ve yönetim kurulunca onaylandıktan sonra kesinlik kazanır.

Değerlendirme;

a) Ağırlıklı genel not ortalaması (AGNO) ile başvuruda bulunacak olan öğrencilerin ÖSYM Puanının %70'i, akademik not ortalamasının ise %30 u dikkate alınarak yerleştirme yapılır.

b) Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçişte ise yerleştirme puanı esas alınarak değerlendirme yapılır.

11) Başvuruda bulunan adaylar yatay geçiş başvurusu ile birlikte aynı zamanda ders muafiyeti talebini de yine başvuru modülünde online olarak yapacaklardır. Konu ile ilgili dokümanın incelenmesi faydalı olacaktır. Ders muafiyeti değerlendirmeleri Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesi Çerçevesinde ilgili komisyonlar ve yönetim kurulunca yapılır.

İlgili yönerge, aşağıda yer alan bağlantı adresinde verilmiştir.

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi:

https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF

1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.

Muafiyet sonuçları, sonuçların açıklanma tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde ilgili bölüm / program başkanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda öğrenci otomasyonu sistemine işlenir. İlgili yönerge, aşağıda yer alan bağlantı adresinde verilmiştir.

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi:

https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF

1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.

Bilim ve teknolojinin gelişmesiyle birlikte toplumların eğitim anlayışı değişmekte ve bu da eğitim sistemlerinin değişimini kaçınılmaz kılmaktadır. Eğitimin temel amacı; bilginin farkında olan, ona ulaşmanın yollarını bilen, ulaştığı bilgiyi anlamlandırarak öğrenen, öğrendikleriyle yeni bilgiler üretebilen ve ürettiklerini sorun çözümede kullanabilen bireyler yetiştirmektir. Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrencilerin dersin merkezinde oldukları, aktif olarak derse katıldıkları süreçler öğrenci merkezli süreçlerdir. Genel anlamda, öğrenci merkezli eğitim anlayışı, öğrenmenin merkezinde öğrencinin yer alması, onun bilgiyi ve kendi yeteneğini keşfetmesine imkân sağlanması ve öğretim elemanının bir eğitim lideri ve rehber olarak öğrenciyi bu konuda desteklemesi gerektiğini savunmaktadır.

Dicle Üniversitesi, bilgi aktarımından çok, anlamlı öğrenme, eleştirel düşünme ve bilgi/beceriye kullanmayı amaçlayan, odak noktasında öğreten ve öğretme sürecinden ziyade öğrenen (öğrenci) ve öğrenme sürecinin yer aldığı, öğrenci merkezli, aktif öğrenmeye dayalı, yaşam boyu öğrenmeyi öngören eğitim-öğretim anlayışını benimsemektedir. Benimsenen bu öğrenci merkezli eğitim anlayışıyla, sınıf içi ve dışında yapılan aktivitelerle öğrencilerin ilgi alanlarının, becerilerinin ve yeteneklerinin en üst düzeyde ortaya çıkması, öğrenciler ve öğretim elemanları arasındaki işbirliğinin daha da güçlenmesi hedeflenmektedir.

Buna göre, Dicle Üniversitesi;

- Derslerin aktif, etkileşimli yöntemlerle yürütüldüğü,
- Öğretilen kavramlar arasındaki ilişkiyi vurgulayan, sorgulama ve keşfetmenin ön planda olduğu,
- Öğrenenlere birey olarak yaklaşılacak ve onların öğrenme tarzlarının, deneyimlerinin, arka plan özelliklerinin, tercihlerinin dikkate alındığı,
- Öğretim elemanının rolünün hazır bilgiyi sunmak yerine, bilgiye öğrencinin ulaşmasını sağlayacak şekilde rehber, katılımcı, teşvik edici ve güdüleyici olduğu,
- Öğrencinin rolünün dinleyici ve daima öğrenci olmaktan ziyade aktif, katılımcı ve sorumluluk alan olduğu,
- Değerlendirmelerin daha çok süreç odaklı, daha az sonuç odaklı ve geri bildirim sürekli olduğu,

- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımının sağlandığı,
- Öğrencinin devamını veya sınava girmesini engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemelerin olduğu,
- Öğrenci ders yüklerinin (AKTS) takibinin yapıldığı ve önceki öğrenmelerin tanındığı bir eğitim-öğretim yaklaşımını benimsemiştir.

Dicle Üniversitesi öğrenci merkezli eğitim anlayışı bağlamında öğretim elemanlarının sınıf içi ve sınıf dışı etkinliklerinde aşağıdakilerin dikkate alınmasını hedefler:

- Öğrenci ve öğrenme merkezli eğitim-öğretim yaklaşımını benimsemek,
 - Aktif etkileşimli öğrenme odaklı ders yöntem ve tekniklerini uygulamak,
 - Eğitim-öğretim faaliyetlerini öğrencilerin bireysel farklılıklarını (özel yaklaşım gerektiren öğrencileri de kapsayacak şekilde) dikkate alarak öğrenci merkezli ve iş yüküne dayalı olarak planlamak,
 - Öğrencilere ödev, proje vb. verirken sınıflandırma, analiz, tahmin ve yaratıcılık gibi becerilerini ortaya koyabilmelerini sağlamak,
 - Öğrencilerin isteklerini dikkate alarak dersin içeriğinde, kullanılan öğretim stratejilerinde ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinde değişiklikler yapmak,
 - Kendisi öğretilecek kavramlar hakkında anlayışını belirtmeden önce öğrencilerin o kavramlar hakkındaki düşünce ve anlayışlarını ortaya koymaya çalışmak,
 - Öğrencileri birbirleriyle ve öğretim elemanı ile karşılıklı etkileşime ve diyaloga girmeye özendirmek,
 - Öğrencileri sadece yazılı ve sözlü sınavlarla sonuç odaklı değerlendirmeden ziyade tamamlayıcı ölçme ve değerlendirme yöntemlerini de (kavram haritaları, performans değerlendirme ölçekleri, anketler, sunum, arazi çalışması, akran değerlendirme, kişisel gelişim dosyası vb.) kullanarak yöntemlerini sürece ve ürüne dayalı olarak çeşitlendirmek,
 - Ölçme ve değerlendirme yöntemlerini hedeflenen ders öğrenme çıktılarına/kazanımlarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlamak,
 - Derslerinde yeni teknolojiler kullanmak ve bunların öğrenciler tarafından kullanılmasını teşvik etmek,
- Öğrencilerin toplum karşısında konuşma, iletişim, araştırma yapma, kendi kendine ve birlikte öğrenme becerilerini geliştirmek için ödev, proje, grup çalışması, uygulama vb. yaptırarak bunları derslerde sunmalarını sağlamak.

Kanıt:

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=51&curSunit=605#>

1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Makine ve Metal Teknolojileri bölümü öğrencilerinin dahil olabileceği bir öğrenci değişimi programı uygulaması bulunmamaktadır. Bu alan iyileştirilmesi düşünülen konular kapsamındadır. Kurumlar ile yapılan herhangi bir anlaşma bulunmamaktadır fakat bazı dersler kapsamında sektör temsilcileri, meslek birlikleri temsilcileri ve özel sektör yöneticilerinin tecrübelerinin paylaşımı konusunda derslerde öğrencilerle buluşması sağlanmaktadır.

1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Bu kapsamda “Erasmus Değişim Programları Yönergesi”, öğrenci ve personel değişimlerine ilişkin esasları düzenlemektedir. Bu düzenlemeler özet olarak

- Yetkili Kişi ve Birimler
- Erasmus+ ve Diğer Değişim Programları Kapsamında Yurt Dışına Giden Öğrencilerin Başvuru Koşulları ve Değerlendirmeleri
- Erasmus+ Değişim Programları Kapsamında Yurt Dışından Gelen Öğrencilerle İlgili Başvuru/Kayıt İşlemleri ve Diğer İdari İşlemler
- Erasmus+ Staj Hareketliliği ile İlgili İşlemler Başvuru, Tanınma ve Diğer İdari İşlemler

başlıklarından oluşmakta olup ilgili yönergeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait web sayfasında “Mevzuatlar” sayfasında bulunan aşağıdaki linkten ulaşılabilir.
<https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/61f8f441-0958-43be-bd0b-1ccce689ffe5.pdf>

- 1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Öğrenciler Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin sınavlar ve değerlendirme esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin başarısı göz önüne alınmaktadır. Diğer taraftan uygulama dersleri kapsamında öğrenciler uygulama notları almaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır. Sınavların adil ve şeffaf olmasını sağlamak amacıyla aşağıda listelenen Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Sınav Kuralları uygulanmaktadır ve bu kurallar yazılı olarak ilan edilmektedir.

