

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARI ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

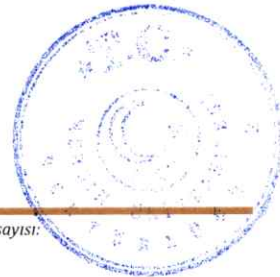
Özdeğerlendirme raporu hazırlamadan muaf fakülteler:
Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Eczacılık Fakültesi

Mersin Üniversitesi Senatosu

Karar tarihi:

Karar Sayısı:

Sürüm No: 1



GENEL BİLGİLER

Giriş

Özdeğerlendirme raporu (ÖDR) hazırlamanın temel amacı; Mersin Üniversitesi bünyesindeki eğitim-öğretim programlarının niteliğini ulusal ve uluslararası akreditasyon ve değerlendirme kuruluşlarının değerlendirme ölçütleri kapsamında iyileştirilmesine, bu doğrultuda sürekli iyileştirme zemininde hazırlık yapılmasına, program akreditasyonuna başvuru sürecinin kolaylaştırılmasına ve ayrıca kurum içi yapılacak değerlendirmeler ile akran değerlendirmelerine hazırlıklı olunması ve sürecin kolaylaştırılmasıdır.

Sayın Dekan/Müdür,

Mersin Üniversitesi bünyesindeki eğitim-öğretim programlarının niteliğinin ulusal ve uluslararası akreditasyon ve değerlendirme kuruluşlarının değerlendirme ölçütleri kapsamında iyileştirilmesi önem arz etmektedir. Bu doğrultuda sürekli iyileştirme zemininde hazırlık yapılarak, program akreditasyonuna başvuru sürecinin kolaylaştırılması gerekmektedir. Ayrıca kurum içi yapılacak değerlendirmeler ile de akran değerlendirmelerine hazırlıklı olunması gerekmektedir. Bu amaçla, Mersin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Özdeğerlendirme Raporunun (ÖDR) hazırlanması sürecinde sizlere çok önemli görev ve sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumlulukların en başında yönetici olduğunuz akademik birimde, sürecin takibini yapmak gelmektedir.

Bu nedenle bölümler arası eşgüdümün sağlanması, bölüm başkanlarının motivasyonu ile bölüm ile fakülte/yüksekokul sekreterliği ve idari personel arasındaki bilgi ve belge akışı konusunda sürecin kolaylaştırılması, diğer görev ve sorumluluklarınız arasında yer almaktadır. Sizlerin katkısı olmadan, bu sürecin başarıya ulaşma şansı yoktur.

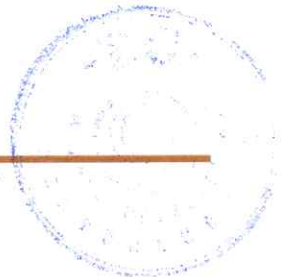
Sayın Bölüm/Program Başkanı,

Mersin Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Programları Özdeğerlendirme Raporunun (ÖDR) hazırlanması sürecinde sizlere çok önemli görev ve sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumlulukların en başında yönetici olduğunuz bölümde/programda; bu ÖDR'nin içinde yer alan 10 başlığa ilişkin kanıt toplama ve yazım işlerinin bir takım çalışması şeklinde organize edilebilmesi ve sürecin takip edilmesi gerekmektedir. Bu sürecin temel sorumlusu, Dekan/Müdür ile birlikte sizlersiniz. Sizlerin katkısı olmadan, bu sürecin başarıya ulaşma şansı yoktur. Bu nedenle, öncelikle ÖDR'nin programda görevli (13/b-4 dahil) tüm öğretim elemanlarınca incelenmesini ve belli düzeyde fikir edinmelerini sağlayınız. Ardından ÖDR'de yer alan 10 başlığın kanıt destekli yazımı ile uğraşacak akademik personel arasında görev dağılımı yapmanız, bunu bölüm kurulu kararına bağlayarak Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunarak resmileştirmeniz ve ayrıca ÖDR yazılım sistemine kaydetmeniz beklenmektedir. Alt yapı gibi Fakülte/Yüksekokulu ilgilendiren boyutlarda, Fakülte/Yüksekokul sekreterliği ile işbirliği yapınız. Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü, Üniversitenin tümüyle ilgili alt yapı konularında sizlere bilgi, veri ve kanıt akışı sağlayacaktır.

Sayın Dekan/Müdür ve Bölüm Başkanları,

2025-2026 Eğitim-Öğretim yılı Güz yarıyılı başlangıcından itibaren yürürlüğe giren bu sürecin başarıya ulaşması, ancak sizlerin katkısı ile mümkün olabilir. Bu sürece sağlayacağınız her türlü katkı, Üniversitemiz adına şükranla karşılanacaktır. Yakın işbirliğiniz ve destekleriniz için en içten teşekkürlerimi sunarım.

Prof. Dr. Erol YAŞAR
Rektör



ÖZDEĞERLENDİRME RAPORUYAZILIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Özdeğerlendirme Raporu, Fakülte/Yüksekokul Dekanlığı/Müdürlüğü ile ağırlıklı olarak bölüm başkanlığının nezaretinde hazırlanır. Bu belge uyulacak kuralları, açıklamaları, önerileri ve formatı içermektedir. ÖDR, nitel ve nicel değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmalıdır.

Metin içinde yer alan tablolar, tablo numarası ve adı dosya adı olacak şekilde ayrı bir sayfa olarak kayıt edilip doldurulduktan sonra pdf dosyası olarak sisteme yüklenmelidir. Bu tablolar ayrıca sistemde bulunmakta olup; istendiğinde oradan indirilip doldurulabilir. Tablolarla ilgili olarak nitel ve nicel değerlendirmeler yapılmalı ve ilgili yerlere yazılmalıdır.

ÖDR yazımına dikkat edilecek hususlardan bir kısmı aşağıdadır:

1)Üniversite genelini ilgilendiren tüm mevzuat, ilgili maddelerin altına yüklenmiştir. Konuyla ilgili kısmı okuyarak ve ilgili maddeye atıf yaparak değerlendirmenizi yapınız. Bunun dışında güncel mevzuatı <https://kms.kaysis.gov.tr/> sayfasından takip ve kontrol ediniz.

2)ÖDR içinde yer alan tablolar, Tablolar sekmesinin içindedir. Sizden beklenen, ilgili tabloyu indirip doldurduktan sonra "Tablo yükle" kısmından yüklemenizdir. Kendinizin ürettiği bir tablo veya tablolar varsa, bunu da ilgili maddenin altında yükleyiniz. Üretilen tabloları yorumlamayı unutmayınız.

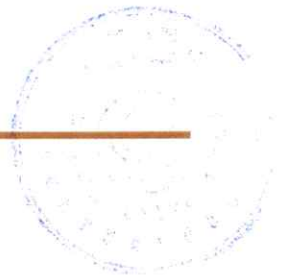
3)Bölüm/program tarafından üretilen ilave dosya, fotoğraf varsa ilgili yerlerden yükleyiniz.

4)Konuyla ilgili bir link vermek isterseniz, "Link yükle" kısmını kullanınız ve verdiğiniz linkin çalışıp çalışmadığını kontrol ediniz.

5)ÖDR'de yer alan 10 başlığın kanıt destekli yazımı ile uğraşacak akademik personel arasında görev dağılımı yapınız ve bölüm kurulu kararı alarak Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kuruluna sununuz. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararını sisteme giriniz.

6)Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararını ve ekini Rektörlüğe gönderiniz (Dekanlık veya müdürlüğün sorumluluğundadır).

#	Ölçüt	Görevli	Cep Telefonu	e-posta	Tamamlanması için son tarih	Kanıt
1	Öğrenciler					Bölüm kurulu kararı ve Fakülte/YO Yönetim Kurulu Kararını yükleyiniz.
2	Program Öğretim Amaçları					
3	Program Öğrenim Çıktıları					
4	Öğretim Planı					
5	Öğretim Kadrosu					
6	Yönetimin Yapısı					
7	Altyapı					
8	Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar					
9	Toplumsal Katkı					
10	Sürekli İyileştirme					
11	Ekler					



A. PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1.1.Fakülte

1.1.1.Bölümler

1.2.Yüksekokul

1.2.1.Bölümler

1.3.Meslek Yüksekokulu

1.3.1.Bölümler

1.3.1.1.Programlar

2.İletişim Bilgileri

Bölüm başkanı:

Telefon numarası:

e-posta adresi:

3.Eğitim-öğretim biçimi:

Örgün

Uzaktan

4.Programın Tarihçesi

Programın kısa bir tarihçesini veriniz (**resmi yazılardan kanıtlar sununuz**) ve programda yapılan büyük çaplı son değişiklikleri açıklayınız.

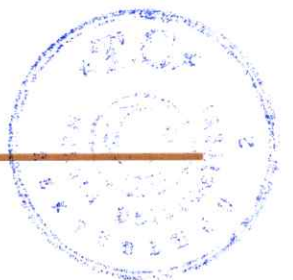
5.Akreditasyon bilgisi: Programın akreditasyonu olup olmadığını yanıtlayınız. Varsa veya yeni başvuru yapıldıysa durumu açıklayınız ve kanıtını ekleyiniz.

()Evet →(Akreditasyon belgesini veya başvuru yazısını yükleyiniz.)

Akreditasyon sürecinde deneyimlerinizi aşağıdaki maddeleri de dikkate alarak açıklayınız.

- Komitenin oluşturulması,
- Çalışma sistemi ve kullanılan yöntemler,
- Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenliği,
- Öğrenci, öğretim üyesi katılımı,
- Bu süreçte karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimler
- Sürecin programa katkılarını açıklayınız

()Hayır → (ÖDR'yi cevaplamaya devam ediniz, emekleriniz için teşekkür ederiz.)



B.ÖLÇÜTLER**ÖLÇÜT 1: ÖĞRENCİLER****1.1.Öğrenci Kabulleri**

1.1.1.Tablo 1.1'i doldurunuz. Programa hangi nitelikte öğrenci kabul edildiğini açıklayınız. Öğrencilerin mezun oldukları liselere göre dağılımını belirtiniz ve durumu irdeleyiniz. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktılarını (bilgi, beceri ve yetkinlikleri) öngörülen sürede edinebilecek niteliğe ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz. Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlar, Madde 1.1.2'yi doldurunuz.

Tablolar: Tablo 1.1.1

Mevzuat: MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, md.19, M.15, 16, 17, 18 ve ilgili diğer maddeler.

Link: Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

Link: <https://yokatlas.yok.gov.tr/> (Lise dağılım vb. için YÖK atlasından kendi bölüm/program seçilerek veri temin edilebilir. YÖK Atlas son 3 yıl veri sağlıyor)

Veri kaynakları: ÖİDB, Yökatlas (<https://yokatlas.yok.gov.tr/>), öğrencilerden çeşitli veri toplama araçlarıyla toplanan veriler, vb.

Tablo 1.1.1.Öğrenci Sayılarına İlişkin Bilgiler

Akademik Yıl	Puan türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası	
				En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
[Cari akademik yıl]							
[1 önceki yıl]							
[2 önceki yıl]							
[3 önceki yıl]							

1.1.2.Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlar, öğrenci kabul sürecinin nasıl işletildiğini açıklamalıdır. Öğrencilerin mezun oldukları liselere göre dağılımını belirtiniz ve durumu irdeleyiniz. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktılarını (bilgi, beceri ve yetkinlikleri) öngörülen sürede edinebilecek niteliğe ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz

Tablolar: Tablo 1.1.2

Mevzuat: MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, md.19, M.15, 16, 17, 18 ve ilgili diğer maddeler; Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınavı Uygulama Yönergesi, Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi.....

Link: Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav yönetmeliği

Link: Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Yarı Zamanlı/Kursiyer Öğrenci Yetiştirme Programı Uygulama Yönergesi

Veri kaynakları: ÖİDB, Yökatlas (<https://yokatlas.yok.gov.tr/>), öğrencilerden çeşitli veri toplama araçlarıyla toplanan veriler, vb.

Tablo 1.1.2. Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşen Öğrenci Sayılarına İlişkin Bilgiler

Akademik Yıl	Puan türü	Kontenjan ¹	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Temel Yeterlilik Sınavı (TYT)		MEÜ Özel Yetenek Sınavı		MEÜ Yerleşme Puanı	
				En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
[Cari yıl]									
[1 önceki yıl]									
[2 önceki yıl]									
[3 önceki yıl]									

1:Engelli kontenjanı varsa 25+5 gibi yazınız.

