



ENDÜSTRİYEL TASARIMCILAR
MESLEK KURULUŞU INDUSTRIAL
DESIGNERS SOCIETY OF TURKEY



ENDÜSTRİYEL TASARIM AKREDİTASYON KURULU
INDUSTRIAL DESIGN ACCREDITATION BOARD

ENTAK

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

ETMK - ENTAK

Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneği

Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulu

<https://entak.etmk.org.tr>

Sürüm 1.3 - 08.02.2023

ENTAK Öz Değerlendirme Raporu

İçindekiler

ENTAK Öz Değerlendirme Raporu	4
Genel Bilgiler	4
Giriş	4
İçerik	4
Format ve Hazırlık	4
Sanal Belgelik	5
Raporun Teslimi ve Dağıtımı	6
Gizlilik	6
Öz Değerlendirme Raporu Şablonu	6
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU	7
A. Programa İlişkin Genel Bilgiler	8
1. İletişim Bilgileri	8
2. Program Başlıkları	8
3. Programın Türü	8
4. Programdaki Eğitim Dili	8
5. Programın Tarihçesi	8
6. Programın Misyonu ve Vizyonu	8
7. Programın Yaklaşımı	8
8. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler	9
B. Değerlendirme Özeti	10
Ölçüt 1. Öğrenciler	10
1.1 Öğrenci Kabulleri	10
1.2 Yatay ve Dikey Geçişler, Yan Dal, Çift Anadal ve Ders Sayma	10
1.3 Öğrenci Değişimi	10
1.4 Danışmanlık ve İzleme	10
1.5 Başarı Değerlendirmesi	11
1.6 Mezuniyet Koşulları	11
1.7 Staj Programları	11
1.8 Engelsiz Üniversite	11
Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları	14
2.1 Tanımlanan Program Eğitim Amaçları	14

2.2 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi	14
2.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması	14
2.4 Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi	14
2.5 Kurum Misyonu ile Tutarlılık	14
2.6 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma	15
Ölçüt 3. Program Çıktıları	16
3.1 Tanımlanan Program Çıktıları	16
3.2 Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci	17
3.3 Program Çıktılarına Ulaşma	17
Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme	18
Ölçüt 5. Eğitim Planı	19
5.1 Eğitim Planı (Müfredat)	19
5.2 Eğitim Planının Uygulama Yöntemi	19
5.3 Eğitim Planı Yönetim Sistemi	19
5.4 Eğitim Planının Bileşenleri	20
Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu	25
6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği	25
6.2 Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	25
6.4 Atama ve Yükseltme	25
6.5 İdari yapılanma	25
Ölçüt 7. Altyapı	28
7.1 Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat	28
7.2 Diğer Alanlar ve Altyapı	28
7.3 Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı	28
7.4 Kütüphane	28
7.5 Özel Önlemler	29
7.6 Arşiv	29
7.7 Uzaktan Öğretim Altyapısı	29
Ölçüt 8. Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar	30
8.1 Kurumsal Destek ve Bütçe Süreci	30
8.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	31
8.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği	31
8.4 Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği	31
Ölçüt 9. Organizasyon ve Karar Alma Süreçleri	32

Ölçüt 10. Örgün Eğitimde Uzaktan Öğretim Süreci	32
10.1 Uzaktan/Karma Eğitim-Öğretim Politikası	32
10.2 Uzaktan Öğretimde Kullanılan Yöntemler	32
10.3 Uzaktan Öğretim Sürecinde Fikri Haklar	32
10.4 Uzaktan Öğretimde Ders Materyalleri	32
10.5 Uzaktan Öğretim Yönetim Sistemi	32
10.6 Uzaktan Öğretimde Sürekli Gelişim	33
Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler	34
I.1 Ders Dosyaları	34
I.2 Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri	34
I.3 Bölümün ve Öğretim Elemanlarının Etkinlikleri	35
I.4 Diğer Bilgiler	35
Ek II – Kurum Profili	36
II.1 Kuruma İlişkin Bilgiler	36
Üniversitenin Adı ve İletişim Bilgileri	36
Kurumun Türü	36
Üniversite Üst Yönetim Kadrosu	36
Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi	36
Üniversitenin Misyonu ve Vizyonu	36
İdari Destek Birimleri	36
Program Kurum ilişkisi	36
II.2 Fakülteye İlişkin Bilgiler	37
Genel Bilgi	37
Fakültenin Misyonu ve Vizyonu	37
Fakülte Bütçesi	37
Personel ve Öğrenci Sayıları	39

ENTAK Öz Değerlendirme Raporu

Genel Bilgiler

Giriş

Öz değerlendirme raporu (ÖDR) Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulu (ENTAK) ve değerlendirme takımınca ENTAK değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, kurum tarafından hazırlanır. Bu belgede ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler, ÖDR şablonu ve sanal belgelik oluşturma kuralları yer almaktadır.