1. Sınava girecek öğrencilerin kimlik kartlarını sıranın üzerinde bulundurmaları gerekmektedir. Kimliksiz öğrenciler sınava alınmaz.
2. Sınava girecek öğrencilerin yanlarında cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarını sınav salonuna getirmemeleri gerekmektedir. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların tüm cep telefonu ve diğer cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmaları zorunludur. Sınav sırasında öğrencinin üzerinde, sırasında, çanta vb. yanında bulunduğunun tespiti halinde gözetmen tarafından öğrencinin sınav kâğıtları alınarak tutanak tutulur.
3. Öğrenciler sınava sınavdan en az 15 dakika önce gelmek ve hangi salonda sınavı gireceğini duyuru alanından öğrenmekle yükümlüdür. Salondan öğrenci çıkışına izin verilebilecek sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz. Yanlış salonda veya yanlış dersin sınavına girilmesi durumunda sorumluluk tamamıyla öğrencilere ait olup herhangi bir hak talep edemez.
4. Sınav salonunda oturma düzeninden sınav görevlileri yetkilidir. Sınav başlamadan veya sınav esnasında gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin yerini değiştirebilir.
5. Sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun salondan çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.
6. Soruların dağıtımı sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkması mümkün değildir.
7. Sınav süresince sınavı yürüten görevlilere sorularda oluşabilecek hatalar dışında soru sormak yasaktır.
8. Sınav sırasında cevap kâğıtlarındaki kimlik bilgilerinin doldurulması ve imzaların tükenmez kalemle atılması zorunludur.
9. Dersi yürüten öğretim elemanının izniyle; sınav sırasında hesap makinesi, sözlük, hesap planı gibi araçlar kullanılabilir (Cep telefonları hesap makinesi olarak kullanılamaz). Ayrıca sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların değiştirilmesi yasaktır.

10. Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar.

11. Sınava girerken sıraların veya diğer demirbaşların üzerine yazılan yazılar o sıralarda oturan öğrenciler tarafından silinmelidir. Aksi takdirde mesuliyet bizzat öğrenciye aittir.

12. Sınav görevlileri tarafından, kopya çeken veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. Kopya çeken veya teşebbüs eden öğrenciler uyarılmak zorunda değildir.

Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren; ödev, rapor, bitirme tezi ve benzeri çalışmalarda referans vermeden alıntı yapan öğrenci o dersten başarısız sayılmaktadır. Ayrıca öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılmaktadır. Öğrencilerle ilgili disiplin süreci 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uyarınca yürütülmektedir. Bu kapsamda bölümde yürütülen disiplin süreci aşamaları genel olarak şu şekildedir:

- Disiplinsiz davranışlarda bulunan öğrencilerin tespit edilmesi durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından konu hakkında tutanak tutulması ve yüksekokul müdürlüğüne teslim edilmesi, Müdür tarafından disiplin işlerinden sorumlu soruşturmacı öğretim elemanının atanması ve disiplinsizlikle ilgili belgelerin ulaştırılması,
- Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından belgelerin incelenmesi, ilgili öğrencinin konu hakkında bilgilendirilmesi, savunmasının talep edilmesi (Öğrencinin 7 gün içerisinde savunmasını teslim etmesi zorunludur.),
- Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından öğrenci savunması ve öğretim elemanı tutanaklarının karşılıklı olarak incelenerek değerlendirilmesi ve yüksekokul öğrenci işlerinden öğrencinin daha önceki dönemlere ait disiplin cezası durumunun sorgulanması,
- Soruşturmacı öğretim üyesinin nihai öneri/sonuç raporunu fakülte dekanlığına sunması, Fakülte dekanlığı tarafından disiplin cezasının kesinleştirilmesi ve öğrenciye cezanın tebliğ edilmesi.

Bölümde öğrencilere kopya çekme hususunda verilecek cezalar şu şekildedir:

1. Sınavda kopya çekmeye teşebbüs etmek fiili “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin 5(d) Maddesi uyarınca Kınama cezası ile,
2. Sınavda kopya çekmek veya çektirmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 7(e) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırma cezası ile,
3. Kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 8(d) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumlarından İki Yarıyıl uzaklaştırma cezası ile cezalandırılır.

https://www.dicle.edu.tr/Contents/pages/Files/b69de821-52fa-49b2-a048-80e6525578fa/d9e32e3afae8425d87d4159e36dada78_Önlisans%20ve%20Lisans%20Eği tim-Öğretim%20ve%20Sınav%20Yönetmeliği.pdf

- 1.9. Öğrencileri akademik gelişimi ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.

Öğrencilerimizin akademik gelişimi için gerekli olan bilgi, beceri ve tutumları üniversite içinde ve dışında edinebilmelerini sağlamaya yönelik olarak ilgili öğretim elemanları danışmanlık saatleri içinde yüz yüze yönlendirmeler şeklinde yapılmaktadır.

Kariyer planlaması konusunda Dicle Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi öğrencilerimizin ve mezunlarımızın kariyer planlaması yapmalarına destek olmakta ve bu kapsamda sınıf, myo konferans salonu, kongre merkezi ve diğer ortamlarda

- Kariyer Merkezi Hizmetleri
- Kariyer Günleri

- İş Alanları Tanıtım Günleri
- Kariyer Forumu
- Kişisel Gelişim Günleri
- Kariyer Fuarı
- Kurumsal Tanıtım Günleri
- Firma Tanıtım Toplantıları
- Firma Mülakatları
- Özgeçmiş Veritabanı Projesi
- Mülakat Provaları
- Özgeçmiş Kontrolü
- İş ve Staj İlanlarının Duyurulması
- Firma İletişim Bilgileri Sağlamak
- Eğitim Organizasyonları

gibi danışmanlık hizmetlerini vermektedir. İlgili etkinliklere <https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/kariyer-planlama-uygulama-ve-arastirma-merkezi/sayfalar/etkinlikler-8330>

linkinden ulaşılabilmektedir.

- 1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

Makine programı öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık hizmetleri 2 öğretim elemanı tarafından Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi göre yürütülmektedir. Bölümde her öğretim yılı başında öğrenciler için okuldan ayrılana kadar danışmanlık hizmetlerini yürütmek üzere öğretim elemanı görevlendirilmekte ve yüksekokul web sayfasında ilan edilmektedir. Bu doğrultuda yapılan danışmanlık süreçlerinde öğretim elemanları öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamanın yanı sıra staj danışmanlığı ile öğrencilerin staj konusunda bilgilendirilmesini de sağlamaktadırlar. Bu kapsamda sınıflar ve öğrenci sayıları ile danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler sunulmuştur.

Diyarbakır Teknik Bilimler MYO web sayfası Kalite menüsü altında “Danışmanlık Hizmetleri Değerlendirme Anketi” ile danışmanlık hizmetleri değerlendirmesi yapılmaktadır. Anket sonuçları bölüm kurulunda ele alınmaktadır. İlgili anket linki aşağıdadır.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScYwtjsPg2TeluuDoIcDzJ6TQ6LLvB0wiH-p9qcew4eRJmGsQ/viewform>

Kanıt:

Bölüm kurulunda Finallerden iki hafta önce gündem maddesi toplantı tutanağı verilecektir.

Danışman Öğretim Üyesi	Danışmanı Olunan Öğrenci Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi Hayri YILDIRIM	130

- 1.11. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz.

Her dönem öğrenci geri bildirimlerine yönelik olarak öğrenci işleri otomasyonunda belirli aralıklar ile Öğrenci Memnuniyet ve Ders Değerlendirme anketleri yapılmaktadır. Buna ek olarak bölüm içinde Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Değerlendirme anketi yapılmaktadır. Sürekli iyileştirme çalışmaları olarak her akademik yarıyıl sonuna iki hafta kala bölüm kurulu toplantısında yapılan bu anketlerin sonuçları gündem maddesi olarak yer almaktadır. Bunun sonucunda gerekli planlamalar yapılmaktadır.

Kanıt :

Sürekli iyileştirme çalışmalarına kanıt olarak “akademik danışman ve öğrenci görüşme kayıt formu”, “Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Değerlendirme Anketi” linki

Hasan şimşekten 2023 güz Öğrenci memnuniyet ve Ders değerlendirme anketi istenecek. Sürekli iyileştirmeye yönelik bölüm kurulu toplantısı yapılacak aksiyon alınacak – bir sonraki dönem ders kayıt başlangıcında yapılacak.

- 1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Öğrenci değerlendirme sistemi Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen Ders geçme ve Sınav kriterleri uyarınca gerçekleştirilmekte olup değerlendirme sistemi olarak mutlak değerlendirme sistemi uygulanmaktadır. Ders geçme yeterliliği için Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi aşağıdadır:

Ders başarı notu ve sınavların değerlendirilmesi

MADDE 38 – (1) Öğrencinin bir dersteki başarısı, dönem içi notları ile dönem sonu veya bütünlendirme sınavlarının birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir.