1.1.3.Yabancı öğrenci kabulleriyle ilgili uygulamalarınızı açıklayınız. Yabancı öğrencilerin geldikleri ülkeler ve mezun oldukları liselere göre dağılımını belirtiniz ve durumu irdeleyiniz. Kontenjanlar ve programa

kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve yetkinlikleri) öngörülen sürede edinebilecek niteliğe ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz. Bu madde altında ayrıca Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) kanalıyla gelen öğrenciler varsa, bu konuyu da açıklayınız ve kanıtlarını ekleyiniz. Bu konuda TUAM'dan bilgi alınız.

Tablolar: Tablo 1.1.3

Mevzuat: YÖS, MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, md.19, M.15, 16, 17, 18 ve ilgili diğer maddeler; MEÜ Önlisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Başvuru, Kayıt ve Kabul Yönergesi

Link: Mersin Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

Link: Meü Önlisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Başvuru, Kayıt Ve Kabul Yönergesi

Link: Mersin Üniversitesi Türkçe Öğretimi Araştırma Ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği

Link: <https://veriyonetimi.mersin.edu.tr/egitim-ve-ogretim/ogrenci-sayilari>

Veri kaynakları: ÖİDB, Öğrencilerden çeşitli veri toplama araçlarıyla toplanan veriler, Türkçe Uygulama ve Araştırma Merkezi (TUAM) vb.

Tablo 1.1.3.Yabancı Öğrenci Sayılarına İlişkin Bilgiler

Akademik Yıl	Puan türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Milliyet dağılımı ¹
[Cari akademik yıl]				
[1 önceki yıl]				
[2 önceki yıl]				
[3 önceki yıl]				
1:Milliyet dağılımını ilgili hücre içine yazınız. Örneğin Suriye: 5, Azerbaycan: 9 gibi				

1.1.4.Programa kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı varsa, bu uygulamayla ilgili düzenlemeleri açıklayınız ve program öğrencilerinin hazırlık sınıfındaki başarı durumuna ilişkin istatistiksel bilgi veriniz. Bu amaçla tablo kullanabilirsiniz. Hazırlık sınıfı yoksa durumu açıklayınız. Hazırlık sınıfı isteğe bağlı ise, sadece durumu açıklamanız yeterli olup; Tablo 1.1.4'ü doldurmanız gerekmemektedir.

Tablolar: Tablo 1.1.4

Mevzuat: Yabancı dilde eğitim öğretim yönetmeliği (Resmî Gazete Tarihi: 23.03.2016 Resmî Gazete Sayısı: 29662)

Link: Mersin Üniversitesi Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge

Veri kaynakları: BKK, F/YO/MYO YKK, MEÜ-SK, Yabancı Diller Yüksekokulundan elde edilen veriler, vb.

Tablo 1.1.4 İngilizce Hazırlık Sınıfı Muafiyet ve Başarı Durumu

Eğitim-Öğretim Yılı	[Cari akademik yıl]	[1 önceki yıl]	[2 önceki yıl]	[3 önceki yıl]
Kayıt yaptıran öğrenci sayısı				
Muaf öğrenci sayısı				
Başarılı öğrenci sayısı				
Başarılı öğrencilerin not ortalaması				

1.2.Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma

1.2.1.Tablo 1.2'yi son beş yıl için doldurunuz. 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 ve niteliksel bir değerlendirme yapınız.

Tablolar: Tablo 1.2

Mevzuat: MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, md.10, 15, 16, 17 ve ilgili diğer maddeler.

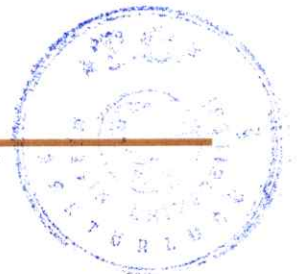
Link: Mersin Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

Link: Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

Link: Mersin Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Programı Yönergesi

Link: Mersin Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi

Veri kaynakları: BKK, F/YO/MYO YKK, Yan dal-çift anadal protokolleri



Tablo 1.2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yandal ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl ^{1,2}	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı			Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı ¹⁰	Yandal Öğrenci Sayısı		Çift Anadal Öğrenci sayısı	
	A ³	B ⁴	A+B ⁵		C ⁶	D ⁷	E ⁸	F ⁹
[Cari akademik yıl]								
[1 önceki yıl]								
[2 önceki yıl]								
[3 önceki yıl]								

¹ İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2025-2026 gibi yazınız.

² Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış yandal ya da çift anadala başlamış olan öğrenci sayılarıdır

³ A = Başarı puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı

⁴ B = Merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı

⁵ Başarı puanı ve merkezi yerleştirmeye göre yatay geçiş yapan toplam öğrenci sayısı (A+B)

⁶ C = Başka bölümlerde yandala başlayan program öğrenci sayısı

⁷ D = Bölümde yandala başlayan başka program öğrenci sayısı

⁸ E = Başka bölümlerde çift anadala başlayan program öğrenci sayısı

⁹ F = Bölümde çift anadala başlayan başka program öğrenci sayısı

¹⁰ Ön lisans programları için geçerli değildir.

1.3.Öğrenci Değişimi

1.3.1.Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz. Yurt dışındaki kurum ve kuruluşlar ile özel sektör işletmeleriyle yapılan anlaşma, protokol vs. varsa bunlar hakkında da bilgi veriniz.

Tablolar: 1.3.1

Mevzuat: Yapılan anlaşma ve protokoller,

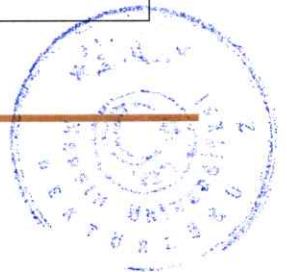
Veri kaynakları:Dış İlişkiler ve Projeler Koordinatörlüğü, BKK, F/YO/MYO YKK, değişim programına katılan öğrencilerden alınan geri bildirimler, vb.

Tablo 1.3.1. Uluslararası Değişim Programı Anlaşmaları Özet Tablosu

Değişim programı türü	Üniversiteler	Ülkeler	Anlaşma sayısı	Son Geçerlik tarihi ¹
Erasmus (KA131)				
Mevlâna (yurt dışı)				
Farabi (yurt içi)				
Diğer ...(KA171)				

¹:En uzun geçerlik süresine sahip olan anlaşmanın son geçerlik tarihini yazınız.

²: Kapalı olan değişim programlarını YÖK kararlarına atfı yaparak belirtiniz.



1.3.2.Uluslararası öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz. Tablo 1.3.2'yi doldurarak sayısal ve niteliksel değerlendirme yapınız.

Tablolar: 1.3.2

Mevzuat: Yapılan anlaşma ve protokoller

Link: <https://mersin.edu.tr/idari/dis-iliskiler-ve-projeler-koordinatörlugu/kalite> (Dış İlişkiler kalite sayfasında üniversite genel sayıları yer alıyor)

Veri kaynakları:Dış İlişkiler ve Projeler Koordinatörlüğü, BKK, F/YO/MYO YKK, Danışmanlık hizmetleri, Bilgilendirme faaliyetleri, vb.

Tablo 1.3.2. Uluslararası Değişim Programları ve İşbirliği Anlaşmalarından Yararlanan Öğrenci Sayıları

Tür	Akademik yıl		[Cari ak. yıl] ¹		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3 önceki yıl]		Toplam
	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	
Erasmus											
Mevlana (Yurt dışı)											
Farabi (Yurt içi)											
Diğer...											
Toplam-1 ²											
Staj anlaşmaları											
Protokoller											
Diğer...											
Toplam-2 ³											

¹: Örneğin, 2025-2026 gibi yazılmalıdır.
²: Öğrenci değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır
³: Yurtdışı kurum, kuruluş ve özel sektör işletmeleriyle yapılan anlaşmalardan yararlanan öğrenci sayılarının toplamıdır.
⁴: Kapalı olan değişim programlarını YÖK kararlarına atıf yaparak belirtiniz.

1.4. Danışmanlık ve İzleme

1.4.1.Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini, mevzuattan ve danışmanlardan sağlanan kanıtlarla özetleyiniz. Tablo 1.4.1 doldurarak sayısal ve niteliksel değerlendirme yapınız.

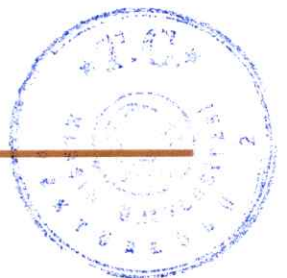
Tablolar: Tablo 1.4.1

Mevzuat: MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, md.24, MEÜ öğrenci Danışmanlığı Yönergesi md.5, 6 ve ilgili diğer maddeler.

Link: Mersin Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi

Veri kaynakları: ÖİDB, BKK, F/YO/MYO YKK, DKK, danışmanlardan sağlanan kanıtlar, vb. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden verilere ulaşmak için Dekan/Müdür Yardımcıları veya Fakülte/Yüksekokul Sekreteri ile görüşünüz.

Tablo 1.4.1. Danışman Unvanlarına Göre Öğrenci Dağılımı



Akademik Yıl	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör. Dr.	Öğr. Gör.	Arş. Gör. Dr.	Arş. Gör.	Toplam
Öğretim elemanı sayısı								
[Cari akademik yıl]								
[1 önceki yıl]								
[2 önceki yıl]								
[3 önceki yıl]								
Lisansüstü danışmanlıkları + diye gösteriniz. Örneğin; önlisans veya lisans 40, YL 5, Dr. 2 ise 40+5+2 şeklinde yazınız.								
Toplamı da aynı şekilde belirtiniz.								

1.4.2.Tablo 1.4.2'yi doldurarak sayısal ve niteliksel değerlendirme yapınız. Danışmanlar tarafından kullanılan ve Tablo 1.4.2'de belirtilen etkileşim türlerinden **bireysel görüşmeler hariç olmak üzere** her biri için en az bir kanıt sağlayınız. Bölüm başkanının ve/veya dekanın/müdürün sistematik ve kanıta dayalı olarak yaptığı öğrenci görüşmeleri varsa, burada belirtiniz.

Tablolar: Tablo 1.4.2

Mevzuat: MEÜ öğrenci Danışmanlığı Yönergesi md.7 ve ilgili diğer maddeler

Veri kaynakları: BKK, DKK, danışmanlardan sağlanan kanıtlar, vb.

Tablo 1.4.2.Danışmanlara Göre Öğrenci Sayısı ve Etkileşim Türleri

Danışmanın Unvanı, Adı-Soyadı ¹	Sınıf	Öğrenci sayısı			Etkileşim türü				
		Kız	Erkek	Toplam	Toplantı ²	Grup görüşmesi ³	Bireysel görüşme ⁴	Diğer ⁵	Toplam

¹:Satır sayısı artırılabilir.
²:Sınıfın geneline dönük yapılan toplantılardır.
³:Katılımcı sayısı en az 10 olan öğrenci grubuyla yapılan toplantıdır.
⁴:Öğrenciyle birebir yapılan toplantıdır.
⁵:Sınıf temsilcisi, sınıfta lider durumunda olan öğrencilerle vs. yapılan toplantı-görüşme sayısı

1.5.Öğrencilerin Kişisel ve Mesleki Gelişimleri

1.5.1.Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimlerini sağlamak için ne tür hizmetler ve faaliyetler sunulduğunu, bu faaliyetlere öğrenci katılımının nasıl yönlendirildiğini ve takip edildiğini, bu konuda işletilen bir süreç olup olmadığını kanıtlarıyla açıklayınız.

Tablolar: Tablo 1.5.1

Mevzuat: Mersin Üniversitesi Sosyal Transkript Yönergesi

Link: [Mersin Üniversitesi Sosyal Transkript Yönergesi](#)

Veri kaynakları: BKK, F/YO/MYO YKK, danışmanlardan sağlanan kanıtlar, vb.

Tablo 1.5.1.Kişisel ve Mesleki Etkinliklere Katılan Öğrenci Sayısı

Etkinlik Türü ¹	[Cari akademik yıl]	[1 önceki yıl]	[2 önceki yıl]	[3 önceki yıl]
Kariyer günleri				
Kariyer merkezi etkinlikleri				
Sürekli eğitim merkezi etkinlikleri				
Sertifika programları				
Teknik geziler				
Sektör ile ilgili etkinlikler				

¹:Listelenen etkinlikler dışında program tarafından yapılan etkinler varsa, satır ilavesi yapılarak yazılabilir.

1.5.2.Öğrencilerin araştırma faaliyetlerine katılımlarının nasıl teşvik edildiğini açıklayınız. Tablo 1.5.2'yi doldurarak niteliksel değerlendirme yapınız. Böyle bir faaliyet yapılmıyorsa, durumu açıklayınız.

Tablolar: Tablo 1.5.2

Mevzuat:

Veri kaynakları: BKK, F/YO/MYO YKK, danışmanlardan sağlanan kanıtlar, vb.

