



ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

MESLEK YÜKSEKOKULU İLETİŞİM ÖNLİSANS PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (SÜRÜM 1.1) İLE KULLANILMAK ÜZERE GRAFİK TASARIM PROGRAMI İÇİN HAZIRLANMIŞTIR.

GENEL BİLGİLER

Giriş

Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR), İLAD İletişim Araştırmaları Derneğinin, İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulunca (İLEDK) yapılacak değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, başvuruda bulunan kurum tarafından hazırlanır. Bu Özdeğerlendirme raporu (ÖDR) hazırlanırken uyulacak kuralları, açıklamaları, önerileri ve formatı içermektedir.

İçerik

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

Her program için ayrı bir Özdeğerlendirme Raporu hazırlanması gerekmektedir. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanır. Her rapor üç bölümden oluşur.

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

Ek II, bir kurumda değerlendirilecek tüm programlar için ortak olarak hazırlanır.

EK BELGELER

Raporla birlikte, aşağıdaki ek belgeler de gönderilir:

1. Kurumun tanıtımının, ders içeriklerinin ve kuruma ilişkin diğer bilgilerin yer aldığı üniversite kataloğu, web sitesi adresi,
2. Programın tanıtımına ilişkin kurumca hazırlanmış yayınlar,
3. Program bilgilerini içeren web sitesi adresi,
4. Değerlendirilen programdan son iki akademik yılda mezun olan en az 6 öğrencinin not belgesi (transkript). Not belgeleri yatay geçişli farklı değişim öğrencilerini de kapsamalıdır.

FORMAT VE HAZIRLIK

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

Genel Bilgiler bölümünden hemen sonra bu belgede yer alan köşeli parantez içindeki ifadeler ÖDR'nin kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu kapak sayfasında, “program adı”, üniversite kataloğunda, not belgelerinde, diplomalarda ve değerlendirme başvurusunda kullanıldığı şekliyle yer almalıdır. ÖDR yazımında Şu anda okumakta olduğunuz belgenin kapak sayfası ile Genel Bilgiler bölümü ÖDR’de yer almamalıdır. Benzer biçimde, her başlık ve alt başlığa ilişkin açıklamalara da hazırlanan ÖDR’de yer verilmemelidir.

Özdeğerlendirme Raporu A4 kağıda, mümkünse önlü arkalı olarak basılmalı ve spiral ciltli olarak hazırlanmalıdır.

Ek-II (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler ana raporla beraber ciltlenmelidir. Üniversite, ilgili meslek yüksekokulunda yürütülen iletişim alanına ilişkin bilgilerin verildiği programlar Ek II (Kurum Profili) ayrı bir cilt olarak dosyalanmalıdır. Tüm belgeler İLAD’a elektronik ortamda da yollanmalıdır.

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

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan raporlar ve ekleri 25 Ağustos 2023 tarihine kadar aşağıdaki eposta adresimize Özdeğerlendirme incelemesi için gönderilir:

ilad@ilad.org.tr

Özdeğerlendirme yapıldıktan sonra İLEDAK ekipler oluşturulur ve özdeğerlendirmeden geçen programların ÖDR'lerinin basılı ve dijital kopyaları, ekip başkanlarına, ilgili değerlendiricilere ve varsa gözlemcilere iletilir. Özdeğerlendirme Raporunun hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunların da birer kopyaları tüm ekip üyelerine doğrudan gönderilir.

Gizlilik

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

Özdeğerlendirme Raporu Formatı

Özdeğerlendirme Raporunda kullanılacak format bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

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

[Buraya yazın]



ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU (Sürüm 1.1)

[Programın Adı]

[Üniversitenin Adı]

[Adres]

[Tarih]

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

[Programın Adı]

[Üniversitesi]

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

1. İletişim Bilgileri

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

2. Program Başlıkları

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

3. Programın Türü

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

4. Yönetim Yapısı

Programın, meslek yüksekokulu ve üniversite üst yönetimiyle yönetsel ilişkisini organizasyon şeması kullanarak açıklayınız.