(2) Teorik ve uygulaması birlikte olan derslerde dönem içi notları; en az biri ara sınav notu olmak üzere, kısa sınavlar, ödevler, projeler, klinik çalışması, arazi çalışması, laboratuvar çalışmaları, raporlar ve benzeri çalışmalara verilen notlardan oluşup bu notların dersin başarı notuna etkisi %40, dönem sonu sınavı ya da bütünlendirme sınavı sonuçlarının ders başarı notuna etkisi ise bu sınavlardan en az 60 puan almak koşulu ile % 60’tır.

(3) Öğrencinin bir bağımsız laboratuvar çalışması, uygulama ve benzerlerinden başarılı sayılabilmesi için ara sınav ve o faaliyete ilişkin puanının % 60’ı ile dönem sonu veya bütünlendirme sınavından en az 60 puan almak koşulu ile % 40’ının toplamının en az 60 olması gerekir. Öğrencinin girmedığı sınavın puanı sıfır (0)’dır.

(4) Öğrencinin bir dersi başarmış sayılabilmesi için dersin notunun 100’lük not sistemine göre en az 60 olması gerekir.

(5) Uzaktan eğitim yoluyla öğretim yapan akademik birimlerde değerlendirme oranları ve ders geçme notu Senato tarafından kabul edilen yönerge hükümlerine göre yapılır.

(6) Dönem içi değerlendirmelerde; ara sınav dışında gerçekleştirilecek diğer etkinliklerden kısa sınav, inceleme, ödev, proje, dönem ödevi, laboratuvar, rapor, arazi çalışması ve benzeri etkinliklerin not hesaplamasına katılma yüzdeleri, ilgili öğretim elemanlarının ders bilgi paketlerinde belirtildiği şekliyle akademik birimlerin ilgili kurullarının onayına sunulur ve kabul edilmesi durumunda dönem başında otomasyon aracılığıyla öğrencilere duyurulur.

(7) Notların 4’lük sistemdeki karşılığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen not dönüşüm tablosuna göre düzenlenir.

(8) Başarı notları ve dereceleri:

Başarı Notu (Sayıyla)	Başarı Notu (Harfle)	Katsayı	Anlamı
90-100	AA	4.00	Geçer
85-89	BA	3.50	Geçer
75-84	BB	3.00	Geçer

70-74	CB	2.50	Geçer
60-69	CC	2.00	Geçer
0-59	DC	1.50	Geçmez

Ağırlıklı not ve ağırlıklı not ortalaması

MADDE 39 – (1) Ağırlıklı not: Bir dersten alınan notun o dersin kredisi ile çarpımı o dersin ağırlıklı notudur.

(2) Dönem/yıl ağırlıklı not ortalaması: Öğrencinin o dönem kaydolduğu tüm derslerden aldığı notlar ile o derslerin kredi değerlerinin çarpımından oluşan ağırlıklı notlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Sonuçlarda virgülden sonraki üçüncü hane beşten küçükse sıfıra, beş veya daha büyükse artırılmış şekilde yuvarlanarak iki hane olarak tespit edilir.

(3) Genel ağırlıklı not ortalaması: Öğrencinin fakülte veya yüksekokula kaydolmasından itibaren aldığı tüm derslerin ağırlıklı notlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Genel ağırlıklı not ortalaması hesaplamasında öğrencinin tekrar ettiği derslerden aldığı son not dikkate alınır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 40 – (1) Öğrenci, sınav sonuçlarına, sonuçların öğrenci otomasyonunda ilanından itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde dekanlığa/müdürlüğe dilekçeyle başvurarak sınav kâğıdının maddi hata ya da hatalı soru yönünden yeniden incelenmesini isteyebilir. Dekan veya müdür, itiraza konu sınav evrakını sınavı yapan öğretim elemanı ile ilgili bölüm başkanına incelettirir ve maddi hata varsa düzeltilir. İtiraz sonucunun, itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde sonuçlandırılıp ilgili öğrenciye bildirilmesi zorunludur. Belirlenen süre dışında itiraz olması durumunda başvuru değerlendirilmeye alınmaz.

(2) Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının da dâhil olduğu veya olmadığı ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılabilir. Not değişiklikleri ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliğiyle ilgili yönetim kurulu kararı, Not Değiştirme Formu ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Öğrenci bilgi sisteminde açıklanan ilgili döneme ait başarı notları ile ilişkili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olduğunun öğretim elemanı tarafından fark edilmesi durumunda ise ilgili öğretim elemanı, hatalı olduğunu tespit ettiği sınavın açıklanma tarihinden itibaren 5 (beş) işgünü içerisinde bağlı bulunduğu bölüm/program başkanına başvurarak not düzeltme talebinde bulunur. Bu talep, ilgili bölüm/program başkanlığınca değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli değişiklik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Akademik birim yönetim kurulu kararı ile ara sınav notu değişikliği, dönem sonu sınavları başlayıncaya kadar, dönem sonu sınavı notu değişikliği ise ilgili dersin bütünleme sınavından önce, bütünleme sınavı notu değişikliği ise ilgili dönem tek ders sınav tarihinden önce yapılabilir.

Burada yer alan bilgiler 6 Eylül 2019 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmış Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde ilan edilmiştir. Dicle Üniversitesi web sitesi üzerinden “Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” başlığı altındaki (<http://services.dicle.edu.tr/dss/Regulations.aspx?id=2>) linkinde ilan edilmiş ve erişime açıktır. Ders geçme ve öğrenci başarı durumunun şeffaf olması Bölümümüzde yürütülen sınav güvenliği ile ilgilidir. Bölümümüzde sınavlarda tüm öğretim elemanları görev alarak sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır. Sınava girecek öğrenci sayıları Öğrenci Otomasyon Sisteminden belirlenerek yeterli sayıda sınav gözetmeni görevlendirilerek sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Buna ek olarak öğrenci disiplin yönetmeliği uyarınca sınavlarda kopya ve kopya girişimleri cezalandırılmaktadır.

Sınavların sonuçları otomasyon sistemine girilmektedir. Sınıflarda Şube ayrımı olmadığı için dersi alan tüm öğrencilere aynı sorular sorulmaktadır.

- 1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemleri özetleyiniz. Bu yöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Makine programından ön lisans derecesi elde edebilmek için öğrencilerin programda alması gereken zorunlu ve seçimli derslerin (toplam 120 AKTS karşılığı) tümünü başarıyla tamamlamak ve genel ağırlıklı not ortalamasınının 100 üzerinden en az 60 olması gerekir. Buna ek olarak zorunlu 30 iş günü stajını tamamlaması gerekmektedir. Tüm bu süreçler OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) aracılığı ile güvenli bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Burada yer alan bilgilere Bölüm web sayfası öğrenci menüsü altında ders bilgi paketleri sayfasında bulunan

Makine Programı:

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=51&curSunit=105#>

linkinden ulaşılabilir.

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl	60	70	-	-	-	-
Bir önceki yıl	60+2	60	-	-	-	-
İki önceki yıl	60+2	60	-	-	-	-

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl	77	55	
Bir önceki yıl	60	63	40
İki önceki yıl	63	56	38

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları¹

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
Geçerli Yıl	5			
Bir önceki yıl	5			
İki önceki yıl	3			

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

2.1 Tanımlanan Program Eğitim Amaçları

Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yönteminikanıtlayınız.

Programımızın eğitim amaçları aşağıdaki gibidir:

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

PEA1: Makine ilgili tüm konularda özel ve kamu ve özel sektörün ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde, mesleki bilgi, teknik donanım ve alanında uzmanlaşmış birey yetiştirmek,

PEA2: Makine alanında edindiği teorik ve uygulama bilgilerini kullanabilmek,

PEA3: Makine alanında edindiği bilgi ve becerileri geliştirebilecek ve eleştirel bir yaklaşımla yorumlayabilecek olması, şeklinde sıralanabilir.

2.1.1. Program Eğitim Amaçlarının Yayımlanması (kamuoyuyla paylaşım yöntemi)

Program eğitim amaçlarına Diyarbakır Dicle Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi içerisinde ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü / Makine Programı başlığı altında yer verilmektedir.

Kanıtlar

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=51&curSunit=105#>

<https://www.dicle.edu.tr/birimler/tbmyo-makine-ve-metal-teknolojileri-bolumu>

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.

Amaç kısmından anahtar kelimeler yazılacak

2.3. Bölüm Özgörevleriyle Tutarlılık

2.3.1. Bölüm Özgörevleri

Makine ve Metal Teknolojileri Bölümünün Özgörevi; sanayi, ticaret ve hizmet sektörlerinin rekabet gücünü artıracak şekilde nitelikli insan gücü yetiştirmektir. Bu kapsamda, sektör ihtiyaçlarına cevap verebilecek, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda mesleki yetkinlikleri kazanmış, nitelikli meslek elemanları yetiştirilir. Ayrıca, yeniliklere açık, topluma duyarlı, uzlaşmacı ve paylaşımcı teknikerlerin yetiştirilmesi hedeflenirken, sosyal sorumluluk, etik değerler ve sosyal güvenlik hakları bilgisi ve bilincine sahip olmak da önemli bir değer atfedilir.