Tablo 1.5.2.Araştırma Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı

Araştırma Faaliyetleri ¹	[Cari akademik yıl]	[1 önceki yıl]	[2 önceki yıl]	[3 önceki yıl]
TUBİTAK 2209 A/B başvuru sayısı				
TUBİTAK 2209 A/B kabul sayısı				
AR-GE proje pazarına başvuru sayısı				
AR-GE proje pazarına kabul sayısı				
TEKNOFEST başvuru sayısı				
Bilimsel etkinliklere katılım				
1:Listelenen araştırma faaliyetleri dışında program tarafından yapılan bilimsel faaliyetler varsa, satır ilavesi yapılarak yazılabilir.				

1.5.3.Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarının nasıl teşvik edildiğini açıklayınız. Tablo 1.5.3'ü doldurarak niteliksel değerlendirme yapınız.

Tablolar: Tablo 1.5.3

Mevzuat: Mersin Üniversitesi Sosyal Transkript Yönergesi

Link: [Mersin Üniversitesi Sosyal Transkript Yönergesi](#)

Veri kaynakları: BKK, F/YO/MYO YKK, danışmanlardan sağlanan kanıtlar, vb.

Tablo 1.5.3. Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinliklere Katılan Öğrenci Sayısı

Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler ¹	[Cari akademik yıl]	[1 önceki yıl]	[2 önceki yıl]	[3 önceki yıl]
Öğrenci topluluklarına üye öğrenci sayısı				
Sosyal sorumluluk proje sayısı				
Sosyal sorumluluk projelerine katılan öğrenci sayısı				
1:Listelenen faaliyetler dışında program tarafından yapılan faaliyetler varsa, satır ilavesi yapılarak yazılabilir.				

1.6.Başarı Değerlendirmesi

1.6.1.Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan araçları (ara sınav, devam/katılım yeterliliği, küçük sınav (quiz), ödev, sözlü sınav, çoktan seçmeli test, klasik sınav, vaka çalışması, makale incelemesi, çeviri ödevi, proje, sunum, seminer, uygulama sınavı (performans ölçümü), grup çalışması, tartışma, staj, dönem sonu sınavı (final) ve benzeri) açıklayınız. Ölçme ve değerlendirme araçlarının öğrencilerin başarı değerlendirmelerindeki dönem içi ve dönem sonu ağırlıkları, varsa ders bazında farklılıkları da belirterek açıklayınız. Madde 4.1.4'de hazırlanan ders dosyalarının bu amaçlı değerlendirmelerde kullanılacağı bilinmelidir.

Tablolar:

Mevzuat: MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md.32, uygulama dersleri yönergeleri, vb.

Link: [Mersin Üniversitesi Başarı Derecelendirme Yönergesi](#)

Veri kaynakları: BKK, F/YO/MYO YKK, vb.

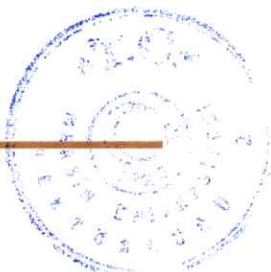
1.6.2.Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle ve kanıtlarıyla açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat: MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md.32, 33, uygulama dersleri yönergeleri, vb.

Veri kaynakları: BKK, F/YO/MYO YKK, vb. Madde 4.1.4 için hazırlanan dosyayı inceleyiniz. Ölçme ve değerlendirme eğitimi almış öğretim elemanları ve sayısı; her dersin ara, final ve bütünleme sınavlarından düşük, orta ve yüksek not almış 3 öğrencinin cevap kağıdı, vb.

1.7.Öğrenci Memnuniyeti



1.7.1.Eğitim-öğretim ve idari hizmetlere yönelik olarak öğrenci memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan yöntemleri ayrı ayrı özetleyiniz. Ayrıca ders bazlı öğrenci memnuniyet çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklayınız. Bu maddeyi yanıtlarken Öğrenci Bilgi Sisteminde her öğretim elemanı için tanımlanan sayfadan bazı verilere ulaşabilirsiniz. Bu amaçla Proliz Öğrenci Bilgi Sisteminden *Ders işlemleri → Değerlendirme Form Sonuçları* sekmesinden her öğretim elemanın önceki dönemlerde verdiği derslere ilişkin öğrenci memnuniyet raporunu indirmesini isteyiniz. Burada bölüm ve/veya akademik birim bazında eğitim-öğretim ve idari hizmetlere yönelik yürütülen öğrenci memnuniyeti çalışmalarının raporlanması arzu edilmektedir. Burada her öğretim elemanından kendini değerlendirmesi ve bir eylem planı oluşturması da beklenmektedir. Öğretim elemanlarınca hazırlanan eylem planlarının özetini burada yapınız ve kanıtlarını ekleyiniz.

Tablolar:

Mevzuat:

Link: <https://veriyonetimi.mersin.edu.tr/kalite-guvence-sistemi/memnuniyet-anketleri>(Bu linkteki rapordan kendi programınıza ilişkin kısmı alabilirsiniz)

Veri Kaynakları:

1.7.2.Öğrenci memnuniyetine ilişkin tespitlerin fakülte/yüksekokul ve bölümün çeşitli yönetim aşamalarında değerlendirme, çevrimleri kapatma (PUKÖ döngüsü) ve değerlendirme sonuçları hakkında ilgili birim ve bireylere geri bildirim sağlama yöntemlerinizi kanıtlarıyla açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları:

1.8.Öğrencilerin Mezuniyeti

1.8.1.Tablo 1.8'i doldurunuz. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem(ler)i, mevzuatınıza atıf yaparak özetleyiniz. Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Tablolar: Tablo 1.8

Mevzuat: MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md.38,ÖİDB Mezuniyet Takip Formu ve iş akışı,

Link:<https://veriyonetimi.mersin.edu.tr/egitim-ve-ogretim/mezunlar>

Veri Kaynakları: F/YO/MYO YKK

Tablo 1.8. Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ¹	Hazırlık türü ²	Hazırlık	Sınıf ³				Toplam Öğrenci Sayıları ⁴				Toplam Mezun Sayıları ⁴			
			1.	2.	3.	4.	ÖL	L	YL	D	ÖL	L	YL	D
[Cari ak. yıl]														
[1 önceki yıl]														
[2 önceki yıl]														
[3 önceki yıl]														

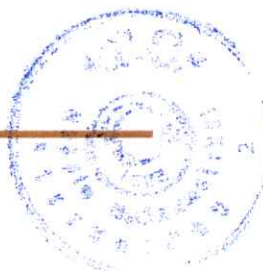
¹: İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2025-2026 gibi yazınız.

²: **Y**: Hazırlık yok, **İ**: İsteğe bağlı hazırlık, **Z**: Zorunlu hazırlık

³:Ön lisans programları için sadece 1. ve 2.sınıf sütunları doldurulur.

⁴:**ÖL**: Ön lisans, **L**: Lisans, **YL**: Yüksek Lisans, **D**: Doktora

1.9.Mezun İzleme



1.9.1.Mezunların nasıl bir sistem ile izlendiğini açıklayınız. Yaptıkları işlere göre mezun dağılımı hakkında bilgi veriniz ve kanıtlar sununuz. Bu bilgilerin nasıl elde edildiğini açıklayınız. Bu konuda Mezun İzleme Koordinatörlüğünün verilerinden de yararlanınız. Ancak asıl olan, sizlerin yaptıklarıdır.

Tablolar : Form 1.9.1. Mezun Bilgi Formu

Mevzuat:

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeb9T713d8JhjdWJTcYq2XsiiQ_Skv4iyxuxV2gwcgfy7kz4A/viewform
<https://www.mersin.edu.tr/idari/mezun-izleme-koordinatörlugu>

Veri Kaynakları: Mersin Üniversitesi

1.9.2.Mezunların program öğretim amaçlarına, program öğrenim çıktılarına ve ders planına katkılarının nasıl (bu amaçla kullanılan yöntemleri) sağlandığını ve bu amaçla elde edilen veriler/bilgiler çerçevesinde yapılan iyileştirme çalışmaları hakkında kanıtlarıyla bilgi veriniz. Bu madde cevaplanırken, ilgili alanda belli bir deneyime erişmiş mezunlardan geri bildirim almaya özen gösteriniz. Bu konuda Mezun İzleme Koordinatörlüğünün verilerinden de yararlanınız. Ancak asıl olan, sizlerin yaptıklarıdır.

Tablolar: Form 1.9.2. Mezun Program Değerlendirme Formu

Link:<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfyX-vryCuAuZ4klsFTIhBPMqwi2LdAHrVSFAzBKxVT0V58w/viewform>

<https://www.mersin.edu.tr/idari/mezun-izleme-koordinatörlugu>

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Mezunların program öğretim amaçları, program öğrenim çıktıları ve ders planına ilişkin değerlendirmelerini ve katkılarını içeren toplantılardan, görüşmelerden kanıtlar, vb.

1.9.3.Bölüm-mezun ve bölüm-öğrenci etkileşimine ilişkin niteliksel ve niceliksel değerlendirme yapınız. Bu madde kapsamında; bölüm-mezun ve öğrenci-mezun etkileşimini geliştirmek için her yarıyıl mezunlara dönük en az 1 (bir) sosyal etkinliğin BKK ile planlanarak uygulanması ve kanıtlarının sisteme yüklenmesi beklenmektedir. Ayrıca mezunların yaşam boyu öğrenimlerine katkıda bulunmak amacıyla alanla ilgili yeni gelişmeleri de içerecek şekilde her yarıyıl en az 1 (bir) çevrimiçi veya tercihen yüz yüze mesleki seminer etkinliğinin BKK ile planlanarak uygulanması ve kanıtlarının sisteme yüklenmesi istenmektedir.

Tablolar: Tablo 1.9.3.1.Bölüm-Mezun-Öğrenci Etkileşimi Etkinlik Formu

Mevzuat:

Veri Kaynakları: BKK'lar, etkileşimlerden kanıtlar, mezunlara dönük yaşam boyu öğrenme kapsamındaki etkinlikler, vb.

Tablo 1.9.3.1.Bölüm-mezun ve öğrenci-mezun etkileşimi etkinlikleri

#	Etkinlik adı ¹	Tarih; Saat aralığı	Sorumlu öğretim elemanı	Yer veya Platform ²	Katılımcı sayısı			Kanıtlar ³
					Öğretim elemanı	Öğrenci	Mezun	

¹:Yapılacak etkinlikler; kariyer günleri, deneyim paylaşımı, mezun paneli, mezunlar buluşması, çalıştaylar, webinar, söyleşiler, mentörlük, vb. olabilir.

²:Etkinlik uzaktan yapılmış ise platforma Zoom veya Google meet yazınız.

³:Kanıtlar kısmına etkinlik katılım listesi veya fotoğraflardan en az biri konulmalıdır. Uzaktan gerçekleştirilmiş ise videosu kayıt edilip "Link Ekle" kısmından kanıtlara eklenmelidir.

Mezunların yaşam boyu öğrenimlerine katkıda bulunmak amacıyla alanla ilgili yeni gelişmeleri de içerecek şekilde her yarıyıl en az 1 (bir) çevrimiçi veya tercihen yüz yüze mesleki seminer etkinliğinin BKK ile planlanarak uygulanması ve kanıtlarının sisteme yüklenmesi istenmektedir.

Tablolar: Tablo 1.9.3.2.Yaşam Boyu Öğrenme Bağlamında Mezunlara Yönelik Yapılan Etkinlikler

Mevzuat:

Veri Kaynakları: BKK'lar, yapılan etkileşimlerden kanıtlar, mezunlara dönük yaşam boyu öğrenme kapsamındaki etkinlikler, vb.

Tablo 1.9.3.2.Yaşamboyu öğrenme bağlamında mezunlara yönelik yapılan etkinlikler

#	Etkinlik adı ¹	Tarih; Saat aralığı	Sorumlu öğretim elemanı	Konuşmacı(lar)	Yer veya Platform ²	Katılımcı sayısı ³		Kanıtlar ⁴
						Mezun	Öğrenci	

1:Yapılacak etkinlikler; yaşam boyu öğrenme bağlamında programla ilgili güncel bir konuda olabileceği gibi kişisel gelişim konularında da olabilir. 2:Etkinlik uzaktan yapılmış ise platforma Zoom veya Google meet yazınız. 3:Bu tür etkinliklere mezunların katılımı esastır. Öğrenciler de katılmış ise, sayısını ve kanıtlarını sununuz. 4:Kanıtlar kısmına etkinlik katılım listesi veya fotoğraflardan en az biri konulmalıdır. Uzaktan gerçekleştirilmiş ise videosu kayıt edilip "Link Ekle" kısmından kanıtlara eklenmelidir.								