5. Programın Tarihçesi

Programın kısa tarihçesini veriniz.

6. Önceki Yetersizliklerin Giderilmesi Yönünde Alınan Önlemler

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

ÖLÇÜT 1: ÖĞRENCİLER**1.1 Öğrenci Kabulleri**

1.1.1 Programa hangi nitelikte ve hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

1.1.2 Tablo 1.1'e son 4 (dört) yıla ilişkin kontenjanları, kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, giriş puanlarını ve başarı sırasını yazınız.

Tablo 1.1 Önlisans Öğrencilerinin Giriş Derecelerine İlişkin Bilgi

Programın adı							
Akademik Yıl ¹	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası		Yerleştirme puan türü
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	
[İçinde bulunulan akademik yıl]							
[Bir önceki yıl]							
[İki önceki yıl]							
[Üç önceki yıl]							

¹Başvurunun yapıldığı yıl dâhil son 4 (dört) akademik yıl için veriniz

1.1.3 Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayıları ile bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın hedeflediği kazanımları (bilgi, beceri ve yetkinlikleri) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz.

1.2 Yatay ve Çift Anadal, Yandal ve Ders Sayma (Muafiyet)

1.2.1 Tablo 1.2'yi son dört yıl için doldurunuz.

Tablo 1.2 Yatay Geçiş, Çift Anadal - Yandal Bilgileri

Akademik yıl ^{1, 2}	Programa Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı	Programda Çift Anadal ve Yandala başlamış olan başka program öğrenci sayısı		Başka Programlarda Çift Anadal ve Yandala başlamış olan program öğrenci sayısı	
		Çift Anadal	Yandal	Çift Anadal	Yandal
[İçinde bulunulan akademik yıl]					
[Bir önceki yıl]					
[İki önceki yıl]					
[Üç önceki yıl]					

¹İçinde bulunulan yıl dâhil son dört akademik yıl için veriniz.

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

[Buraya yazın]

1.2.2 Yatay geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.

1.3 Öğrenci Değişimi

1.3.1 Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz.

1.3.2 Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

1.3.3 Değişim programlarından yararlanan öğrenciler hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz.

1.4 Danışmanlık ve İzleme

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

1.4.2 Öğretim üyelerinin danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

1.5 Başarı Değerlendirmesi

1.5.1 Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz.

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

1.6 Öğrenci Memnuniyeti:

Öğrenci memnuniyet anketi sonuçlarının, öğretim programına nasıl yansıtıldığını belirtiniz.

1.7 Mezuniyet Koşulları

1.7.1 Mezuniyet için gerekli koşullar ile bu süreçte uygulanan akademik ve idari aşama ve işlemleri açıklayınız. Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren Tablo 1.3'ü doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü ekip üyelerine verilmelidir.

Tablo 1.3 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl	Sınıf			Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
	Hazırlık	1. Sınıf	2. Sınıf		
[İçinde bulunan akademik yıl]					
[Bir önceki yıl]					
[İki önceki yıl]					
[Üç önceki yıl]					

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

1.7.2 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntemleri ve sürecin her aşamasını açıklayarak akış diyagramı veriniz.

ÖLÇÜT 2: PROGRAMIN ÖĞRETİM AMAÇLARI

2.1 Amaçların tanımlanmış olması

Programın öğretim amaçlarını burada listeleyiniz

Amaçların belirlenmesi

2.1.1 Kurumun, programın özgörevleri ile uygunluğunu belirtiniz.

2.1.2 Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız. Program öğretim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılmış olan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

2.1.3 Özgörevlerin (misyon) kolayca erişilebilecek şekilde nerelerde yayımlanmış olduklarını belirtiniz.

2.2 Programın öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini açıklayınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Ölçme ve değerlendirme süreci, Normal Örgün Öğretimin yanı sıra İkinci Örgün Öğretim programları için, ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır. Bu süreç yardımıyla program öğretim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

2.3 Programdan mezun olan öğrencilerin program kazanımlarını sağladıklarını kanıtlamak için kullandığınız izleme yöntemlerini açıklayınız.