2.3.2. Bölüm Özgörevlerinin Yayımlanması

Bölüm Özgörevleri, Diyarbakır Dicle Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi içerisinde Akademik birimler / Önlisans/ Teknik Bilimler MYO/ Makine sayfasında yer almaktadır. İlgili bağlantı aşağıda verilmiştir.

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=51&curSunit=105#>

2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Program eğitim amaçlarımız, MEDEK'in belirlemiş olduğu tanımlara uygun şekilde öğrencilerin teknik bilgi, problem çözme, etik sorumluluk, sürekli öğrenme, iletişim, ekip çalışması gibi alanlarda yetkinlik kazanmalarını amaçlamaktadır.

2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

2.2.3. Program Eğitim Amaçları ve Bölüm Özgörevinin Uyumu

Program eğitim amaçları ile bölüm öz görevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.2' de ele alınmıştır.

2.3. Üniversitenin Özgörevleriyle Tutarlılık

2.3.1. Üniversite Özgörevleri

Diyarbakır Dicle Üniversitesi Özgörevleri; “İnsani değerlere, kültüre, sanata ve doğaya duyarlı, sürekli iyileştirme odaklı katılımcı yönetim anlayışıyla Dicle Üniversitesi eğitim-öğretimde, bilimsel araştırmada ve sağlık hizmetlerinde sürükleyici köklü bir kurumdur.”

2.3.1.1. Üniversite Özgörevlerinin Yayımlanması

Diyarbakır Dicle Üniversitesi Özgörevleri aşağıda verilen bağlantıda yer almaktadır.
<https://www.dicle.edu.tr/tr/sayfalar/misyon-ve-vizyonumuz-7967>

2.3.1.2. Program Öğretim Amaçları ve Üniversite Özgörevlerinin Uyumu

Makine Programı öğretim amaçları ile Diyarbakır Dicle Üniversitesi özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.2' de ele alınmıştır.

2.3.2. Meslek Yüksekokulu Özgörevleri

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Özgörevleri; “Azami düzeyde bilimsel ve mesleki beceriye sahip; ulusal ve uluslararası nitelikte bilim ve teknolojiyi benimsemiş; bu doğrultuda sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda bulunduğu bölgeye ve ülkemize katkılar sağlayan işgücü ve bireyler yetiştirmek.

2.3.2.1. Meslek Yüksekokulu Özgörevlerinin Yayımlanması

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Özgörevleri; aşağıda verilen bağlantıda yer almaktadır.
<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/diyarbakir-teknik-bilimler-meslek-yuksekokulu/sayfalar/misyon-2083-6398>

2.3.3. Program Öğretim Amaçları ve Meslek Yüksekokulu Özgörevlerinin Uyumu

Makine Programı öğretim amaçları ile Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.2' de ele alınmıştır.

2.3.3. Program eğitim amaçları meslek yüksekokulunun öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Tablo 2.2: Program Eğitim Amaçlarının Kurum, Fakülte, Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumu

	Dicle Üniversitesi		Teknik Bilimler MYO		Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	
	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon
Program Eğitim Amaçları (PEA)	İnsani değerlere, kültüre, sanata ve doğaya duyarlı, sürekli iyileştirme odaklı katılımcı yönetim anlayışıyla Dicle Üniversitesi eğitim-öğretimde, bilimsel araştırmada ve sağlık hizmetlerinde sürükleyici köklü bir kurumdur.	Dicle Üniversitesi, yürüttüğü eğitim-öğretim faaliyetleriyle; gerçekleştirdiği bilimsel araştırma ve projelerle uluslararası düzeyde bilim ve değer üreten bir üniversite olarak dünyanın en iyi üniversiteleri arasında yer alacaktır.	Azami düzeyde bilimsel ve mesleki beceriye sahip; ulusal ve uluslararası nitelikte bilim ve teknolojiyi benimsemiş; bu doğrultuda sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda bulunduğu bölgeye ve ülkemize katkılar sağlayan işgücü ve bireyler yetiştirmek.	Bu vizyona ulaşmak için; öğrencilerimizi mevcut öğretim kadromuz ile çağdaş bilgi ve teknoloji ile donatmak; onları girişimci, üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip bireyler olarak yetiştirmek ve sanayi paydaşlarımızla buluşturmak.	Mesleki yeterlikleri kazanmış, teknolojik gelişmeleri takip edebilen, hayat boyu öğrenmeyi benimsemiş, bilimsel yöntemleri uygulayan, etik değerlere saygılı Makine ve Metal ve sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli teknik elemanlar yetiştirmek.	Eğitim-Öğretim kalitesini üst seviyede tutabilen, paydaşlarıyla iş birliği içinde olan, disiplinler arası çalışmaya önem veren, teknolojik gelişmeleri takip ederek eğitim sistemine adapte eden bir bölüm olmaktadır.
PEA1.	X		X		X	
PEA2.		X		X	X	
PEA3.		X	X		X	

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceği irdeleyiniz

Meslek Yüksekokulu Makine Programının eğitim amaçlarına ulaşması, iyi yapılandırılmış bir müfredat, etkili öğretim ve değerlendirme yöntemleri, staj ve endüstri işbirlikleri, sürekli iyileştirme süreçleri ve öğrencilerin sürekli gelişimini destekleyen aktiviteler aracılığıyla sağlanabilir. Bu unsurlar, öğrencilerin mezun olduktan sonra başarılı bir kariyer yapmaları ve topluma katkıda bulunmaları için gerekli bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanmalarını sağlar.

2.4.2. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğinin belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemini açıklayınız.

Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğinin belirlenmesi için kullanılan ölçme ve değerlendirme sistemleri, eğitim sürecinin etkinliğini değerlendirmek ve sürekli iyileştirmeye olanak tanımak için kullanılan yöntemlerdir. Bu sistemler, öğrenci performansını değerlendirmek, eğitim materyallerini ve yöntemlerini gözden geçirmek ve eğitim programlarını iyileştirmek için kullanılır.

Öğrenci performansını değerlendirmek için çeşitli yöntemler kullanılır. Bu yöntemler arasında sınavlar, ödevler, proje sunumları bulunmaktadır. Bu değerlendirme araçları, öğrencilerin bilgi ve becerilerini ölçmek ve geliştirmek için kullanılır.

Öğrencilerin eğitim deneyimlerini değerlendirmek için öğrenci geri bildirimleri önemlidir. Bu bağlamda anketler ve mülakatlar sıklıkla kullanılan araçlardır. Öğrenci geri bildirimleri, eğitim programlarının etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirmek için değerli bir kaynak sağlar.

Öğretim değerlendirmesi, öğretim üyelerinin derslerini ve eğitim materyallerini değerlendirmek için kullanılır. Ders değerlendirme raporları ve ders gözlemleri gibi araçlar, derslerin kalitesini ve etkinliğini değerlendirmek için kullanılır.

Program değerlendirmesi, eğitim programlarının genel etkinliğini değerlendirmek için kullanılır. Bu değerlendirme, mezun anketleri, endüstri geri bildirimleri ve yeterlilik değerlendirmesi gibi araçlar kullanılarak yapılır. Bu araçlar, eğitim programlarının hedeflerine ulaşma derecesini değerlendirmek ve iyileştirme fırsatlarını belirlemek için önemlidir.

İç ve dış değerlendirme süreçleri, eğitim kurumları içinde ve dışında yapılan değerlendirme ve denetimleri kapsar. İç denetimler, eğitim kurumları tarafından yapılan değerlendirme ve denetimlerdir. Dış akreditasyon süreçleri ise bağımsız değerlendirme kuruluşları veya akreditasyon kurumları tarafından yapılan değerlendirme ve denetimlerdir. Bu süreçler, eğitim programlarının kalitesini ve uygunluğunu değerlendirmek için kullanılır ve programların ulusal veya uluslararası standartlara uygunluğunu belirler.

- 2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Bu bölüme kanıtlar bırakılacak örneğin mezun öğrenci anketleri vs gibi.

- 2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Misyon

Mesleki yeterlikleri kazanmış, teknolojik gelişmeleri takip edebilen, hayat boyu öğrenmeyi benimsemiş, bilimsel yöntemleri uygulayan, etik değerlere saygılı Makine ve Metal sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli teknik elemanlar yetiştirmek.

Vizyon

Eğitim-Öğretim kalitesini üst seviyede tutabilen, paydaşlarıyla işbirliği içinde olan, disiplinler arası çalışmaya önem veren, teknolojik gelişmeleri takip ederek eğitim sistemine adapte eden bir bölüm olmaktır.