ÖLÇÜT 2: PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI

Tanımlar

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

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

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

2.1.Tanımlanan Program Öğretim Amaçları ve Yayımları

2.1.1.Program Öğretim Amaçları bölüm özgörevi şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olacak şekilde tanımlanmalıdır. Tanımlanan program öğretim amaçlarını burada belirtiniz. Program öğretim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz. Program öğretim amaçları, TYÇ'ndeki düzeylerle uyumlu olacak şekilde tanımlanmalıdır.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bölüm web sayfası, bölüm Bologna Bilgi Paketi, vb

2.2.Program Öğretim Amaçlarını Belirlemede ve Güncellemede İç ve Dış Paydaşların İşlevleri

2.2.1.Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız¹.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Mersin Üniversitesi, BKK, vb.

2.2.2.Program öğretim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimlerinin dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini ve güncellendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Mersin Üniversitesi, paydaşlarla yapılan toplantı kanıtları, BKK, F/YO/MYO KK/YKK

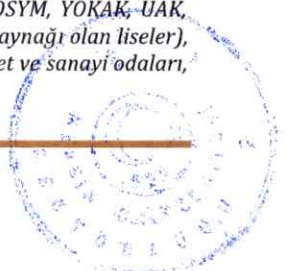
2.3. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma

Program öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

2.3.1.Program öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan süreci, bu sürecin nasıl işletildiğini ve verilerin nasıl değerlendirildiğini açıklayınız.

¹**İç paydaşlar:** Kurumun içinde etkinlik gösteren, kurumla doğrudan etkileşim içinde olan paydaş grubudur. Örneğin; YO/Fakülte yönetimi, Üniversite üst yönetimi, yöneticiler, akademik ve idari personel

Dış paydaşlar: Kurum içinde doğrudan etkinlik göstermeyen ancak kurumun varlığını sürdürdüğü sistem içerisinde, kurumla bir şekilde doğrudan ya da dolaylı olarak etkileşim içinde bulunan paydaş grubudur. Örneğin; ilgili kamu kuruluşları (YÖK, ÖSYM, YÖKAK, ÜAK, Bakanlıklar ve taşra teşkilatı), yerel yönetimler (belediyeler, kaymakamlık, valilik), orta öğretim kurumları (öğrenci kaynağı olan liseler), ilgili sektör kuruluşları (TOBB, TMMOB, TTB, TÜRSAB, TÜREB, teknokentler, OSB vb), ilgili sivil toplum örgütleri, ticaret ve sanayi odaları, iş insanları dernekleri, sendikalar, ilgili sektör işletmeleri, öğrenciler, öğrenci aileleri vb.



Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Mersin Üniversitesi, BKK, vb.

ÖLÇÜT 3: PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARI

Tanımlar:

Program Öğrenim Çıktıları (PÖÇ): Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlayan ifadelerdir.

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

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

Bilgi: Bir çalışma veya öğrenme alanı ile ilgili gerçeklerin, ilkelerin, teorilerin ve uygulamaların anlaşılmasını içeren kuramsal ve/veya olgusal bilgidir.

Beceri: Bir çalışma veya öğrenme alanında edinilen mantıksal, sezgisel ve yaratıcı düşünme ile el becerisi, yöntem, materyal, araç ve gereçleri kullanabilmeyi gerektiren "bilgiyi kullanma" ve "problem çözme"ye karşılık gelir.

Yetkinlik: Bilgi ve becerilerin bir çalışma veya öğrenme ortamında sorumluluk alarak ve/veya özerk çalışma göstererek kullanılması, öğrenme gereksinimlerinin belirlenmesi ve karşılanması, toplumsal ve etik meselelerin ve sorumlulukların dikkate alınmasıdır.

3.1.Program Öğrenim Çıktıları (PÖÇ)

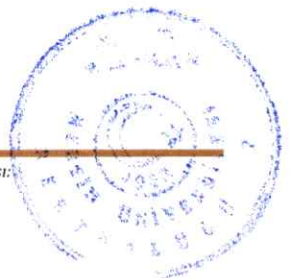
3.1.1.Tablo 3.1.1'i doldurunuz. PÖÇ'ler yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır. PÖÇ'lerin yayımlandığı yerin bilgisini veriniz. Bilgi, beceri ve yetkinlik tanımları önlisans (düzey 5) ve lisans düzeyi (düzey 6) için farklılık göstermektedir. TYÇ'den ilgili düzeyi dikkate alarak, kendi çıktılarınızın bu kategorilerden hangisine girdiğini açıklayınız.

Tablolar: Tablo 3.1.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bölüm web sayfası, bölüm Bologna Bilgi Paketi, vb.

Tablo 3.1.1.Programa Ait Program Öğrenim Çıktılarının (PÖÇ) Yeterliliklere Göre Dağılımı



Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bölüm Bologna Bilgi Paketi, vb. TYÇ

<https://www.tyc.gov.tr/sayfa/seviyeler-i0bbefa14-b754-4bc1-9dd6-e6467fc0321e.html>

Tablo 3.3.1. TYÇ ve PÖÇ İlişkisi Tablosu

TYÇ BOYUTLARI			BÖLÜM PÖÇ No ^{1,2}														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
BİLGİ																	
BECERİ																	
YETKİNLİK	Önlisans ÖY1	Lisans LY1															
	Önlisans ÖY2	Lisans LY2															
	Önlisans ÖY3	Lisans LY3															
	Önlisans ÖY4	Lisans LY4															
	Önlisans ÖY5																

¹: Program öğrenim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.
²: Her bir PÖÇ'ün TYÇ'ye katkısı 0: Yok, 1: Düşük, 2:Orta, 3:Yüksek şeklinde puanlayınız.

3.4.Program Öğrenim Çıktılarının Program Amaçları İle Uyumu

3.4.1.Program öğrenim çıktıları program öğretim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program öğretim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız. Bu amaçla bir çapraz tablo hazırlanması ve her bir PÖÇ'ün her bir PÖA'ya katkısı niceliksel ve niteliksel olarak irdelenmelidir. Söz konusu PÖÇ'leri edinecek bir öğrencinin program öğretim amaçlarına nasıl erişebileceği konusunda bir değerlendirme yapınız.

Tablolar: Tablo 3.4.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bölüm web sayfası, bölüm Bologna Bilgi Paketi, vb.

Tablo 3.4.1. PÖA ve PÖÇ İlişkisi

BÖLÜM PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI ¹	BÖLÜM PÖÇ No: ^{2,3}														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

¹: Program öğretim amaçları (PÖA) sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.
²: Program öğrenim çıktısı (PÖÇ) sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.
³: Her bir PÖÇ'ün PÖA'lara katkısı 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.

3.5.Program Öğrenim Çıktılarının İlgili Akreditasyon Kuruluşunun Çıktıları İle Uyumu

Bu madde yanıtlanmadan önce, programınızın tabi olduğu ve YÖKAK tarafından yetkilendirilmiş bir akreditasyon kuruluşunun (<https://www.yokak.gov.tr/tescil-suresi-devam-eden-akreditasyon-kuruluslari/>) olup olmadığını araştırınız. Varsa, bu kuruluşun programlar için belirlediği ortak ve programa özgü PÖÇ'leri ilgili web sayfasından indirip inceleyiniz. Alanınızla ilgili bir ulusal veya uluslararası akreditasyon kuruluşu yok ise, Madde 3.5.1 ve Madde 3.5.2'de durumu özetleyen bir açıklama yazınız.

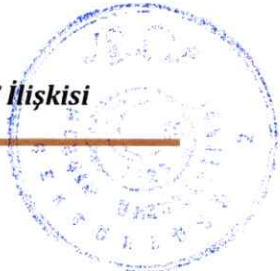
3.5.1.Bölüm PÖÇ'lerinin ilgili akreditasyon kuruluşunun **ortak PÖÇ'lerini** tümünü eksiksiz bir şekilde kapsadığını, çapraz ilişki tablosu yaparak gösteriniz. Tablo 3.5.1'i doldurarak niteliksel değerlendirme yapınız. İlgili akreditasyon kuruluşu tarafından belirlenen ortak PÖÇ'ler yok ise, bu maddede durumu özetleyen bir açıklama yazınız.

Tablolar: Tablo 3.5.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bölüm web sayfası, bölüm Bologna Bilgi Paketi, ilgili akreditasyon kuruluşunun PÖÇ'leri, vb.

Tablo 3.5.1.İlgili Akreditasyon Kuruluşunun Ortak Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisi



[illegible]

3.6.2.Mezun olmuş veya mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler bakımından **ilgili akreditasyon kuruluşunun programa özgü PÖÇ'lerine ulaşıldığı** ve buna ilişkin kanıtlar, her bir çıktı için ayrı ayrı sunulmalı ve niteliksel irdeleme yapılmalıdır. İlgili çıktıyı sağlamak amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamalar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz. İlgili çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve çıktının sağlandığının kanıtı olabilecek belgeler (dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri vb.) için Tablo 3.6.2'yi hazırlayınız. Her bir programa özgü PÖÇ için en az bir kanıt olacak şekilde bir dosya hazırlamaya özen gösteriniz ve saha ziyaretinde takıma sununuz.

Tablolar: Tablo 3.6.2

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Varsa mevzuat, bölüm web sayfası, bölüm Bologna Bilgi Paketi, ilgili akreditasyon kuruluşunun PÖÇ'leri, dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri vb.

Tablo 3.6.2. Programa Özgü PÖÇ'lere İlişkin Kanıtlar/Belgeler Tablosu

İLGİLİ AKREDİTASYON KURULUŞUNUN PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LERİ ¹	KANIT ADLARI/BELGELER ²

¹: İlgili akreditasyon kuruluşunun programa özgü PÖÇ'lerini aşağıdaki satırlara yazınız.

²: Mümkünse her PÖÇ için bir kanıtı eklere koyunuz.

3.6.3. Programınız için ilgili akreditasyon kurulu tarafından tanımlanan ortak ve programa özgü PÖÇ'lerden en önemli olan 5 veya 6'sını (sayı size bağlı, ancak en kilit olanları belirlemelisiniz) paydaşlarınızla beraber tespit edip; bölüm kurulu kararına bağlayarak mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerde (önlisanslarda 4.yy; lisanslarda 8.yy) bu PÖÇ'lerin nasıl sağlandığını daha ayrıntılı olarak açıklayınız. Dersler, sınavlar, uygulamalar, stajlar, sektör geri dönütleri, öğrenci özdeğerlendirmeleri vb.lerinden yararlanarak ve kanıtlar sunarak açıklayınız.

3.7.Uzaktan Eğitim

3.7.1.Uzaktan eğitimin uygulanması durumunda; öğrencilere kazandırılması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri nasıl sağlandığını, ölçme ve değerlendirme sürecini de dikkate alınarak ayrıntısıyla açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Varsa mevzuat, uzaktan eğitim yönergesi, dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri, vb.

3.7.2.Belli derslerim uzaktan eğitim yoluyla yürütülmesi durumunda; ilgili derslerin öğrencilere kazandırması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri nasıl sağlandığını, ölçme ve değerlendirme sürecini de dikkate alınarak ayrıntısıyla açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Varsa mevzuat, uzaktan eğitim yönergesi, dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri, vb.

ÖLÇÜT 4: ÖĞRETİM PLANI

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi. AKTS kredisi, öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 25/30 saatlik iş yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir. Mezuniyet için gerekli toplam kredi, 2 yıllık ön lisans programları için 120 AKTS, 4 yıllık lisans programları için 240 AKTS'dir.

Öğretim planındaki tüm derslerin Bologna Bilgi Paketinde tanımlanmış ve güncellenmiş olduğunu garanti ediniz.

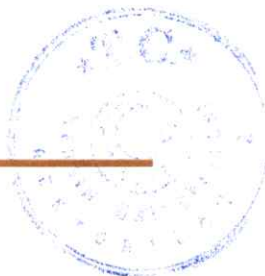
4.1.Öğretim Planı (Müfredat)

4.1.1.Öğretim planını, Tablo 4.1.1'i doldurunuz. "Alana Uygun Öğretim" kategorisi, genellikle programın **özüne uygun** derslerden oluşması beklenmektedir.17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 13.maddesi 4.fıkrası gereği staj için öngörülen asgari 5 AKTS azami 10 AKTS'nin öğretim planına işlendiğini garanti altına alınız.

Tablolar:Tablo 4.1.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bologna Bilgi Paketi, güncel ders planı, BKK, F/YO/MYO KK, Senato kararı, vb.