ÖLÇÜT 3: İLETİŞİM ALANI ÖĞRETİM KAZANIMLARI

İLEDAK Tanımları:

Program Kazanımları: Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri, yetkinlikleri tanımlayan ifadelerdir.

Ölçme: Bu ölçüte ilişkin ölçme, program kazanımlarına 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 kazanımlarına erişim düzeylerini vermeli, elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

3.1 İletişim Alanı Kazanımları

Programın İLAD İletişim Alanı Kazanımlarını ne şekilde karşıladığını gösteriniz.

Öğretim Programında yer alan derslerin İLAD Ölçütlerindeki İletişim Alan Kazanımlarını hangi derslerle ne şekilde karşıladığını gösteren tablo aşağıda yer almaktadır.

Ders nitelikleri Temel ders (T), Alan dersi (A), Program seçmeli ders (PS), Üniversite Seçmeli (ÜS) olarak belirtilmelidir.

**ÖĞRETİM PROGRAMINDA BULUNAN DERSLERİN
TABLO 3.1'DEKİ ÖNLİSANS İLETİŞİM ALAN KAZANIMLARINI
KARŞILAMA ÇİZELGESİ**

İLAD ÖNLİSANS İLETİŞİM ALAN KAZANIMLARI (Sürüm 1.1)	DERS KODU	AKTS	DERS İSİMLERİ	DERSLERİN NİTELİĞİ	İÇERİK LİNKLERİ
3.1 İletişim alanı ve programlarıyla ilgili sosyal ve kültürel konularda disiplinlerarası yeterli bilgi birikimine ve bu bilgiyi programın kapsadığı alanlarda kullanabilme becerisine sahip olma.					
3.2 İletişim alanındaki başlıca kuramlar, olgular, kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibi olma.					
3.3 Yaratıcı ve eleştirel yaklaşımla, alanına özgü araştırma, planlama, ürüne dönüştürme, uygulama becerisine sahip olma.					
3.4 Alanında ekip çalışması yürütebilme becerisine sahip olma.					
3.5 Alanı ile ilgili hukuki düzenlemeler ve uygulamalar konusunda temel düzeyde bilgi sahibi olma.					
3.6 Çalışmalarında mesleki etik ilkelerini uygulama becerisine sahip olma.					

3.7 Alanla ilgili mesleki çalışmalarının insan hakları, kültürel çeşitlilik, çevre sorunları, kamu yararı ve kamu hizmeti gibi evrensel ve toplumsal boyuttaki etkileri ve hukuksal sonuçları konusunda duyarlı olma.					
3.8 Alanıyla ilgili kurum içinde ya da dışında uygulama ya da staj yapmış olma.					
3.9 Öğretim programlarında en az iki adet alan dışı dersi başarıyla tamamlama.					
3.10 İş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgi sahibi olma.					
3.11 En az bir yabancı dilde alanıyla ilgili sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisine sahip olma.					
3.12 Yaşam boyu öğrenme vizyonunu da içine alacak şekilde teknolojik değişim ve yenilikleri takip ederek alanıyla ilgili bilgilerini sürekli güncelleyebilme yetkinliğini kazanmış olma.					

ÖLÇÜT 4: SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1 Kurmuş olduğunuz ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığı ile bir önceki İLEDK değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son 4 (dört) yıl içinde) somut verilere dayalı olarak belirlemiş olduğunuz sorunları ve bu sorunları gidermek için yaptığınız iyileştirme çalışmalarını açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen ve ziyaret sırasında değerlendirme ekibine sunabileceğiniz kanıtlarla ilgili bilgi veriniz.