<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/tbmyo-makine-ve-metal-teknolojileri-bolumu/sayfalar/vizyon-13308>

<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/tbmyo-makine-ve-metal-teknolojileri-bolumu/sayfalar/misyon-13306>

- 2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

¹ Bu amaçla kullanılan 7 yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Makine Programının iç paydaşları; Öğretim Elemanları, Önlisans Öğrencileri, İdari Personel olup, Makine Programı'nın eğitim amaçları, öğrencilerin mesleki gelişimlerine en üst düzeyde katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur. İç paydaşlardan gelen istekler, görüşler ve öneriler, çeşitli yöntemlerle elde edilir (örneğin, memnuniyet anketleri, öğrenci temsilcileri, bölüm öğretim elemanlarının geri bildirimleri vb.). Bu bilgiler, kalite komitesi tarafından değerlendirilir ve genellikle bölüm genel kurullarında tartışılır ve karara bağlanır; gerektiğinde Meslek Yüksekokulu yönetimine sunulur.

Kanıtlar

Program eğitim hedefleri, ilerleyen eğitim-öğretim yılında iç paydaşların görüşlerini alarak gerektiğinde güncellenecek ve değiştirilecektir. Dış paydaşlardan gelen bilgilerin artırılması ve Makine Programı'nın misyonu, vizyonu ve temel değerlerinin hem bölümün hem de üniversitenin benimsediği misyon, vizyon ve temel değerlerle uyumunun sürdürülebilirliğinin kontrol edilmesi amacıyla öğretim elemanları, öğrenciler ve idare arasında anketler düzenlenecektir.

- 2.7.2. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

Makine Programının dış paydaşları; Mezunlar, Mezunlara iş sağlayan Özel-Kamu kuruluşları, Staj için anlaşma yapılan kamu-özel kuruluşlar, Diğer Üniversitelerdir. Programın eğitim amaçlarında dış paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda programın son teknolojik gelişmeler ışığında çağın gerektirdiği gereksinimleri karşılamak için yeni ders açma, müfredatın güncellenmesi ve yeni programların açılması gibi konularda görüşlerinin alınması için gerekli anketlerin veya toplantıların yapılması önem arz etmektedir.

Kanıtlar

Ölçüt 3. Program Çıktıları

- 3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Programınızın çıktıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Bu çıktılar belirlenirken PEA'lar hem de Türkiye Yeterlilikler çerçevesindeki yetkinlikler önünde bulundurulmuştur.

Tablo 3.1 Makine ve Metal bölümü program çıktıları

PC1	Bir sistemi, sistem bileşenini ya da süreci analiz etme ve istenen gereksinimleri karşılamak üzere gerçekçi kısıtlar altında tasarlama becerisi; bu doğrultuda modern tasarım yöntemlerini uygulama becerisi olan teknik araçları seçme ve kullanma becerisi; bilişim teknolojilerini etkin kullanma becerisi,
PC2	Bireysel olarak ve çok disiplinli takımlarda etkin çalışabilme becerisi, sorumluluk alma özgüveni,
PC3	Bilgiye erişebilmeye bu amaçla kaynak araştırması yapabilmeye, veri tabanları ve diğer bilgi kaynaklarını kullanabilme becerisi, Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi,
PC4	Makine alanında tanımı iyi yapılmış problemlerin çözümü için gerekli olan verileri tanımlama, toplama ve kullanmayı etkin bir biçimde yapabilmeye; pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabildiğini göstermek

PÇ5	Kendi alanında bağımsız olarak öğrenmeyi ve öğrendiklerini uygulayabildiğini göstermek
PÇ6	Kendi alanı ile ilgili çalışmalarda öngörülmeven durumlarla ilgili sorunları belirleme ve çözüm arama yeteneğini kazandığını göstermek
PÇ7	Sorumluluğu altında çalışanların performanslarını objektif olarak değerlendirmek ve denetlemek
PÇ8	Alanı ile ilgili konularda, sosyal sorumluluk, etik değerler ve sosyal güvenlik hakları bilgisi ve bilincine sahip olmak
PÇ9	Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisi; en az bir yabancı dil bilgisi,
PÇ10	Alanı ile ilgili konularda, iş güvenliği, işçi sağlığı ve çevre koruma bilgisi ve bilincine sahip olmak.

3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

Makine programının çıktılarının belirlenmesi, paydaş geri bildirimleri ve ulusal/uluslararası standartlar dikkate alınarak gerçekleştirilen sistematik bir süreçtir. Bu süreçte iç paydaşlardan (öğrenciler, öğretim üyeleri, mezunlar) ve dış paydaşlardan (işverenler, endüstri temsilcileri, meslek dernekleri, toplum) anketler ve görüşmeler yoluyla alınan geri bildirimler değerlendirilir. Ayrıca, MEDEK gibi akreditasyon kuruluşlarının belirlediği mesleki eğitim standartları ile meslek kuruluşlarının yeterlilik ve etik standartları dikkate alınır. Mevcut ders içerikleri, müfredat ve öğrenci performansı analiz edilerek program çıktılarının hedeflere uygunluğu sürekli olarak gözden geçirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.

Makineprogramının çıktılarını belirlemek için şu anda sadece PEA'lar hem de Türkiye Yeterlilikler çerçevesindeki yetkinlikler önünde bulundurulmuş olup yukarıda belirtilen diğer yöntemler bundan sonraki süreçte dikkate alınarak belirlenecektir.

3.1.3. Program çıktıları, program öğretim amaçları ile tutarlılığını açıklayınız

Programın Eğitim amaçları (PEA)	Program Çıktıları (PÇ)									
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10
PEA1	X		X	X	X			X	X	X
PEA2	X			X	X					
PEA3	X		X	X	X	X				

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız.²

Tablo 3.2 Program çıktılarının, MEDEK çıktılarıyla ilişkisi

Çıktı Numarası	Makine Programı Çıktıları	MEDEK ÇIKTILARI- (MÇ)
----------------	---------------------------	-----------------------

¹ Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

² Eğer program çıktıları, MEDEK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

PÇ1	Bir sistemi, sistem bileşenini ya da süreci analiz etme ve istenen gereksinimleri karşılamak üzere gerçekçi kısıtlar altında tasarlama becerisi; bu doğrultuda modern tasarım yöntemlerini uygulama becerisi olan teknik araçları seçme ve kullanma becerisi; bilişim teknolojilerini etkin kullanma becerisi,	MÇ4- Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
PÇ2	Bireysel olarak ve çok disiplinli takımlarda etkin çalışabilme becerisi, sorumluluk alma özgüveni,	MÇ7- Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
PÇ3	Bilgiye erişebilmeye bu amaçla kaynak araştırması yapabilme, veri tabanları ve diğer bilgi kaynaklarını kullanabilme becerisi, Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi,	MÇ8- Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir. MÇ3- Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır
PÇ4	Makine alanında tanımı iyi yapılmış problemlerin çözümü için gerekli olan verileri tanımlama, toplama ve kullanmayı etkin bir biçimde yapabilmek; pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya dşünsel becerileri kullanabildiğini göstermek	MÇ1- Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur
PÇ5	Kendi alanında bağımsız olarak öğrenmeyi ve öğrendiklerini uygulayabildiğini göstermek	MÇ5- Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
PÇ6	Kendi alanı ile ilgili çalışmalarda öngörülmeven durumlara ilgili sorunları belirleme ve çözüm arama yeteneğini kazandığını göstermek	MÇ7- Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır
PÇ7	Sorumluluğu altında çalışanların performanslarını objektif olarak değerlendirmek ve denetlemek	MÇ9- Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması

		aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir
PÇ8	Alanı ile ilgili konularda, sosyal sorumluluk, etik değerler ve sosyal güvenlik hakları bilgisi ve bilincine sahip olmak	MÇ9- Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
PÇ9	Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisi; en az bir yabancı dil bilgisi,	MÇ10- Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar. MÇ6- Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
PÇ10	Alanı ile ilgili konularda, iş güvenliği, işçi sağlığı ve çevre koruma bilgisi ve bilincine sahip olmak.	MÇ2- İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.

- 3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.
- 3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.¹

¹ Bu süreç ağırlıklı olarak sınav, proje, ödev gibi öğrenci çalışmalarına dayanmalıdır. Sadece anketlere ve ders geçme başarı notlarına dayalı ölçme ve değerlendirme yöntemleri yetersiz sayılacaktır.

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

- 4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki MEDEK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son üç yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.

Makine Programında eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Makine Programı iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim üyeleri ve meslek yüksekokulundaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm özgörevleri, program eğitim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında anket/görüş formu aracılığıyla görüşleri ve önerileri alınmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlardan olan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda bölümde yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır. Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları İstihdam ve Kariyer Günlerine katılan işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar. Bölüm başkanlığı tarafından iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler, bölüm kalite komisyonu tarafından analiz edilerek raporlanıp Bölüm Kuruluna sunulmaktadır. Bölüm Kuruluna sunulan bu görüş ve öneriler, bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurul toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüşler ve öneriler dışında, bölüm özgörevleri, program eğitim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, öğrenci anketleri, mezun anketleri, staj anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim üyelerinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

- 4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

1. Sürekli İyileştirme Süreçlerinin Yapılandırılması

A. Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 Tanımları ve Hedefleri

- **Ölçüt 2 (Öğrenci Öğrenme Çıktıları ve Başarıları):** Öğrencilerin program süresince ve sonunda kazandıkları bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi.