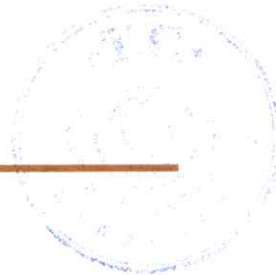
Tablo 4.1.1.Öğretim Planı¹

Tablo 4.1.1.Öğretim Planı¹

[Program Adı]									
Dersin Kodu ve Adı²; ³	Z / S⁴	Haftalık Ders Saati⁵			Dil⁶	AKTS Kredisi⁷			Diğer⁹
		T	U	K		Alana uygun öğretim⁸	Seçmeli Dersler		
							Alan içi	Alan dışı	
1.YARIYIL									
Toplam									
2.YARIYIL									
Toplam									
3.YARIYIL									
Toplam									
4.YARIYIL									

Mersin Üniversitesi Senatosunun 23.10.2025 tarihli ve 2025/125 sayılı karar eki

Toplam									
4 yarıyıl genel toplamı									



Toplam									
4 veya 8 yarıyıl genel toplamı									

¹ Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk **4 yarıyılı** doldurunuz. Gerektiği kadar satır ekleyiniz.

² Öğretim dili Türkçe olmasa bile dersin adını Türkçe veriniz.

³ Seçimlik ders havuzlarını "**Seçmeli ders grubu-1**", "**Seçmeli ders grubu-2**" gibi veriniz. Burada seçmeli ders adlarını yazmayınız. Seçmeli ders adlarını grup adlarını da yazarak Tablo 4.1.2'de veriniz.

⁴ Z: Zorunlu, S: Seçmeli

⁵ T: Teorik, U: Uygulama, K: kredi

⁶ Öğretim dilini yazınız. Kısaltma kullanabilirsiniz. **T:** Türkçe, **İ:** İngilizce, **A:** Almanca, **R:** Rusca, gibi

⁷ İlgili dersin veya seçmeli ders havuzundaki derslere atanan AKTS kredisini ilgili sütuna yazınız. Seçmeli ders havuzundan her biri için bir değeri uygun sütuna giriniz.

⁸ Alana uygun dersler, programın özelliği dikkate alınarak program yönetimi tarafından belirlenmelidir.

⁹ **Diğer:** Yukarıdaki 2 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve Programlama, Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Üniversite Yaşamına Giriş, Bilimsel-Kültürel Etkinliklere Katılım, 2547 sayılı kanunun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik, vb.

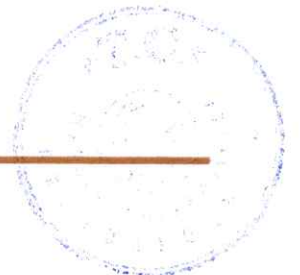
4.1.2. Seçimlik derslerle ilgili Tablo 4.1.2'yi doldurunuz. Tablo doldurulurken bir havuzdan seçilen dersler; "Seçimlik ders havuzu-1", "Seçimlik ders havuzu-2" gibi gruplandırılarak tabloya işlenmelidir. Aynı havuzdaki seçimlik derslerin aynı/benzer program öğrenim çıktılarına hizmet etmesinin beklendiği unutulmamalıdır.

Tablolar: Tablo 4.1.1

Mevzuat: Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (R.G.:19.09.2022/31958) Md.9, ve Mersin Üniversitesi Öğretim Planı Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi (Senato 30.05.2024/64) Md.6 ve ilgili diğer maddeler.

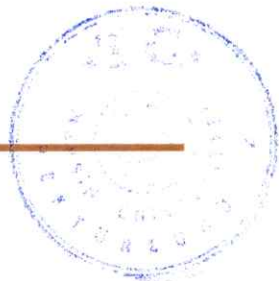
Veri Kaynakları: Bologna Bilgi Paketi, güncel ders planı, BKK, F/YO/MYO KK, Senato kararı, vb

Tablo 4.1.2. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler¹



Toplam Kredi						
¹ Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerektiği kadar satır ekleyiniz.						
² T: Teorik, U: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), K: Ulusal kredi						
³ Seçmeli ders grupları veya havuzları fark edilir şekilde düzenlenmelidir.						

Tablo 4.1.2. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler (Devamı)



20...../ 20....AKADEMİK YILI DERS PLANI

V. YARIYIL /GÜZ

DERSİN KODU ve ADI ³	Haftalık ders saati ²			AKTS	ALAN İÇİ	ALAN DIŞI
	T	U	K		X koyunuz	X koyunuz
Toplam Kredi						

VI. YARIYIL /BAHAR

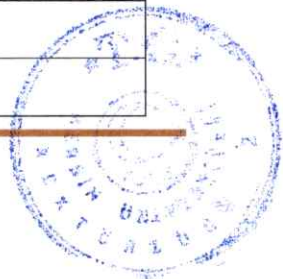
Toplam Kredi						

VII. YARIYIL /GÜZ

	T	U	K			
Toplam Kredi						

VII. YARIYIL /BAHAR

	T	U	K			
--	----------	----------	----------	--	--	--



Alanınızla ilgili bir akreditasyon kuruluşu yok ise, durumu özetleyen bir açıklama yazınız. Bu tabloda kendi PÖÇ'lerinizi yazarak açıklamalarınızı yapınız ve kanıtlarını sununuz. Madde 4.1.3'ü kendi PÖÇ'lerinizin tamamını kullanarak açıklamışsanız, konuya ilişkin bir açıklama yazmanız yeterlidir.

Tablolar: Tablo 4.1.4

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bologna Bilgi Paketi, güncel ders planı, ilgili akreditasyon kuruluşunun programa özgü PÖÇ'leri, vb

Tablo 4.1.4.Derslerin İlgili Akreditasyon Kuruluşunun Programa Özgü PÖÇ'lerle İlişkisi

İLGİLİ AKREDİTASYON KURULUŞUNUN <u>PROGRAMA ÖZGÜ</u> PÖÇ'LERİ ¹	ZORUNLU DERSLER ^{2,3}		SEÇİMLİK DERSLER ^{2,3}	
	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵

¹: İlgili akreditasyon kuruluşunun programa özgü PÖÇ'lerini aşağıdaki satırlara yazınız.

²: Geçerli olan en son ders planındaki dersleri dikkate alınız. Mümkünse her PÖÇ için bir ders adı yazınız.

³:2547 sayılı yasanın 5/1 maddesinde belirtilen dersleri, bu tabloya işlemeyiniz.

⁴:Sadece ders adını yazınız

⁵:Her bir dersin ilgili PÖÇ'e katkısı **0: Yok, 1: Düşük, 2:Orta, 3:Yüksek** şeklinde puanlayınız.

4.1.5.Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler de dahil) izlencelerini, Bologna Bilgi paketinden pdf formatında indirerek Ek C.1'i hazırlayınız. Ders planında yer alan tüm dersler, Bologna Bilgi paketinde tanımlanmış olmalıdır. Öğretim elemanlarından kendi aktif derslerinin Bilgi Paketini pdf olarak indirmelerini ve bu başlığı yazmakla görevli öğretim elemanına göndermesini sağlayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Veri kaynakları: Bologna Bilgi Paketi, güncel ders planı, vb

4.1.6.Ders içerik dosyalarını Ek C.2 için hazırlayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bologna Bilgi Paketi, güncel ders planı, öğretim elemanlarınca teslim edilen ara, final ve bütünleme sınavı

4.2.Öğretim Planını Uygulama Sistemi

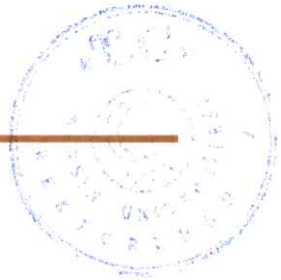
4.2.1.Öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, alan çalışmasına bağlı, işyeri uygulamalı, rol oynama, aktif öğrenim, beyin fırtınası, gösteri, soru-cevap, drama, rol oynama, benzetim, münazara vb.) anlatınız. Bu yöntemlerin açıklamasını yaparak ilgili derslerde nasıl kullanıldığını anlatınız. Bazı dersler, Tablo 4.2.1'de belirtilenlerden farklı bir teknikle öğretilir. Bu tür durumlar varsa metin içinde ders adlarını vererek açıklayınız.

Tablolar: Tablo 4.2.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bologna Bilgi Paketi, güncel ders planı, vb.

Tablo 4.2.1. Derslerin Öğretim Yöntemleri



Son akademik yılda açılan dersler	ÖĞRETİM YÖNTEM ve TEKNİKLERİ ²																					
	Bireysel odaklı															Grup odaklı						
	Düz anlatım	Soru-Cevap	Sentez	Analiz	Gösterip yapıtma	Örnek olay	Drama	Gösteri	Gözlem ve inceleme	Karşılastırma	Benzetim	Kavram haritası	Yazdırma	Rol oynama	Aktif öğrenme	Bevin fırtınası	Münazara	Seminer	Açık oturum	Panel	Forum	Tartışma
					</																	

4.2.2.Öğretim planındaki derslerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz. Ayrıca öğretim planının dönemler arası ilişkilerini anlatınız. Teorik ve pratik derslerin; derinlik, kapsam, uygunluk, kalite, ardışıklık ve pekiştirme bakımından nasıl düzenlendiğini, tamamlayıcılığın ve bütünlüklüğünün nasıl sağlandığını açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bologna Bilgi Paketi, güncel ders planı, vb.

4.2.3.Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan **yönetim sistemini** mevzuatınıza atıf yaparak ve ilave kanıtlar sunarak anlatınız. Burada; programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, öğretim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, F/YO/MYO YKK

4.3. Alanla İlgili Uygulama Becerisinin Kazandırılması

4.3.1.Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili alan yeterliliklerini ve gerçekçi koşulları veya kısıtları (ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretilebilirlik, etik, sağlık, güvenlik,

sosyal ve politik sorunlar vb) içeren bilgi, deneyim ve uygulama becerisini nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları:

4.3.2.Alan uygulama deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinilmesinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bologna Bilgi Paketi, güncel ders planı, vb.

4.3.3.Alanla ilgili uygulama becerisinin kazandırılması için programda staj uygulaması var ise, aşağıdaki maddeleri ayrı ayrı cevaplayınız. Bu amaçla **Ek C.3'ü** hazırlayınız.

4.3.3.1.Staj yönergesinin kapsamı hakkında bilgi veriniz. Stajların, teorik eğitimi nasıl bütünlediğini veya tamamladığını, staj yönergesine atıfta bulunarak açıklayınız. Staj yönergesinin öğrencilere nasıl duyurulduğunu, bu amaçla neler yapıldığını belirtiniz.

4.3.3.2.Stajların, tanımlanmış mesleki yeterliliklere ve sonuçlara ulaşılmasını sağlayacak yoğunluk, kapsam, yapı ve sürede nasıl planlandığını açıklayınız. Yurt içi ve/veya yurt dışında farklı staj olanaklarının sağlandığını belirtiniz.

4.3.3.3.Stajların mesleki etiğe uygun tutum ve davranışların geliştirilmesindeki katkısını irdelleyiniz.

4.3.3.4.Stajların etkin biçimde sürdürülmesi ve denetimi için öğretim elemanı sayısının yeterliliğini irdelleyiniz.

4.3.3.5.Stajların yapılacağı yerlerin, fakülte/yüksekokul tarafından program özelinde belirlenen ölçütlere göre seçilme ve düzenli aralıklarla gözden geçirilme sürecinin nasıl işlediğini açıklayınız.

4.3.3.6.Staj değerlendirme sonuçlarının öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat: Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Veri Kaynakları: F/YO/MYO YKK, staj komisyonu atama yazısı (YK kararı), staj yönergesi, staj dosyası veya staj değerlendirme formu, geçmiş yıllar için staj değerlendirmelerine ilişkin staj komisyonu kararları, stajdan başarılı olmuş öğrenci dosyaları, staj değerlendirmesinden başarısız olmuş öğrenci dosyaları, varsa staj komisyonu ve/veya sektör görüşü tematik raporu, varsa stajlardan duyulan memnuniyete ilişkin araştırma sonuçları, öğrencilerin stajlarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

4.3.4.Alanla ilgili uygulama becerisinin kazandırılması, 1 veya 2 yarıyıllık (3+1; 6+2; 7+1 gibi) sektör uygulamaları veya işbaşı eğitimi şeklinde yapılıyorsa, uygulamayı ayrıntısıyla açıklayınız. Bu amaçla **Ek C.4'ü** hazırlayınız. Böyle bir uygulama yoksa, durumu anlatır bir açıklama yazınız.