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

ÖLÇÜT 5: ÖĞRETİM PROGRAMI

İLAD Tanımları:

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

AKTS Kredisi: Öğrencinin iş yüküne dayalı olarak tanımlanan Avrupa Kredi Transfer Sisteminde iş yükü, öğrencinin tanımlanan öğrenme çıktılarına ulaşabilmesi için harcayacağı emeğin saat olarak ölçülmesi ile hesaplanan kredidir. 1 AKTS= 25/30 saat olarak hesaplanır.

5.1 Öğretim Programı (Müfredat)

5.1.1 Öğretim programını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz. Bu tabloyu doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Tablo 5.1 deki “Alanına Uygun Temel Öğretim” derslerinin 1. sınıftaki ve genellikle programın tümüne hazırlık derslerinden oluşması beklenmektedir. “Alana Uygun Öğretim” derslerinin ise, genellikle 1. sınıfta başlayan ve 2. sınıfta yoğunlaşan derslerle karşılanması beklenmektedir.

Tablo 5.1. Önlisans Öğretim Programı
[Üniversite-Program Adı]

Yarıyıl (1-4)	Ders kodu ve ders adı	Dersler (AKTS Kredisi) ⁽¹⁾				
		Alanına uygun temel öğretim ⁽²⁾	Programa uygun öğretim ⁽³⁾	Seçmeli Dersler		Diğer
				ÜS	PS	
I. YARIYIL						
II. YARIYIL						
III. YARIYIL						
IV. YARIYIL						
PROGRAMDAKİ TOPLAMLAR ⁽⁴⁾						
MEZUNİYET İÇİN GENEL TOPLAM						
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ						
Toplamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır	En düşük AKTS kredisi	30	45	30		
	En düşük yüzde	% 25	% 37,5	%25		

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

[Buraya yazın]

- ⁽²⁾ **Alanına Uygun Temel Dersler:** Sosyoloji, araştırma yöntemleri, hukuk, güzel sanatlar, gibi öğrenciye akademik yetkinlik kazandıracak temel dersler.
- ⁽³⁾ **Programa uygun öğretim alanına ait dersler** (iletişim, iletişim sosyolojisi, iletişim hukuku, fotoğrafçılık gibi)
- ⁽⁴⁾ Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu ders kredilerinin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli dersler için ise sadece öğretim programında ilgili dönemde yer alan krediler kullanılmalıdır.

Tablo 5.2 Yarıyıl Esasına Göre Ders Programı
(Her yarıyıl için yeteri kadar satır eklenebilir)

...../..... **AKADEMİK YILI DERS PROGRAMI** ^{1,2},

I. YARIYIL / GÜZ					
Dersin Kodu	DERSİN ADI	Haftalık Ders Saati		AKTS	K
		T	U		
TOPLAM KREDİ					

II. YARIYIL / BAHAR					
Dersin Kodu	DERSİN ADI	Haftalık Ders Saati		AKTS	K
		T	U		
TOPLAM KREDİ					

III. YARIYIL / GÜZ					
Dersin Kodu	DERSİN ADI	Haftalık Ders Saati		AKTS	K
		T	U		
TOPLAM KREDİ					

IV. YARIYIL / BAHAR					
Dersin Kodu	DERSİN ADI	Haftalık Ders Saati		AKTS	K
		T	U		
TOPLAM KREDİ					

¹ Seçmeli dersleri, yarıyılında, tek satırda ve kod yazmadan Seçmeli Ders olarak yazınız. Yazılan AKTS, o yarıyıldaki alınması gereken seçmeli derslerin AKTS kredilerinin toplamı olmalıdır.

² Alınabilecek seçmeli derslerin (Program seçmeli/Üniversite seçmeli) tümünü yarıyıl bazında Tablo 5.3'de veriniz.

³ T: Teorik, U: Uygulama (problem çözümü, alan çalışması, tartışma, stüdyo, atölye vb.)

[Buraya yazın]

5.1.2 Aşağıdaki tabloyu doldurarak, öğretim programında yer alan Üniversite seçmeli ve program seçmeli dersler ilgili bilgi veriniz.