- **Ölçüt 3 (Programın Etkinliği ve Kalitesi):** Eğitim-öğretim programının genel kalitesinin ve etkinliğinin değerlendirilmesi, bu değerlendirmenin sürekli iyileştirme amacıyla kullanılması.

B. Geribildirim Toplama Yöntemleri

i. Anketler ve Anket Değerlendirmeleri

- **Öğrenci Anketleri:** Ders dönemi sonunda öğrencilere, derslerin ve öğretim üyelerinin performansları hakkında anketler uygulanır. Bu anketlerde ders içeriği, öğretim yöntemleri, materyal yeterliliği gibi konular sorgulanır.
- **Mezun Anketleri:** Mezunların programla ilgili görüşleri ve iş dünyasındaki performansları hakkında bilgi toplamak amacıyla anketler yapılır.
- **İşveren Anketleri:** Mezunların çalıştıkları işverenlerden, mezunların iş performansları ve programın sektörel beklentilere uygunluğu hakkında geri bildirim alınır.

ii. Odak Grup Görüşmeleri

- **Öğrenci Odak Grupları:** Belirli dersler veya programlarla ilgili detaylı geri bildirim almak için farklı sınıf seviyelerinden öğrencilerle yapılan grup tartışmaları.
- **Mezun Odak Grupları:** Mezunlarla düzenlenen grup görüşmeleri, programın uzun vadeli etkilerini ve iş dünyasındaki yansımalarını anlamak için kullanılır.

iii. Birebir Görüşmeler

- **Danışma Görüşmeleri:** Öğrenciler, öğretim üyeleri ve idari personel ile birebir görüşmeler yapılarak, detaylı ve kişisel geri bildirimler toplanır.

iv. Geri Bildirim Kutuları

- **Anonim Geri Bildirim:** Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve diğer paydaşların anonim olarak geri bildirimde bulunabilecekleri kutular veya dijital platformlar.

C. Verilerin Analizi ve Raporlanması

i. İstatistiksel Analizler

- **Kantitatif Veriler:** Anket sonuçları, öğrenci başarı oranları, mezunların istihdam oranları gibi kantitatif veriler istatistiksel yöntemlerle analiz edilir.
- **Grafik ve Tablolar:** Verilerin görsel olarak daha anlaşılır hale getirilmesi için grafikler ve tablolar kullanılır.

ii. İçerik Analizi

- **Nitel Veriler:** Açık uçlu anket soruları, görüşmeler ve odak grup tartışmalarından elde edilen nitel veriler analiz edilir. Temalar, ana fikirler ve öneriler belirlenir.

iii. Trend Analizleri

- **Zaman İçindeki Değişim:** Öğrenci başarısı, mezun memnuniyeti ve program etkinliği gibi ölçütlerin zaman içinde nasıl değiştiği izlenir ve değerlendirilir.

2. Belgeleme ve Kanıtların Sunulması

A. Belge Türleri ve İçerikleri

i. Toplantı Tutanakları

- **Geri Bildirim Toplantıları:** Öğrenci, öğretim üyesi ve dış paydaşlarla yapılan geri bildirim toplantılarının tutanakları.
- **İyileştirme Planlama Toplantıları:** Elde edilen geri bildirimlerin değerlendirildiği ve iyileştirme aksiyonlarının planlandığı toplantıların kayıtları.

ii. Raporlar

- **Dönem Sonu Değerlendirme Raporları:** Her dönem sonunda yapılan değerlendirmeler ve analiz sonuçları.
- **Yıllık Performans Raporları:** Yıllık olarak programın genel performansını ve yapılan iyileştirmeleri gösteren raporlar.

iii. Aksiyon Planları

- **İyileştirme Aksiyon Planları:** Geri bildirimler doğrultusunda belirlenen ve uygulamaya konulan iyileştirme aksiyonları. Her aksiyonun sorumluları, zaman çizelgesi ve beklenen sonuçları içeren belgeler.

iv. Gelişim Takip Belgeleri

- **İzleme ve Değerlendirme Raporları:** Uygulanan iyileştirme aksiyonlarının etkinliğini ve sonuçlarını izleyen ve değerlendiren belgeler.

3. Örnek Uygulamalar

A. Öğrenci Geri Bildirimi Anketi Uygulaması

- **Anket İçeriği:** "Matematik 101" dersi için yapılan öğrenci anketinde dersin içeriği, öğretim üyesinin anlatım şekli, kullanılan materyallerin yeterliliği gibi konular sorgulanır.
- **Sonuçların Analizi:** Anket sonuçları istatistiksel olarak analiz edilir, belirlenen eksiklikler ve güçlü yanlar raporlanır.
- **İyileştirme Aksiyonları:** Anket sonuçlarına göre ders içeriğinde güncellemeler yapılır, öğretim üyelerine geri bildirim verilir ve materyallerde gerekli değişiklikler gerçekleştirilir.
- **Dokümantasyon:** Yapılan değişiklikler ve sonuçlar dönem sonu raporlarında ve iyileştirme planlarında belgelenir.

B. Dış Paydaşlarla Ortak Çalıştaylar

- **Çalıştay Düzenlenmesi:** İşverenler, sektör temsilcileri ve akademisyenlerin katıldığı çalıştaylar düzenlenir.
- **Geri Bildirimlerin Toplanması:** Programın sektörel beklentilere uygunluğu, mezunların performansı ve gelecekteki ihtiyaçlar hakkında geri bildirimler alınır.
- **İyileştirme Aksiyonları:** Çalıştay sonuçlarına göre programda yapılacak değişiklikler ve iyileştirme planları oluşturulur.
- **Dokümantasyon:** Çalıştay tutanakları, alınan geri bildirimler ve uygulanan aksiyonlar detaylı raporlarla belgelenir.

Sonuç

Bu süreçlerin her aşamasında, toplanan veriler ve geri bildirimler sistematik olarak analiz edilir ve belgelenir. İyileştirme çalışmalarının başarısı, bu verilerin düzenli olarak değerlendirilmesi ve sonuçların somut aksiyonlarla desteklenmesine bağlıdır. Bu şekilde, sürekli iyileştirme döngüsü tamamlanmış olur ve programın gelişmeye açık tüm alanlarında somut ve kanıta dayalı iyileştirmeler yapılabilir.

- 4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde ettiği bilgiler sistematik bir biçimde toplanmış olmalı ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Mezun Takip Sistemi

- **Anket Uygulaması:** Mezunlara iş dünyasındaki performansları ve eğitim programına yönelik geri bildirimleri sorulur.
- **Veri Analizi:** Mezunların istihdam oranları, iş tatmini ve sektördeki performansları analiz edilir.
- **İyileştirme Çalışmaları:** Programın sektörle uyumlu hale getirilmesi için müfredatta yapılan güncellemeler ve yeni dersler eklenir.
- **Belgeleme:** Elde edilen veriler, yapılan analizler ve uygulanan iyileştirmeler mezun takip raporlarında belgelenir.

Ölçüt 5. Eğitim Planı

5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.

5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

1. Dış Paydaşlardan Geri Bildirim Toplama

A. Dış Paydaşlar

Dış paydaşlar arasında işverenler, sektör temsilcileri, mezunlar, meslek odaları, akreditasyon kuruluşları ve diğer ilgili taraflar yer alır.

B. Geri Bildirim Toplama Yöntemleri

- **Anketler:** İşverenler ve sektör temsilcilerine yönelik, programın mezunlarının iş hayatındaki performanslarını ve sektör ihtiyaçlarını değerlendiren anketler.
- **Odak Grup Görüşmeleri:** İşverenler, mezunlar ve sektör temsilcileri ile yapılan odak grup görüşmeleri.
- **Çalıştaylar:** Sektör temsilcileri ve akademisyenlerin bir araya geldiği çalıştaylar.
- **Birebir Görüşmeler:** Önemli paydaşlarla yapılan birebir görüşmeler.

2. Geri Bildirimlerin Analizi

A. Verilerin Toplanması

Toplanan geri bildirimler, derslerin içeriği, programın genel yapısı, mezunların sektördeki performansı ve gelecekteki ihtiyaçlar gibi konuları kapsar.

B. Analiz Yöntemleri

- **İstatistiksel Analiz:** Anketlerden elde edilen kantitatif verilerin analizi.
- **Nitel Analiz:** Görüşmelerden ve açık uçlu anket sorularından elde edilen nitel verilerin analizi.
- **Trend Analizi:** Zaman içindeki değişimlerin ve eğilimlerin değerlendirilmesi.