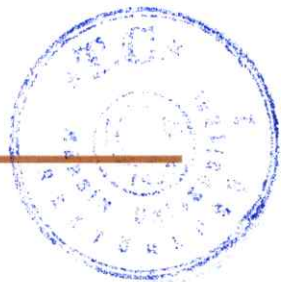
Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Yönerge, yapılan protokol veya anlaşma örnekleri, dönemlik sektör uygulamaları dersi değerlendirme formu, varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin tematik rapor, varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin öğrenci görüşlerine ilişkin rapor, varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin sektör görüşlerine ilişkin rapor, dönemlik sektör uygulamalarından başarılı olmuş öğrenci dosyaları, dönemlik sektör uygulamalarından başarısız olmuş öğrenci dosyaları, dönemlik sektör uygulamalarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

ÖLÇÜT 5: ÖĞRETİM KADROSU

5.1.Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği



5.1.1.Tablo 5.1.1'i doldurunuz. Bu tablolarda, 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. Öğretim kadrosunun sayıca yeterliliğini irdelleyiniz. Doktorasını tamamlayarak kendi adına ders yürüten araştırma görevlilerini de ekleyiniz. Bölümde kadrolu öğretim elemanı başına ortalama ders sayısını güz ve bahar yarıyılında okutulan toplam ders saati sayısı / kadrolu öğretim elemanı sayısı) ve bölümde 2547 sayılı yasanın 13/b-4 ile görevli öğretim elemanları da varsa, bölümde görevli öğretim elemanı başına ders sayısını (güz ve bahar yarıyılında okutulan toplam ders saati sayısı / bölümde görevli toplam öğretim elemanı sayısı) da dikkate alarak niteliksel değerlendirme yapınız.

Tablolar: Tablo 5.1.1

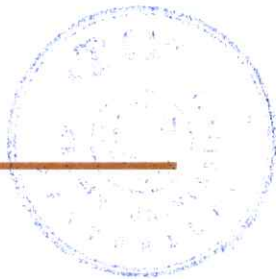
Mevzuat:

Veri Kaynakları: F/YO özlük işleri, personel dairesi başkanlığı, bölüm ders planı, açılan dersler, vb.

$$\text{Kadrolu öğretim elemanı başına ortalama ders sayısı} = \frac{\text{Okutulan toplam ders saati sayısı (güz +bahar)}}{\text{Kadrolu öğretim elemanı sayısı}}$$

$$\text{Bölümde görevli öğretim elemanı başına ortalama ders sayısı} = \frac{\text{Okutulan toplam ders saati sayısı (güz +bahar)}}{\text{Bölümde görevli öğretim elemanı sayısı (13/b-4, yarı zamanlı ve ders saati ücreti karşılığı dahil)}}$$

Tablo 5.1.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti



Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı	TZ, YZ, DSÜ ¹	Son İki Yarıyıda Verdiği Derslerin Adları ve Kredileri ²	Toplam Etkinlik Dağılımı ³		
			Ö	A	TK ⁴

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

Tam zamanlı öğretim elemanı; kadrosu ilgili bölümde/programda olan öğretim elemanlarıdır.

Yarı zamanlı öğretim elemanı; üniversitenin herhangi bir akademik biriminde kadrolu olmamakla birlikte, genellikle kendi alanlarında uzmanlaşmış, sektör deneyimine sahip, ilgili alanda ders verme yetkinliğinde ola ve haftanın belirli gün ve saatlerinde ders verme yükümlülüğü taşıyan kişilerdir. İlgili akademik kurulların kararı ve üniversite dışı yazışma ile görevlendirilir ve ders yürütürler.

Ders saati ücretli öğretim elemanı; kadrosu mevcut bölümde/program dışında, üniversitenin aynı veya farklı akademik biriminde olan öğretim elemanlarıdır. Akademik birim içi veya birimler arası yazışma ve ilgili akademik kurulların onayı ile ders yürütürler.

²Her öğretim elemanı için son iki yarıyıda verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Dersin kredisini verdikten sonra **ÖL:** Önlisans, **L:** Lisans, **YL:** Yüksek lisans, **DR:** Doktora kısaltmalarını kullanınız. Örneğin; Genel İşletme (3-0-3) (L) gibi. Gerektiğinde satır ekleyiniz.

³ **Ö:** Öğretim; **A:** Araştırma, **TK:** Toplumsal katkı

Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.

⁴ İlgili öğretim elemanının **TK** kapsamındaki oransal katkısını belirleyebilmek için Ölçüt 9'da yer alan açıklamaları inceleyiniz. **TK** faaliyetleri; Mersin Üniversitesi kimliğini taşıyan öğrenci, akademik ve idari personel ile diğer üniversitelerin akademik ve idari birimlerinde gerçekleştirilen etkinlikler dışında, toplumun her kesimine yönelik eğitim, araştırma, kültürel, sanatsal, sosyal, sportif ve çevresel alanlarda bilgi birikimini paylaşmayı, sosyal sorumluluk bilincini geliştirmeyi ve kamu yararını gözetmeyi amaçlayan sürdürülebilir faaliyetlerdir. Bu faaliyetler ücretli veya ücretsiz olabilir.

5.2.Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

5.2.1.Tablo 5.2.1'i doldurunuz. Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, nitelik bakımından (Ölçüt 5.2) yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini Yöksis formatında pdf olarak indiriniz ve dosya yüklemeye yükleyiniz.Bu konuda her öğretim elemanının özgeçmişini görevli kişiye iletmesini sağlayınız.

Tablolar: Tablo 5.2.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Öğretim elemanlarının özgeçmişleri, YÖKSİS, vb.

Tablo 5.2.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

Öğretim elemanının unvanı, adı ve soyadı ¹	Mezun olunan alan			Doçentlik	TZ, YZ, DSÜ ²	Deneyim süresi, yıl ³		
	Lisans	YL	Dr.			K/ÖSD	Öğr.D.	Me.Ü.D

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz.

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

³ **K/ÖSD:** Kamu/özel sektör deneyimi, **Öğr. D.:** Öğretim deneyimi, **Me.Ü.D.:** Mersin Üniversite sindeki deneyimi

5.2.2. Uzaktan eğitimin uygulanması veya bazı derslerin uzaktan yürütülmesi durumunda; görev alan öğretim elemanlarının teknolojik olanakları kullanma konusundaki yeterliliklerini açıklayınız. Bu amaçla verilen eğitim ve teknik desteği kanıtlarıyla anlatınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Uzaktan eğitim verileri, uzaktan eğitimde ders yürüten öğretim elemanları, vb.

5.3. Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Faaliyetleri

5.3.1. Öğretim kadrosunun akademik yayın faaliyetleri ile öğrenci danışmanlık hizmetleri ve yönetime katkılarını Tablo 5.3.1'i doldurarak açıklayınız.

Tablolar: Tablo 5.3.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Öğretim elemanlarının özgeçmişleri, teşvik başvuru dosyaları, BKK, F/YO/MYO YKK, vb.

Tablo 5.3.1. Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

Öğretim elemanı (Unvan, ad, soyadı) ¹	Akademik yıl	Makale ²	Kitap/ Kitap bölümü ²	Bildiri ²	Proje ²	Öğrenci Danışmanlığı ³	Yönetime Katkı ⁴
	Cari yıl						
	1 önceki						
	2 önceki						
	Cari yıl						
	1 önceki						
	2 önceki						
	Cari yıl						
	1 önceki						
	2 önceki						
	Cari yıl						
	1 önceki						
	2 önceki						

¹ Öğretim elemanı sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.

² Sayı veriniz, metin içinde açıklama yapabilirsiniz. Önlisans programları için şart değildir.

³ Öğrenci sayısı veriniz. Lisansüstü öğrencileri + olarak gösteriniz. Örneğin; lisans, yüksek lisans, doktora için 45+5+3 gibi, sadece yüksek lisans varsa 0+5+0 gibi, sadece yüksek lisans ve doktora varsa 0+5+2 gibi

⁴ Üstlenilen idari görevleri belirtiniz. Gerekğinde Dk., Md., Dk.Yrd., Md.Yrd., BB, BB Yrd. Merkez Md., kısaltmalar kullanınız ve metin içinde açıklayınız.

5.3.2.Öğretim elemanlarının programın sürdürülmesi, geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi yönündeki yaklaşım, katkı ve uygulamalarını anlatınız.

5.4.Atama, Yükseltme ve Görev Süresi Uzatımı

5.4.1.Öğretim üyesi atama ve yükseltme ölçütlerini açıklayınız. Yapılan son atama ve yükseltmeye ilişkin kanıtlar ekleyiniz. Öğretim üyesi bulunmayan programlarda Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin uygulandığına dair kanıtlar (atama, görev süresi uzatımı vb) eklenmelidir.

Tablolar:

Mevzuat: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Mersin Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ve Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Veri Kaynakları: MEÜ-YKK, Atama ve yükseltme kararnameleri, BKK, F/YO/MYO YKK, vb

5.5.Destek Öğretim Kadrosu

5.5.1.Öğretim kadrosuna destek olarak bölüm dışından destek alınan bireylerde gerekli yeterlilik şartlarını açıklayınız. Yapılan son iki yarıyıldaki görevlendirmelere ilişkin kanıt ekleyiniz.

Tablolar: Tablo 5.1.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Bölüm dışından yapılan görevlendirmeler ilişkin BKK, F/YO/MYO YKK, destek olan öğretim elemanlarının CV'leri, vb.

Tablo 5.5.1.Destek Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

Öğretim elemanının unvanı, adı ve soyadı ¹	YZ, DSÜ, 13/b-4 ²	Aldığı son akademik unvan	Kadro birimi	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı	Verdiği dersler	Öğretim deneyimi, yıl

¹ Programa destek veren her öğretim elemanını tabloda yazınız. Satır ekleyebilirsiniz.

² **YZ:** Yarı zamanlı, **DSÜ:** Ders saati ücretli, **13/b-4** ile görevli öğretim elemanı.

ÖLÇÜT 6: YÖNETİM YAPISI

6.1.Örgütlenme

6.1.1.Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunun Mersin Üniversitesi organizasyon yapısı içerisindeki yerini irdeleyiniz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Mersin Üniversitesi organizasyon yapısı, vb.

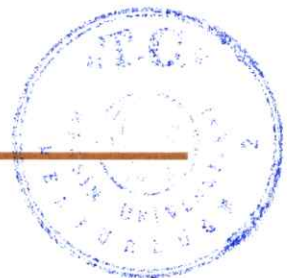
6.1.2.Fakülte/yüksekokulun Üniversitedeki idari birimlerle (daire başkanlıkları ve destek hizmetleri birimleri) olan ilişkilerini mevzuat çerçevesinde irdeleyiniz. Yapılan iş ve işlemlerden kanıtlar ekleyiniz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Mevzuat, idari ve destek birimleriyle olan yazışmalar, vb.

6.2.İş ve Görev Tanımları



6.2.1.Fakülte/yüksekokulda görevli tüm bireylerin iş ve görev tanımlarının yapılarak ilgili bireylere iletilmiş olduğunu gösteriniz. İş ve görev tanımlarını ve tebliğ formlarını dosya yüklemesinden yükleyiniz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: İş ve görev tanımları, tebliğ belgeleri, vb.

6.3.İç İşleyişin Denetlenmesi

6.3.1.Fakülte/yüksekokul yönetimi ile programı yürüten bölüm yönetiminin, iç işleyişi denetleyecek, sorgulayacak ve düzeltilecek yöntemlerini mevzuata atıf yaparak kanıtlarıyla açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Veri Kaynakları: BKK, F/YO/MYO YKK, vb.

6.4.Arşivleme

6.4.1.Arşivleme yönteminizi açıklayınız. Arşivin fiziki durumu, hasere ve neme karşı alınan önlemlerden kanıtlar sununuz. Arşivlik malzemenin nasıl tespit edildiği ve imha işlemlerinin nasıl gerçekleştirildiğini açıklarken mevzuata atıf yapınız ve kanıtlar sununuz.

Tablolar:

Mevzuat: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya PlanıV.4,

Veri Kaynakları: Arşiv faaliyet raporu, imha tutanakları, vb

ÖLÇÜT 7: ALTYAPI

7.1.Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

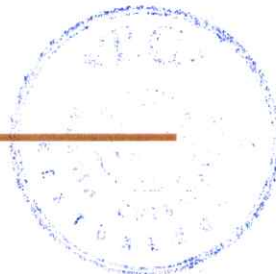
7.1.1.Sınıflar ve donanımını, program öğretim amaçlarına ve program öğrenim çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programa tahsis edilen sınıflar değil, program öğrencileri için başka birimlerde tahsis edilen sınıfları da irdelenmelidir.

Tablolar:Tablo 7.1.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Sınıflar ve donanımı, krokiler, fotoğraflar, videolar, vb.

Tablo 7.1.1. Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

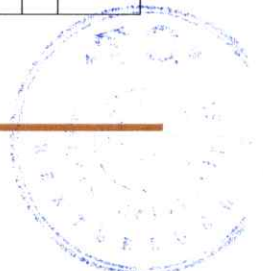


Mersin Üniversitesi Senatosunun 23.10.2025 tarihli ve 2025/125 sayılı karar eki

[illegible]

7.2.Öğretim İçin Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

Mersin Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Programları Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 1; Senato karar tarihi ve sayısı:



Mersin Üniversitesi Senatosunun 23.10.2025 tarihli ve 2025/125 sayılı karar eki

7.2.1. Laboratuvarlar, uygulama alanları ve donanımını, program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi uygulama alanlarını değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan uygulama alanları (altyapı) da irdelenmelidir. Öğretimde kullanılan başlıca uygulama alanlarını, laboratuvarları ve donanımının öğretimde nasıl kullanıldığını açıklayınız. Programın özelliği gereği özel bir laboratuvar veya uygulama alanı söz konusu ise, bu laboratuvar ve donanımına ilişkin ayrı bir tablo daha hazırlamalıdır.