Tablo 5.3 Yarıyıl Esasına Göre Seçmeli Dersler
(Her yarıyıl için yeteri kadar satır eklenebilir)

I. YARIYIL /GÜZ							
Dersin Kodu	DERSİN ADI	Haftalık ders saati ¹		AKTS	K	Program Seçmeli	Üniversite Seçmeli
		T	U				
TOPLAM KREDİ							
II. YARIYIL /BAHAR							
Dersin Kodu	DERSİN ADI	Haftalık ders saati ¹		AKTS	K	Program Seçmeli	Üniversite Seçmeli
		T	U				
TOPLAM KREDİ							
III. YARIYIL /GÜZ							
Dersin Kodu	DERSİN ADI	Haftalık ders saati ¹		AKTS	K	Program Seçmeli	Üniversite Seçmeli
		T	U				
TOPLAM KREDİ							
IV. YARIYIL /BAHAR							
Dersin Kodu	DERSİN ADI	Haftalık ders saati ¹		AKTS	K	Program Seçmeli	Üniversite Seçmeli
		T	U				
TOPLAM KREDİ							

¹ T: Teorik, U: Uygulama (problem çözümü, alan çalışması, tartışma, stüdyo, atölye vb.)

5.1.3 Son üç yıl içinde mezun olan öğrencilere ait en az 6 adet transkripti Özdeğerlendirme Raporuna ek olarak gönderiniz.

5.2 Öğretim Programı Uygulama Yöntemi

Öğretim Programı uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, alan çalışmasına bağlı, iş yeri uygulamalı gibi) anlatınız. Öğretim programındaki derslerin/seçeneklerin (varsa) alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz.

Teorik ve pratik derslerin; derinlik, kapsam, uygunluk, kalite, ardışıklık ve pekiştirme bakımından nasıl uygun düzenlendiği, tamamlayıcı olduğu ve dersler arasında bütünleşme sağlandığını belirtiniz.

5.3 Öğretim Programı Yönetim Sistemi

Öğretim programının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve / veya öğretim elemanlarından oluşan komisyonlar aracılığıyla, lisans programı öğretim programının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

5.4 Alan Uygulama Deneyimi

5.4.1 Öğrenciler, derslerde edindikleri bilgi ve becerileri çevre sorunları, etik, sağlık, güvenlik gibi konularda sürdürülebilir bir bakış açısıyla uygulamaya, tasarlamaya, planlamaya ve üretime dönüştürmeye nasıl hazırlandıklarını kanıtlarıyla gösteriniz.

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

5.5 Stajlar

Stajlar uygulamalarının nasıl yapıldığını açıklayınız:

5.5.1 Stajların, teorik ve uygulamalı eğitimi nasıl bütünlediğini veya tamamladığını açıklayınız.

5.5.2 Stajların, tanımlanmış mesleki yeterliliklere ve sonuçlara ulaşılmasını sağlayacak kapsam, yapı ve sürede-nasıl planlandığını belirtiniz.

5.5.3 Staj yerlerinin, Meslek Yüksekokulu'nun ilgili programı tarafından belirlenen ölçütlere uygun olacak şekilde seçilme ve düzenli aralıklarla gözden geçirilme sürecini tanımlayınız.

ÖLÇÜT 6: ÖĞRETİM KADROSU

6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

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

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

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

[Buraya yazın]

¹ TZ: Tam zamanlı, ÜK: Üniversite Kadrolu, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

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

³ Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.

6.2 Öğretim Kadrosunun Unvan Dağılımı

Öğretim kadrosunun her düzey akademik unvanları (Prof., Doç., Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi) olarak dağılımını gösteriniz. Yeteri kadar satır ekleyerek Tablo 6.2'yi doldurunuz.