3. Yeni Derslerin Tasarımı ve Planlanması

A. Ders İçeriğinin Geliştirilmesi

- **Ders Başlıkları ve İçerikleri:** Paydaşlardan gelen önerilere göre yeni derslerin başlıkları ve içerikleri belirlenir.
- **Öğrenme Hedefleri:** Derslerin öğrenme hedefleri ve kazanımları tanımlanır.
- **Ders Materyalleri:** Ders kitapları, makaleler, vaka çalışmaları ve diğer öğretim materyalleri seçilir.

B. AKTS Kredilerinin Belirlenmesi

- **AKTS Hesaplaması:** Derslerin iş yükü (teorik dersler, pratik uygulamalar, ödevler, sınavlar, proje çalışmaları) değerlendirilerek AKTS kredisi belirlenir. Örneğin, bir dersin haftalık 3 saat teorik, 2 saat laboratuvar çalışması ve öğrencinin ders dışı çalışmaları toplamda 150 saat olarak hesaplanmışsa, bu ders 5 AKTS olarak belirlenir.

4. Onay ve Uygulama Süreci

A. Akademik Kurul Onayı

- **Ders Taslağının Hazırlanması:** Yeni derslerin taslağı, ilgili bölüm ve fakülte tarafından hazırlanır.
- **Kurul Sunumu:** Taslaklar akademik kurul veya ilgili komisyona sunulur.
- **Görüş ve Onay:** Kurul tarafından görüşler alınır ve gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra ders onaylanır.

B. Eğitim Planına Dahil Edilmesi

- **Ders Kataloğuna Ekleme:** Onaylanan dersler, üniversitenin ders kataloğuna eklenir.
- **Duyuru ve Tanıtım:** Yeni derslerin öğrencilere ve diğer paydaşlara duyurulması, ders içeriklerinin ve amaçlarının tanıtılması.

5. Örnek Uygulama

A. Bilgisayar Bilimleri Programı İçin Yeni Bir Ders: "Veri Bilimi ve Yapay Zeka" (5 AKTS)

i. Geri Bildirim Toplama

- **Anket:** Sektör temsilcilerine yapılan anketlerde, veri bilimi ve yapay zeka konularının mezunlar için kritik olduğu vurgulandı.
- **Odak Grup Görüşmesi:** İşverenlerle yapılan görüşmelerde, mezunların bu alanlarda daha fazla bilgi ve beceriye sahip olması gerektiği belirtildi.

ii. Analiz

- **İstatistiksel Veriler:** Anket sonuçlarında, işverenlerin %80'i veri bilimi ve yapay zeka konularında bilgi sahibi olan mezunları tercih ettiğini belirtti.
- **Nitel Veriler:** Görüşmelerde, bu alandaki teknolojik gelişmelerin hızla ilerlediği ve mezunların bu konulara hakim olmasının önemi vurgulandı.

iii. Ders Tasarımı

- **Ders İçeriği:** Veri bilimi ve yapay zekanın temel kavramları, algoritmalar, uygulamalar ve etik konular.
- **Öğrenme Hedefleri:** Öğrencilerin veri analizi yapabilme, makine öğrenme modelleri oluşturabilme ve yapay zeka uygulamaları geliştirebilme becerilerini kazanmaları.

- **Ders Materyalleri:** Seçilen ders kitapları, bilimsel makaleler, veri setleri ve yazılım araçları.

iv. AKTS Belirlenmesi

- **İş Yükü Hesaplaması:** Haftalık 3 saat teorik ders, 2 saat laboratuvar çalışması, 2 saat ödev ve proje çalışmaları. Toplamda 150 saat iş yükü = 5 AKTS.

v. Onay ve Eğitim Planına Dahil Etme

- **Akademik Kurul Onayı:** Ders taslağı bölüm kuruluna sunuldu ve onaylandı.
- **Ders Kataloğuna Eklenme:** Ders, üniversitenin resmi ders kataloğuna eklendi ve öğrencilere duyuruldu.

Sonuç

Bu süreç sayesinde, dış paydaş önerilerini dikkate alan ve en az 5 AKTS değerinde yeni dersler eğitim planına dahil edilir. Bu dersler, öğrenci öğrenme çıktılarının geliştirilmesine ve programın genel kalitesinin artırılmasına katkı sağlar. Belirlenen dersin içerikleri ve uygulama detayları, paydaşlardan gelen geri bildirimlerle sürekli güncellenir ve iyileştirilir.

- 5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

1. Geri Bildirim Toplama ve İhtiyaç Analizi

A. Dış Paydaşlarla Etkileşim

- **Anketler:** İşverenler, mezunlar, sektördeki profesyoneller ve meslek odaları ile yapılan anketler aracılığıyla, iş dünyasının ve sektörün ihtiyaçları belirlenir.
- **Odak Grup Görüşmeleri:** İşverenler ve sektör temsilcileri ile yapılan odak grup görüşmeleri, spesifik beceriler ve bilgi alanları hakkında derinlemesine bilgi sağlar.
- **Birebir Görüşmeler:** Önemli şirketlerin temsilcileri ve endüstri liderleri ile yapılan birebir görüşmeler, sektördeki en güncel gelişmeleri ve ihtiyaçları belirlemeye yardımcı olur.

B. Verilerin Analizi

- **İstatistiksel Analiz:** Anket verilerinin kantitatif analizi, hangi becerilerin ve bilgi alanlarının en çok talep edildiğini gösterir.
- **Nitel Analiz:** Görüşme ve odak grup verilerinin nitel analizi, yeni derslerin içeriklerinin ve öğrenme hedeflerinin belirlenmesine yardımcı olur.

2. Derslerin Tasarımı ve Planlanması

A. Ders İçeriklerinin Geliştirilmesi

- **İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj (10 AKTS)**
 - **Ders İçeriği:** Öğrencilerin gerçek iş ortamlarında çalışarak mesleki deneyim kazanmaları. Staj süresi boyunca öğrencilere iş yerinde verilen görevler ve projeler.
 - **Öğrenme Hedefleri:** Öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamalı olarak pekiştirmeleri, mesleki beceriler geliştirmeleri ve iş dünyasının dinamiklerini anlamaları.
 - **Değerlendirme:** Staj raporları, iş yerindeki performans değerlendirmeleri ve işveren geri bildirimleri.
- **Uygulamalı Dersler ve Güncel Mesleki Program/Yazılım Dersleri (5 AKTS)**
 - **Ders İçeriği:** Güncel mesleki programlar ve yazılımlar (örneğin, AutoCAD, Solidworks) üzerine uygulamalı dersler.
 - **Öğrenme Hedefleri:** Öğrencilerin sektörde yaygın olarak kullanılan yazılımları etkin bir şekilde kullanabilmeleri ve bu yazılımlarla ilgili projeler geliştirmeleri.
 - **Değerlendirme:** Proje çalışmaları, uygulama ödevleri, yazılım tabanlı sınavlar.

B. AKTS Kredilerinin Belirlenmesi

- **Staj ve Mesleki Eğitim (10 AKTS):** İş yükü hesaplaması; staj süresi, iş yerindeki günlük çalışma saatleri, staj raporları ve değerlendirme süreçleri göz önünde bulundurularak yapılır.
- **Uygulamalı Dersler (5 AKTS):** Haftalık ders saatleri, laboratuvar çalışmaları, ödev ve projeler dikkate alınarak hesaplanır.

3. Onay ve Uygulama Süreci

A. Akademik Kurul Onayı

- **Ders Taslaklarının Hazırlanması:** Yeni derslerin ve staj programının taslakları ilgili bölüm tarafından hazırlanır.
- **Kurul Sunumu:** Hazırlanan taslaklar akademik kurula sunulur.
- **Görüş ve Onay:** Akademik kurulun görüşleri doğrultusunda gerekli düzeltmeler yapılır ve onay alınır.

B. Eğitim Planına Dahil Edilmesi

- **Ders Kataloğuna Ekleme:** Onaylanan dersler ve staj programı, üniversitenin ders kataloğuna eklenir.
- **Duyuru ve Tanıtım:** Yeni dersler ve staj programı öğrencilere duyurulur, ders içerikleri ve amaçları tanıtılır.