Tablolar: Tablo 7.2.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Laboratuvarlar ve donanımı, vb

Tablo 7.2.1.Öğretim için Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

Donanım Türü¹	Laboratuvar, Uygulama Alanı, Seminer veya Toplantı Salonu Adı²					

¹: İlgili donanımın adını ve sayısını yazınız. Gerektiğinde satır ekleyiniz.

²:Bu amaçlı kullanılan yerin adını yazınız. Gerektiğinde sütun ekleyiniz.

7.3. Diğer Alanlar ve Altyapı

7.3.1.Öğrencilerin fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bünyesindeki ders dışı etkinliklerine olanak veren ortam ve altyapıları anlatınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Ders dışı etkinlik alanları, kapasiteleri, krokiler, fotoğrafları, videolar, vb.

7.3.2.Öğrencilerin üniversite içinde ders dışı etkinliklerine olanak veren ortam ve altyapıları anlatınız.

Tablolar:

Mevzuat:



Veri Kaynakları: Üniversitedeki ders dışı etkinlik alanları, kapasiteleri, krokiler, SKS Dairesi verileri, fotoğrafları, videolar, vb.

7.4.Öğretim Elemanlarının Olanakları

7.4.1.Öğretim elemanlarının ofis olanaklarını anlatınız. Burada öğretim elemanlarının ofislerinin büyüklükleri, kaçar kişi oturdukları vb. konuları anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Ofislerde sağlanan donanımı ile birlikte sağlanan yazılım desteği, veri analiz programları, enformatik alt yapı, kırtasiye, sarf malzemeler vb. anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

Tablolar: Tablo 7.4.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Öğretim elemanlarının ofisleri ve olanakları, Fakülte/YO/MYO ayniyat verileri, krokiler, fotoğraflar, sarf malzemesi dağıtım kararları, vb.

Tablo 7.4.1.Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları

ÖĞRETİM ELEMANI (Unvan, Adı-Soyadı) ¹	Büyüklük (m ²)	Kişi sayısı	OFİS OLANAKLARI ²												
			Masa	Bilgisayar masası	Bilgisayar takımı	Yazıcı	Telefon	Kütüphane	Elbise dolabı	Elbise askılığı	Etejer	Koltuk	Misafir tipi koltuk	Küçük sehpa	Pano

^{1:}Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla öğretim elemanı tarafından paylaşıyorsa, isimleri aynı satıra yazınız.

^{2:}Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.

7.5. İdari Personelin Olanakları

7.5.1. İdari personelin ofis olanaklarını anlatınız. Burada idari personelin ofislerinin büyüklükleri, kaçar kişi oturdukları vb. konuları anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Ofislerde sağlanan donanımı ile birlikte sağlanan enformatik alt yapı, kırtasiye, sarf malzemeler vb. anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

Tablolar: Tablo 7.5.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: İdari personelin ofisleri ve olanakları, Fakülte/YO/MYO ayniyat verileri, krokiler, fotoğraflar, sarf malzemesi dağıtım kararları, vb.

Tablo 7.5.1.İdari Personelin Ofis Olanakları

İDARİ PERSONEL (Unvan, Adı-Soyadı) ¹	Büyüklük (m ²)	Kişi sayısı	OFİS OLANAKLARI ²												
			Masa	Bilgisayar masası	Bilgisayar takımı	Yazıcı	Telefon	Kütüphane	Elbise dolabı	Elbise askılığı	Etejer	Koltuk	Misafir tipi koltuk	Küçük sehpa	Pano

¹:Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla idari personel tarafından paylaşılyorsa, isimleri aynı satıra yazınız.

²:Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.

7.6.Kütüphane

7.6.1.Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını (üniversite ve fakülte/yüksekokulda) anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Kütüphane Dairesi Başkanlığı verileri, alanlara göre süreli ve süresiz kaynak sayıları, vb.

7.6.2.Engelli öğrencilere sağlanan (sesli ve kabartmalı kitapların varlığı gibi) kütüphane olanaklarını ve kütüphaneye erişim ve kullanım için yapılan fiziki düzenlemeleri açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Kütüphane Dairesi başkanlığı verileri, kütüphane binasına engelli erişimi, fiziki koşullar, sesli ve kabartmalı kitaplar, gönüllü öğrencilerin çalışmalarından örnekler, vb.

7.6.3.Üniversite kütüphanesinde bulunan ve programa uygun olan kaynak, süreli yayın, veri tabanları vb. hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz. Fakülte/YO/MYO bünyesinde bir kütüphane bulunuyorsa, bu kütüphanedeki programı ilgilendiren kaynaklar hakkında da bilgi veriniz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Kütüphane Dairesi Başkanlığının programa özgü kaynaklara ilişkin verileri, fakülte/YO/MYO bünyesinde bulunan kütüphane kaynakları, vb.

7.7.Güvenlik Önlemleri

7.7.1.Kampüse giriş, kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan güvenlik önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave güvenlik önlemi varsa açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Kampüse giriş, kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan güvenlik önlemlerine ilişkin görseller, varsa mevzuat, vb.

7.8.Yangın Önlemleri

7.8.1.Kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan yangın önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave yangın önlemi varsa belirtiniz. Bu konuda eğitim alan personel varsa durumu açıklayınız, personel listesini ve belgelerini ekler arasında sununuz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan yangın önlemlerine ilişkin görseller, yangına müdahale ekipleri ve görevlendirme yazıları, eğitim alan personelin sertifikaları, yangın tatbikatı görselleri, vb.

7.9.İlk Yardım Önlemleri

7.9.1.Kampüste ve binada sağlanan ilk yardım önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave ilk yardım önlemleri varsa belirtiniz. Bu konuda eğitim alan personel varsa durumu açıklayınız, personel listesini ve belgelerini ekler arasında sununuz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan ilk yardım önlemlerine ilişkin görseller, ilk yardım müdahale ekipleri ve görevlendirme yazıları, ilk yardım eğitimi alan personelin sertifikaları, ilk yardım tatbikatı görselleri, vb.

7.10.Engelliler için Önlemler

7.10.1.Kampüs ortamında uygun rampalar, açık hava engelli asansörleri, kabartmalı zeminler vb. bulunurluğunu anlatınız. Varsa engelsiz üniversite bayrağını (turuncu, yeşil, mavi) açıklayınız. İlgili görsellerden kanıtlar ekleyiniz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Engelsiz erişim ile ilgili alınan bayraklar, engelli erişimine ilişkin görseller, vb.

7.10.2.Eğitim binasında uygun rampalar, kabartmalı zeminler, engelli asansörü, asansör içi kabartmalı tuşlar ve sesli bildirim, engelli lavabosu, vb. bulunurluğunu anlatınız. İlgili görsellerden kanıtlar ekleyiniz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Engelsiz erişim ile ilgili alınan bayraklar, engelli erişimine ilişkin görseller, vb.

7.11.Uzaktan Eğitim Alt Yapısı

7.11.1.Uzaktan eğitim alt yapısını açıklayınız. Uzaktan eğitim yazılımının kurumun kendi olanaklarıyla geliştirilip geliştirilmediği belirtilmelidir.

7.11.2.Öğretim elemanlarına uzaktan eğitim alt yapısının kullanımına dönük verilen eğitim içeriğini kanıtlarıyla açıklayınız. Varsa hazırlanan video kayıtlarını eklere koyunuz.

7.11.3.Çevrimiçi canlı dersleri kayıt altına alma ve saklama süreçlerini açıklayınız.

7.11.4.Çevrimiçi yapılan sınavlarda, sınav güvenliğinin nasıl sağlandığını kanıtlarıyla açıklayınız.

7.11.5.Uzaktan eğitimde görevli teknik ve destek personelinin sayıca ve niteliksel olarak yeterliliğini açıklayınız.

Tablolar:

Mevzuat: Mersin Üniversitesi Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar

Veri Kaynakları: Uzaktan eğitim altyapı verileri, Bilgi-İşlem Dairesi Başkanlığı verileri, vb.

ÖLÇÜT 8: KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1.Programa Sağlanan Parasal Destek

8.1.1.Üniversite, fakülte/yüksekokulun programa sağladığı parasal desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız. Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını açıklayınız. (Varsa) Programın yürütülmesi için kurum dışı kaynaklardan sağlanan bütçeyi de açıklayınız. Burada yapılacak açıklamalar, fakülte/yüksekokul için değil, programın yürütülmesi için sağlanan parasal desteklere yönelik olmalıdır.

Tablolar: Tablo 8.1.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Strateji Dairesi Başkanlığı verileri, Fakülte/YO/MYO tahakkuk ve satın alma verileri, vb.

Tablo 8.1.1. Programa Sağlanan Parasal Destekler ve Harcamalar

Harcama kalemi (Yapılan ödemeleri brüt rakamlar üzerinden raporlayınız)	Mali Yıl		
	3 Önceki yıl	2 Önceki Yıl	Geçen yıl
Yolluklar (TL)			
Hizmet alımları(TL)			
Tüketim malları ve malzemeleri alımları (TL)			
Bakım ve onarım giderleri (TL)			
Yatırım harcamaları(TL)			
Döner sermaye gelirleri ¹ (TL)			
Diğer ² (TL)			
¹ Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.			
² Öğrenci harçlar fonundan program kullanımı için ayrılan miktarı yazınız.			
² Miktar ve kaynak belirtiniz.			

8.2.Öğretim Elemanlarına Sağlanan Olanakların Yeterliliği

8.2.1.Öğretim elemanlarına kendilerini geliştirmeleri için tanınan bütçesel olanakları (bilimsel toplantılara katılım, bilimsel yayın, proje teşviki vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Program öğretim elemanlarının yararlandıkları destekleri tablolaştırarak ve kanıtlarını sunarak açıklayınız. Aynı veya farklı programda görevli birden fazla öğretim elemanının üniversitenin sağladığı parasal bir destekten ortaklaşa yararlanmışlarsa, öğretim elemanı başına düşen rakamları belirtiniz.

Tablolar:

Mevzuat: Mersin Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi,

Veri Kaynakları: Verilen teşvikler, vb.

8.2.2.Değişim programlarından yararlanan (varsa) akademik personele ilişkin olarak Tablo 8.2.2'yi doldurunuz ve irdeleme yapınız. Yoksa aşağıdaki tabloyu doldurmayınız.

Tablolar: Tablo 8.2.2

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Mersin Üniversitesi Dış İlişkiler ve Projeler Koordinatörlüğü verileri, Fakülte/YO/MYO verileri, vb.

Tablo 8.2.2.Değişim Programlarından Yararlanan Akademik Personel Sayısı

Akademik yıl Tür	[Cari Akad. yıl] ¹		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3önceki yıl]		Toplam
	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	
Erasmus									
Mevlâna (Yurt dışı)									
Farabi (Yurt içi)									
Toplam-1 ²									

¹: Örneğin, 2025-2026 gibi yazılmalıdır.

²: Değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır.

8.3.Altyapı ve Donanım Desteği

8.3.1.Altyapı ve donanımı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.

Tablolar:

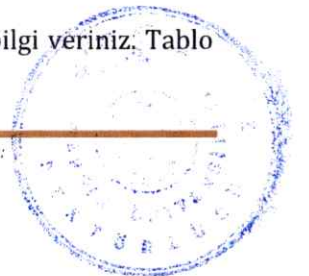
Mevzuat:

Veri Kaynakları: Altyapı ve donanımın bakımı ve onarımı için yapılan yazışmalar ve harcamalar, vb.

8.4.Teknik ve İdari Personelin Sayıca ve Nitelik Olarak Yeterliliği

8.4.1.Programa destek veren teknik ve idari personelin sayıca yeterliliği konusunda bilgi veriniz. Tablo 8.4.1'i doldurunuz ve nitelik açısından irdeleme yapınız.

Tablolar: Tablo 8.4.1



Mevzuat:

Veri Kaynakları: Fakülte/YO/MYO'da görevli personel, Personel Dairesi Başkanlığı verileri, vb.

Tablo 8.4.1. Fakülte/Yüksekokul İdari Personel Listesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Eğitim Düzeyi	Deneyim süresi (yıl)		
			Özel sektör	Kamu	Bu kurumda

8.4.2.İdari personele kendilerini geliştirmeleri için tanınan bütçesel olanakları (kişisel gelişim toplantılarına katılma, yeni bir teknolojik ve hukuki uygulamayı öğrenmek için seminerlere katılım vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Kanıtlarını ekleyiniz.