Tablo 6.2 Öğretim Kadrosunun Analizi
[Üniversite-Program Adı]

Öğretim elemanının adı ve soyadı ¹	Unvanı	TZ, ÜK, DSÜ ²	Aldığı son akademik unvan	Mezun olduğu son kurum ve mezuni yet yılı	Deneyim süresi, yıl		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi

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

² TZ: Tam zamanlı, ÜK (Üniversite kadrolu, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı

6.3 Öğretim Kadrosunun Uzmanlık Alanları

Öğretim kadrosunun sahip oldukları niteliklerin yeterliliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını Ölçüt 6.3'de belirtilen özellikleri de göz önüne alarak açıklayınız.

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

6.4 Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterlerini açıklayınız.

6.5 Ders Saati Ücretli öğretim elemanlarının alanında uzmanlaşmış olduğunu kanıtlayan belgeleri ekleyiniz.

6.6 Akademik personelin öğretme yetkinliğini artıracak eğitime ilişkin çalışmaları açıklayınız ve belgeleyiniz.

ÖLÇÜT 7: PROGRAMIN YAPISI

7.1 Öğretim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

Programın altyapısını programın öğretim amaçları ve kazanımlarını desteklemeleri açısından irdeleyiniz. Sırasıyla aşağıdaki alanları ve teçhizatı anlatınız.

7.1.1 Sınıflar

7.1.2 Stüdyolar /Atölyeler vb.

7.1.3 Teçhizat: Önlisans öğretiminde kullanılan başlıca öğretim ve uygulama birim teçhizatı Ek 1.3'de listeleyiniz.

7.2 Diğer Alanlar ve Altyapı

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

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

7.3 Çağdaş Öğrenim Araçları ve Bilişim Altyapısı

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

7.3.2 Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve belgeleyiniz

7.4 Kütüphane

Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız.

7.5 Güvenlik Önlemleri

Stüdyo, atölye vb. gibi öğretim ortamlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

7.6 Özel gereksinimliler (engelliler) için alınmış olan altyapı donanımını anlatınız.

ÖLÇÜT 8: KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1 Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

Programın bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun sağladığı desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız. Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını açıklayınız. Programı yürüten bölüm için Tablo 8.1'i doldurunuz.

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

Harcama kalemi	Mali Yıl		
	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁵ (Bütçelenen) (TL)
Ücretler ¹			
Yolluklar			
Döner Sermaye gelirleri ²			

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

² Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.

8.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

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

8.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği

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

8.4 İdari ve Teknik Kadro

Program sekreteri, teknik uzman gibi idari ve teknik kadrolar, program kazanımlarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olduğunu açıklayınız.

8.5 Destek ve Hizmet Kadrosu

Programa destek veren program sekreteri, teknik uzman gibi personelin sayıca ve nitelik olarak yeterliği konusunda bilgi veriniz.

ÖLÇÜT 9: ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

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

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

9.3 Arşivleme yönteminizi açıklayınız.

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

ÖLÇÜT 10: PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

Öğretim programı, dersler ve diğer uygulamalarda programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını Ek l'de bulunan Tablo 1'de belirtiniz.

ÖLÇÜT 11: UZAKTAN ÖĞRETİM SÜRECİ

11.1 Uzaktan öğretim altyapısı

Teknolojik altyapının, uzaktan öğretim sürecine uygun olarak nasıl belirlendiğini açıklayınız.

11.2 Öğretim materyallerinin paylaşımı

Öğretim için kullanılan materyal ve kaynakların öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

11.3 Teknik ve pedagojik eğitim

Öğretim elemanlarının uzaktan eğitim sürecini yürütmedeki yeterliliklerini sağlayıcı eğitim uygulamalarını anlatınız.

11.4 Sınav güvenliği

Uzaktan öğretimde yapılan sınavların güvenliğinin nasıl sağlandığını açıklayınız.

11.5 Özel gereksinimli öğrencilerin bilgilendirilmesi

Uzaktan eğitim sürecinde özel gereksinimli (engelli) öğrencilere sağlanan uygulamaları açıklayınız.

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORUNUN EKLERİ

EK I: PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

1. Ders Nitelikleri

Öğretim programında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak veriniz. İLAD ölçütleri Program Kazanımlarının programınızda hangi derslerle karşılandığını aşağıdaki tabloda gösteriniz.