4. Örnek Uygulama

A. İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj (10 AKTS)

i. Geri Bildirim Toplama

- **Anket:** İşverenler, mezunlar ve sektör temsilcilerine yapılan anketlerde, öğrencilerin iş yerinde daha fazla deneyim kazanmalarını gerektirdiği belirtildi.
- **Odak Grup Görüşmesi:** İşverenlerle yapılan görüşmelerde, mezunların pratik becerilerinin artırılması gerektiği vurgulandı.

ii. Analiz

- **İstatistiksel Veriler:** Anket sonuçlarında, işverenlerin %85'i mezunların staj deneyiminin yeterli olmadığını belirtti.
- **Nitel Veriler:** Görüşmelerde, öğrencilerin iş yerinde daha fazla proje ve görev üstlenmesi gerektiği vurgulandı.

iii. Ders Tasarımı

- **Staj Süresi:** Minimum 12 hafta, haftada 5 gün, günlük 8 saat çalışma.
- **Öğrenme Hedefleri:** Teorik bilgileri uygulamalı olarak pekiştirmek, mesleki beceriler kazanmak, iş dünyasının dinamiklerini anlamak.
- **Değerlendirme:** Staj raporu, iş yerindeki performans değerlendirmesi, işveren geri bildirimleri.

B. Uygulamalı Ders ve Güncel Mesleki Program/Yazılım Dersleri (5 AKTS)

i. Geri Bildirim Toplama

- **Anket:** Sektör temsilcilerine yönelik anketlerde, öğrencilerin veri analitiği ve güncel yazılımlar konusunda daha fazla bilgi sahibi olmaları gerektiği belirtildi.
- **Odak Grup Görüşmesi:** Mezunlar ve işverenlerle yapılan görüşmelerde, belirli yazılım ve programların eğitim planına dahil edilmesi önerildi.

ii. Analiz

- **İstatistiksel Veriler:** Anket sonuçlarında, işverenlerin %75'i mezunların veri analitiği ve yazılım bilgilerini yetersiz bulduğunu belirtti.
- **Nitel Veriler:** Görüşmelerde, öğrencilerin belirli yazılımları etkin bir şekilde kullanabilmeleri gerektiği vurgulandı.

iii. Ders Tasarımı

- **Ders İçeriği:** Veri analitiği, Autocad, Solidworks gibi yazılımların kullanımına yönelik uygulamalı dersler.
- **Öğrenme Hedefleri:** Öğrencilerin ilgili yazılımları etkin bir şekilde kullanabilmeleri ve projeler geliştirebilmeleri.
- **Değerlendirme:** Proje çalışmaları, uygulama ödevleri, yazılım tabanlı sınavlar.

5. Sonuç ve İzleme

A. İzleme ve Değerlendirme

- **Sürekli İyileştirme:** Öğrencilerden ve işverenlerden alınan geri bildirimler doğrultusunda staj ve uygulamalı ders içerikleri sürekli olarak güncellenir ve iyileştirilir.
- **Performans Takibi:** Staj ve uygulamalı derslerde öğrencilerin performansları düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir.

B. Belgeleme

- **Raporlar:** Staj raporları, ders değerlendirme raporları ve işveren geri bildirimleri düzenli olarak belgelenir ve arşivlenir.
- **Toplantı Tutanaqları:** Geri bildirim toplantıları ve akademik kurul toplantılarının tutanaqları saklanır.

Bu süreç, en az 15 AKTS değerinde işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı derslerin yanı sıra güncel mesleki program/yazılım içeren derslerin eğitim planına dahil edilmesini sistematik ve veriye dayalı bir şekilde gerçekleştirir. Bu dersler, öğrencilerin iş dünyasına daha hazır hale gelmelerini ve mesleki becerilerini geliştirmelerini sağlar.

- 5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

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

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) ²		
			Kamu/Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayide Verilen Danışmanlıkta
Hasan BAYINDIR	Prof. Dr.	1	Yok	35	35	Yüksek	Yüksek	Yok
Hayri YILDIRIM	Dr. Öğr. Üyesi	1	Yok	25	25	Yüksek	Yüksek	Yok
Burhan SEVEN	Öğr. Gör.	1	Yok	15	15	Yüksek	Yüksek	Yok

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

- 8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.
- 8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız
- 8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.³
- 8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekirse ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

² Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

³ Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

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

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlemleri¹

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

DERS İZLENESİ

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

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

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

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

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	abcdef@.....edu.tr

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

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

¹ Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

I.3 Teçhizat

Ön lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

Teknik Bilimler MYO yönetimince Makine programına 1 derslik edilmiştir. Ayrıca lüzum gerektiğinde Makine ve Metal Teknolojileri bölümünün diğer programının sahip olduğu uygun diğer derslik de kullanılabilir. Aynı zamanda programın sahip olduğu 1 atölye bulunmaktadır.

Tablo 7.1 Bölümümüzde Ders amaçlı kullanılan sınıf ve laboratuvarlar

Sınıf Kodu	Sınıf Tipi	Kullanım Amacı	Donanım	Kapasitesi
ED-K4-41	Yatay	Ön lisans Dersi	Tahta, projeksiyon	48
ED-K4-42	Yatay	Ön lisans Dersi	Tahta, projeksiyon	48
Bilgisayar Laboratuvarı	Laboratuvar	Tasarım ve Çizim Dersleri	Tahta, Bilgisayar, projeksiyon	30

I.4 Diğer Bilgiler

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

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

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

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

İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri, sağlık, kültür, kongre, spor, yemekhane, yurt, vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

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

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı ¹	Türü ²		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ³		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ⁴	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1.Bilgisayar Prog.	NO	-	Var			
2.Elektrik Prog.	NO	-	Var			
3.Elektronik Prog.	NO	-	Var			
4. Kimya Prog.	NO	-	Var			
5.Peyzaj ve Süs Bitkileri Prog.	NO	-	Var			

Organizasyon Şeması

Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı **Tablo II.1 Organizasyon Şeması** olarak adlandırınız. Şemada meslek yüksekokulunun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısı ve MYO koordinatörü gibi).

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

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

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

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

Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([Akademik yıl ⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ		Adet	HY
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY		
<p>⁽¹⁾ Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.</p> <p>⁽²⁾ Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.</p> <p>⁽³⁾ Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.</p> <p>⁽⁴⁾ Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.</p>								

Tablo II.2b Programın destek aldığı birimler ([Akademik yıl ⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ		Adet	HY
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY		
<p>⁽¹⁾ Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.</p> <p>⁽²⁾ Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.</p> <p>⁽³⁾ Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.</p> <p>⁽⁴⁾ Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.</p>								

II.3 Personel Sayıları

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

Tablo II.3. Personel Sayısı ([Akademik Yıl ⁽¹⁾])

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları					
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer idari görevliler					
Diğer ⁽⁴⁾					
<p>⁽¹⁾ Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.</p> <p>⁽²⁾ TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli</p> <p>⁽³⁾ Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati</p> <p>⁽⁴⁾ Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.</p>					

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

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

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm meslek yüksekokulu ve değerlendirilecek her program için son üç yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini **Tablo II.4'**de veriniz.

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

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

Program: _____

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[İçinde bulunulan akademik yıl]					
[1 önceki yıl]					
[2 önceki yıl]					

II.6 Kredi Tanımı

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

AKTS kredisi ise öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

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

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

Öğrenci Kabulü

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

Yatay ve Dikey Geçiş

Meslek yüksekokulundaki programlara yatay geçişle öğrenci kabulüne ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Dikey geçiş ile giden öğrenciler için bulunan düzenlemeleri ve uygulamaları ayrıca açıklayınız. Kabullerde kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Çift Anadal

Meslek yüksekokulundaki çift anadal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Yandal

Meslek yüksekokulundaki yandal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Mezuniyet Koşulları

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

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Tablo II.1 Organizasyon Şeması



ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL BİLGİLER

Giriş

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

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

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

Format ve Hazırlık

ÖDR, gerektiğinde A4 kâğıda basılabilecek şekilde PDF formatında kapak sayfasıyla beraber hazırlanmalı ve MEDEK'e elektronik ortamda gönderilmelidir.

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

EK II (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (EK I) ana rapor dosyasının içinde olmalıdır. Üniversite, ilgili meslek yüksekokulu ve bu meslek yüksekokulunda yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek II (Kurum Profili) bölümü ana rapor ile aynı formatta fakat ayrı bir dosya olarak hazırlanmalıdır.

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

Raporun Teslimi ve Dağıtım

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için MEDEK internet sitesinde (www.medeck.org.tr) ilan edilen ilgili takvime göre elektronik ortamda MEDEK'e ulaştırılmalıdır. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler yukarıda belirtilen tarihe kadar mek@medek.org.tr e-posta adresine iletilmelidir.

- Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen ÖDR'lerin iyileştirilmesi istenebilir.
- ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi ve/veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak MEDEK'e iletilir.

Gizlilik

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

ÖDR Şablonu

ÖDR’de kullanılacak kapak sayfası ve şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

Sayfa altlıklarında verilen MEDEK – Özdeğerlendirme Raporu ifadesi [Üniversitenin adı] [Programın Adı] Özdeğerlendirme Raporu ([Tarih]) ile değiştirilmelidir

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

Ara değerlendirmelerde şablonun;

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,

B. Değerlendirme Özeti, Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler ve Ek II – Kurum Profili bölümlerinde sadece bir önceki raporda belirtilen yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili “*Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemlere*” yer verilmelidir.