Tablolar:

Mevzuat:

Veri Kaynakları:

8.4.3.Değişim programlarından yararlanan (varsa) idari personele ilişkin olarak Tablo 8.4.2.'yi doldurunuz ve irdeleme yapınız. Değişim programlarından yararlanan idari personel yok ise, aşağıdaki tabloyu boş bırakınız.

Tablolar: Tablo 8.4.3

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Mersin Üniversitesi Dış İlişkiler ve Projeler Koordinatörlüğü verileri, Fakülte/YO/MYO verileri, vb.

Tablo 8.4.3.Değişim Programlarından Yararlanan İdari Personel Sayısı

Akademik yıl Tür	[Cari Akademik yıl] ¹		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3 önceki yıl]		Toplam
	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	
Erasmus									
Mevlâna (Yurt dışı)									
Farabi (Yurt içi)									
Toplam-1²									

¹: Örneğin, 2025-2026 gibi yazılmalıdır.
²:Değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır.

ÖLÇÜT 9: TOPLUMSAL KATKI

Toplumsal Katkı: Mersin Üniversitesi kimliğini taşıyan öğrenci, akademik ve idari personel ile diğer üniversitelerin akademik ve idari birimlerinde gerçekleştirilen etkinlikler dışında, toplumun her kesimine yönelik eğitim, araştırma, kültürel, sanatsal, sosyal, sportif ve çevresel alanlarda bilgi birikimini paylaşmayı, sosyal sorumluluk bilincini geliştirmeyi ve kamu yararını gözetmeyi amaçlayan sürdürülebilir faaliyetlerdir.

Bu ölçüt altında raporlanacak faaliyetlerin, faaliyet tamamlandıktan sonra Üniversitemiz Toplumsal Katkı Koordinatörlüğünün web sayfasında bulunan MEU_TOKA_Etkinlik_Bilgi_Formu.doc dosyasının etkinliği yapan personel tarafından doldurulması gerekmektedir. Ayrıca bu amaçla yapılan yazılıma da giriş yapılmalıdır.

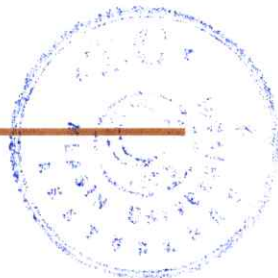
9.1.Program Akademik Kadrosunun Toplumsal Katkısı

9.1.1.Programda görevli akademik kadronun yukarıda verilen tanım çerçevesinde toplumsal katkı bağlamında gerçekleştirdikleri faaliyetleri kanıtlarıyla açıklayınız. Bu faaliyetler ücretli veya ücretsiz olabilir. Mesleki kuruluşlara dönük yapılan katkılar ile Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlara yapılan uzun süreli görevlendirmeler (izinler) ile sektörel etkinlikler bu kapsamda değerlendirilmelidir.

Tablolar: Tablo 9.1.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Öğretim elemanlarının özgeçmişleri, BKK, F/YO/MYO YKK, vb.



Tablo 9.1.Öğretim Kadrosunun Topluma ve Yönetime Katkısı

Öğretim elemanı (Unvan, ad, soyadı) ¹	Akademik k yıl	Topluma katkı ²
	Cari yıl	
	1 önceki	
	2 önceki	
	Cari yıl	
	1 önceki	
	2 önceki	
	Cari yıl	
	1 önceki	
	2 önceki	
	Cari yıl	
	1 önceki	
	2 önceki	
	Cari yıl	
	1 önceki	
	2 önceki	

¹:Öğretim elemanı sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.
²:Toplumsal katkı faaliyetlerinin ana kategorilerini (eğitim, araştırma, kültürel, sanatsal, sosyal, sportif, çevresel ve üniversite dışı uzun süreli görevlendirme) yazınız, metin içinde açıklayınız ve kanıtlarını sununuz.

9.2.Fakülte/Yüksekokuldaki İdari Personelin Toplumsal Katkısı

9.2.1.Fakülte/yüksekokuldaki idari personelin yukarıda verilen tanım çerçevesinde toplumsal katkı bağlamında gerçekleştirdikleri faaliyetleri kanıtlarıyla açıklayınız. Bu madde, bir fakülte/yüksekokul için ortaklaşa hazırlanmalıdır.

Tablolar: Tablo 9.2.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: Öğretim elemanlarının özgeçmişleri, teşvik başvuru dosyaları, BKK, F/YO/MYO YKK, vb.

Tablo 9.2.1.İdari Personelin Topluma Katkısı

İdari personelin (Unvan, ad, soyadı) ¹	Akademik yıl	Topluma katkı ²
	Cari yıl	
	1 önceki	
	2 önceki	
	Cari yıl	
	1 önceki	
	2 önceki	
	Cari yıl	
	1 önceki	
	2 önceki	

¹:Öğretim elemanı sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.
²:Toplumsal katkı faaliyetlerinin ana kategorilerini (eğitim, araştırma, kültürel, sanatsal, sosyal, sportif, çevresel ve üniversite dışı uzun süreli görevlendirme) yazınız, metin içinde açıklayınız ve kanıtlarını sununuz.

ÖLÇÜT 10: SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

10.1.Süreklili İyileştirme Faaliyetleri ve Sistematiği

10.1.1.Son üç (3) yıl içinde, programla ilgili olarak somut verilere dayalı olarak belirlenen gelişmeye açık yönleri ve yetersizlikleri gidermek için yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili olanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olması gerektiğini dikkate alınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelere dönük yeterlilik değerlendirmelerinin kayıtları veya kanıtlarıdır.



Bu madde kapsamında yaptığınız iyileştirme faaliyetlerini, faaliyetin daha önceki bir PUKÖ'nün devamı olup olmadığını, hangi kategori içinde yer aldığını ve bu ÖDR içinde yer alan maddelerden hangisi ile ilgili olduğunu belirtiniz. Yapılan her iyileştirme faaliyetini aşağıda linki yer ayan PUKÖ yazılımına yükleyiniz. PUKÖ kapatıldığında pdf olarak çıktı alıp, bu madde kapsamında sisteme yükleyiniz.

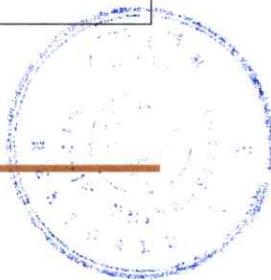
Tablolar: Tablo 10.1.1

Mevzuat:

Veri Kaynakları: İyileştirme kararlarına temel teşkil eden veriler, paydaş görüşleri, mezun değerlendirmeleri, sektör beklentileri, eylem planları, planların gerçekleştirme değerlendirmeleri, PUKÖ çevriminin işletildiğine dair kanıtlar

Tablo 10.1.1 PUKÖ Çevrimi tablosu

Önceki PUKÖ'nün devamı mı?	() Hayır () Evet → Önceki PUKÖ'nün ID kodunu giriniz	
Kategori	() Liderlik, Yönetişim ve Kalite () Eğitim ve Öğretim () Araştırma ve Geliştirme () Toplumsal Katkı	
MEÜ ÖDR PUKÖ Kodu		
MEÜ ÖDR PUKÖ Tanımı		
Fakülte/Yüksekokul		
Bölüm		
Program		
Gerçekleştirilen Faaliyet Adı		
Akademik yıl		
PLANLAMA <i>Yapılması planlanan faaliyetlerin yöntemini, amacını, süreçlerini, kimler tarafından yapılacağını, tarihini ve kanıtlarını içerir.</i>	Planlanan Faaliyet	
	Planlama Kanıtları	
	Planlama Tarihi	
UYGULAMA <i>Planı hayata geçirme. Planlanmış olan faaliyetlerin uygulanması.</i>	Düzenlenen Faaliyet	
	Uygulama Kanıtları	
	Uygulama Tarihi	
KONTROL <i>Sonuçları değerlendirme Uygulama sonuçlarının izlenmesi</i>	Kontrol Amaçlı Faaliyet	
	Kontrol Kanıtları	
	Kontrol Tarihleri	
ÖNLEM <i>Geri Bildirimler, iyileştirme çalışmaları</i>	Önlem amaçlı faaliyet	
	Önlem Kanıtları	
	Önlem Tarihleri	
SONUÇ		
SORUMLU		



C-EKLER

C.1. Ders İzlemleri

Bologna Bilgi Paketini güncel hale getirerek her dersin Bologna Bilgi Paketindeki açıklaması pdf olarak indirilmelidir. Ders izlemlerini ilgili öğretim elemanı sizlere sağlamalıdır. Ders izlemleri; elektronik ortamda her yarıyıl ayrı bir klasörde (1.yy, 7.yy gibi) ve tamamı "Ek C.1 Ders İzlemleri" ana klasörünün içerisinde olacak şekilde hazırlayınız. Yarıyıl alt klasörlerinin içinde ders adı dosya adı olarak tanımlanan ders izlemlerinin pdf'leri yer almalıdır.

C.2. Ders İçerik Dosyaları

Üniversite içi veya ekran değerlendirmelerinde kullanılmak ve incelenmek üzere, her ders için bir dosya elektronik ortamda hazırlanmalıdır. Bu amaçla, her yarıyıl için bir klasör, klasörler içinde de ayrı ayrı olmak üzere ayrı ayrı ders klasörleri yer almalıdır. Zorunlu veya seçmeli, uygulamalı ve/veya teorik bir dönemde açılan tüm derslerin bir alt klasörü olmalıdır. Tüm yabancı dil derslerine ait dosyalar, belli bir sıra ve düzen içinde hazırlanmalıdır. Yabancı dil derslerine ait dosyalar, ayrı bir klasörde bulundurulmalıdır. Klasörlerde aşağıdaki bilgi ve belgeler sırasıyla olmak üzere pdf olarak bulunmalıdır. Programlar isterlerse ilave bilgi ve belgeler de ekleyebilirler. Bu madde altında yüklenecek dosyaların tamamı tarayıcıdan geçirilerek pdf'e dönüştürülmelidir.

1) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sorulmuş sorular ve cevap anahtarları ve dersin öğrenim çıktısıyla ilişkisini gösteren çapraz tablolar,

2) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sınıf ortalamasına göre düşük, orta ve yüksek almış en az 3 öğrencinin sınav kâğıdı,

C.3. Staj Dosyası

Stajlar için bir dosya hazırlayınız. Dosya aşağıdaki bilgi ve belgeleri içermelidir. Programlar ilave belgeler koyabilirler. Bu madde altında yüklenecek dosyaların tamamı tarayıcıdan geçirilerek pdf'e dönüştürülmelidir.

- 1) Staj komisyonu atama yazısı (YK kararı),
- 2) Staj yönergesi,
- 3) Staj dosyası veya staj değerlendirme formu
- 4) Geçmiş yıllar için staj değerlendirmelerine ilişkin staj komisyonu kararları,
- 5) Staj görüşmesi yapılıyorsa, stajdan başarılı olmuş 3 öğrencinin dosyası,
- 6) Staj değerlendirmesinden başarısız öğrenci varsa buna ilişkin dosya veya rapor,
- 7) Varsa staj komisyonu ve/veya sektör görüşü tematik raporu,
- 8) Varsa, stajlardan duyulan memnuniyete ilişkin araştırma sonuçları,
- 9) Öğrencilerin stajlarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

C.4. Alan Uygulama Deneyimi Dosyası

Alan uygulama deneyimi, en az 1 yarıyıllık (3+1; 6+2; 7+1 gibi) sektör uygulamaları veya işbaşı eğitimi şeklinde yapılıyorsa, bu amaçla bir dosya hazırlanmalıdır. Dosya aşağıdaki bilgi ve belgeleri içermelidir. Programlar ilave belgeler koyabilirler. Böyle bir uygulaması olmayan programlar, bu madde altında böyle bir uygulamanın yapılmadığını ifade etmelidirler. Bu madde altında yüklenecek dosyaların tamamı tarayıcıdan geçirilerek pdf'e dönüştürülmelidir.

- 1) Yönerge,
- 2) Yapılan protokol veya anlaşma örnekleri,
- 3) Dönemlik sektör uygulamaları dersi değerlendirme formu,
- 4) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin tematik rapor,
- 5) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin öğrenci görüşlerine ilişkin rapor,
- 6) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin sektör görüşlerine ilişkin rapor,
- 7) Dönemlik sektör uygulamalarından başarılı olmuş 3 öğrenci dosyası,
- 8) Dönemlik sektör uygulamalarından başarısız olmuş öğrenci varsa buna ilişkin rapor veya dosya,
- 9) Dönemlik sektör uygulamalarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