DERSLERİN PROGRAM KAZANIMLARINI KARŞILAMA TABLOSU

İLAD ölçütleri Program Kazanımlarının programınızda hangi derslerle karşılandığını gösteren tablo aşağıda yer almaktadır. Ders nitelikleri Temel Ders (TD), Alan Dersi (AD), Program Seçmeli (PS), Üniversite Seçmeli (ÜS) olarak belirtilmelidir.					
10.3 GRAFİK TASARIM PROGRAMI KAZANIMLARI (SÜRÜM 1.1)					
DERSLERİN PROGRAM KAZANIMLARINI KARŞILAMA TABLOSU					
PROGRAM KAZANIMLARI	DERS KODU	AKTS	DERSLERİN İSİMLERİ	DERS NİTELİĞİ	İÇERİK LİNKLERİ
1. Temel tasarımın ilke ve elemanlarını, kuram ve kuramcıları bilir.					
2. Grafik tasarımında kullanılan çoklu medya medya tekniklerini bilir.					
3. Grafik tasarımın konusunda ulusal ve uluslararası etik kuralları, standartları bilir.					
4. Grafik tasarım uygulamaları için gereken araç, yöntem ve teknikleri ile bilgisayar yazılımlarını kullanır.					
5. Yaratıcı ve yenilikçi fikirler üretmeye ve bu fikirleri grafik, fotoğrafik,					

tipografik, illüstratif, 2 boyutlu, görsel ifadelerle dönüştürür.					
6. Yeni medya ortamlarındaki tasarım teknolojileri ile grafik tasarım tekniklerini uygular.					
7. Soyut ve somut kavramları; yaratıcı düşünceye, yenilikçi ve özgün yapıtlara dönüştürür.					
8. Tasarım süreçlerinde estetik ve işlevi bir arada kullanarak tasarım fikirlerini görselleştirir.					
9. Bir tasarım projesi geliştirme sürecinde; problem çözme, planlama, projeyi yönetme ve sunma yetkinliğine sahiptir.					
10. Geleneksel ve yenilikçi gerekli baskı çözümlerini tanımlar, uygular.					
11. Grafik tasarım alanında yapılacak işlerin planlamasını (tasarım, baskı öncesi, baskı ve baskı sonrası) işin teslim sürelerini dikkate alarak yapar.					
12. Tasarımlarını bir portfolyo dökümanı haline getirir ve sunar.					

2. Ders İzlençeleri

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

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

3. Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri

Tüm öğretim elemanlarının (kadrolu, üniversite kadrolu ve DSÜ) 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 unvan terfi tarihleri
- Diğer iş deneyimi (öğretim, kamu/özel sektör, vb.)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son üç yıldaki yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son üç yıldaki akademik gelişme etkinlikleri

EK II: KURUM PROFİLİNE İLİŞKİN EK BİLGİLER

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

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

1. KURUMA İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Genel Bilgi

Üniversitenin adını ve iletişim bilgilerini veriniz.

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

1.2 Kurumun Türü

Üniversitenin yönetim biçimini belirtiniz (devlet ya da vakıf).

1.3 Özgörev (misyon)

Üniversitenin yayımlanmış özgörevini yazınız.

1.4 Destek Birimleri

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

2. MESLEK YÜKSEKOKULUNA (MYO) İLİŞKİN BİLGİLER

2.1 Genel Bilgi

MYO' adını ve iletişim adresini veriniz.

MYO müdür ve müdür yardımcısı/ları, sekreteri, eğitim ve kalite koordinatörleri gibi yönetimde çalışanların adlarını ve görev dağılımını veriniz.

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

2.2 Özgörev (misyon)

Meslek Yüksekokulunun yayımlanmış özgörevini yazınız.

2.3 Meslek Yüksekokulundaki Programları ve Verilen Dereceler

Meslek Yüksekokulundaki iletişim önlisans programlarıyla ilgili bilgileri (Tablo 2.3.1) ve Meslek Yüksekokulu genelinde verilen tüm dereceleri (Tablo 2.3.2) de listeleyiniz.

Tablo 2.3.1 Meslek Yüksekokulu (MYO) Programları

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

¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.² Programın farklı türleri için ayrı satırlar kullanınız.³ Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilme başvurusu yapılan programları belirtiniz.⁴ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilme başvurusu yapılmayan programları belirtiniz.**Tablo 2.3.2 Meslek Yüksekokulunda (MYO) Verilen Dereceler**

Programın adı ¹	Türü ²		Diplomada yazılan derecenin adı ³	Not belgesinde yazılan programın adı
	I. Örgün öğretim	II. Örgün öğretim		

¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.² Programın farklı türleri için ayrı satırlar kullanınız.³ Önlisans, Yandal, Çift Anadal, vb.

2.4 Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Müdür, müdür yardımcıları ve varsa danışmanlarının özgeçmişini veriniz. Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.

2.5 Destek Verilen/Veren Birimlere İlişkin Bilgiler

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

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

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

[Buraya yazın]

Tablo 2.5.a Programın Destek Verdiği Birimler

[Akademik yıl]

Yarıyıl	Birim Adı	TZ Öğretim Elemanı		DSÜ Öğretim Elemanı		Toplam	
		Sayı	HY ¹	Sayı	HY	Sayı	HY
TOPLAM							

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

Tablo 2.5.b Programa Destek Veren Birimler

[Akademik yıl]

Yarı yıl	Birim Adı	TZ Öğretim Elemanı		DSÜ Öğretim Elemanı		Toplam		Diğer ¹	
		Sayı	HY ¹	Sayı	HY	Sayı	HY	Sayı	HY
TOPLAM									

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

3. PERSONEL VE PERSONEL POLİTİKALARI

3.1 Personel

Programda yer alan personelin (TZ: tam zamanlı, ÜK: üniversite kadrolu ve DSÜ: ders saati ücretli) ve öğrencilerin sayısını, değerlendirilen her program için ayrı ayrı tablolar olarak veriniz (Tablo 3.1).

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

Tablo 3.1 Öğretim Elemanı Yükü
[Değerlendirilen Programın Adı]
[Akademik Yıl/Başvurulan Yarıyıl]

Öğretim Elemanı	Öğretim						Haftalık toplam		Toplam iş yükü oranı b/a	Verilen Ders Sayısı/ Öğretim üye ve görevlileri (c+d)/a
	TZ		ÜK		DSÜ					
	Sayı	HY	Sayı	HY	Sayı	HY	Sayı (a)	HY (b)		
Yönetici										
Öğretim Üyeleri										
Öğretim Görevlileri										
Diğer (açıklayınız)										

Toplam önlisans öğrenci sayısı (Yabancı Dil Hazırlık sınıfı hariç)	
Önlisans düzeyinde verilen toplam ders sayısı (c)	
Lisansüstü düzeyinde verilen toplam ders sayısı (d)	

3.2 Ücretler ve Personel Politikaları

Meslek Yüksekokulunda uygulanan atama ve yükseltme ölçütleri hakkında bilgi veriniz. Öğretim elemanlarının ücretlerine ilişkin bilgi ihtiyaridir (Tablo 3.2)

Tablo 3.2 Öğretim Elemanlarının Ücretleri

[Akademik Yıl]

Tüm Meslek Yüksekokul için (ek dersler ve ek ödemeler dahil)

	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi
Sayı				
En yüksek ücret (TL)				
Ortalama ücret (TL)				
En düşük ücret (TL)				

3.3 Öğretim Elemanları Yükleri

Meslek Yüksekokulunda uygulanan öğretim yüküne ilişkin politikaları anlatınız.

3.4 Üniversite kadrolu ve Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Meslek Yüksekokulunda görevlendirilen üniversite kadrolu öğretim elemanı ve ders saati ücretli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

[Buraya yazın]