İçerik

Öz değerlendirme raporu, program ve kurumun ENTAK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamaya yöneliktir. ÖDR bu belgede verilen şablona göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Öz Değerlendirme Raporunun akreditasyon sürecinde oynadığı önemli rol nedeniyle, bu raporun taslağının hazırlanmasına tüm öğretim elemanları, öğrenciler, akademik, mesleki ve kurumsal temsilciler katkıda bulunmalıdır.

Endüstriyel tasarım programının varsa farklı türleri için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ve İngilizce program için Türkçe programdan ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Rapor üç bölümden oluşmalıdır:

1. Ana Bölüm,
2. Ek I (Programa İlişkin Ek Bilgiler) ve
3. Ek II (Kurum Profili).

Format ve Hazırlık

Genel Bilgiler bölümünden hemen sonra verilen sayfa, ÖDR'nin kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Burada program adı, üniversite kataloğunda, not belgelerinde, diplomalarda ve değerlendirme başvurusunda kullanıldığı şekliyle yer almalıdır. Şu anda okumakta olduğunuz belgenin kendi 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.

ÖDR, gerektiğinde A4 kağıda basılabilecek şekilde pdf formatında hazırlanmalı ve ENTAK'a yalnızca elektronik ortamda gönderilmelidir. ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular (gölgeli taranmışlar hariç) geçerli verilerle doldurulmalıdır. Gölgeli taranmış kutulara herhangi bir veri girişi yapılmamalıdır. Veri girişi yapılması gereken kutulardaki veriler tanımlı değilse (örneğin, o yıl mezun verilmemişse) "-" işareti kullanılarak belirtilmelidir. Raporun metinsel içeriğine programların ENTAK ölçütlerini sağlama düzeylerini gösteren kanıt belgelerini yerleştirip uzaktan erişime açacağı sanal bir sanal belgelik de eşlik etmeli, metin bu belgelikle ilişkilendirilmelidir. Sanal belgelik için önerilen dizin yapısı aşağıda yer almaktadır.

Sanal Belgelik

Sanal belgelik oluşturmak için kullanılacak platform tercihen Google-Drive, alternatif olarak kurumun kendi bünyesindeki bulut sistemi olmalıdır. Sanal belgelik ENTAK web sitesinde sıkıştırılmış dosya olarak verilen izin yapılarına uygun olarak dizinler, alt dizinler ve bu dizinlere yerleştirilecek dosyalar şeklinde düzenlenir.

Dizinlere ve alt dizinlere yüklenecek dosyaların formatı, yazılı belgeler için PDF, fotoğraflar için JPEG ya da TIFF ve videolar için AVI ya da MP4 olmalıdır. Ancak, fotoğrafların ayrı ayrı JPEG ya da TIFF olarak yüklenmesi her birinin ayrı ayrı indirilip tekil olarak açılmasını gerektirecektir. Bunun yerine, fotoğrafların konuyla ilgili ya da ölçüt/alt ölçüt temelli birleştirilerek, açıklamalarıyla birlikte bir pdf dosyası olarak yüklenmesi önerilir. Yüklenecek dosyalar, çok zorunlu olmadıkça zip, rar vb. şekilde tek ya da çoklu olarak sıkıştırılmamış olmalıdır. Yüklenecek dosyalar için ayrıntı kaybetmeden gereken minimum çözünürlük kullanılmalıdır ve dosyaların boyutları pdf ve fotoğraflar için 5 MB, videolar için 30 MB'dan daha küçük olmalıdır.

Dosya adları, yüklenen bilgi ve belgeyi yanılgıya ya da tereddüde yol açmayacak şekilde açıkça tanımlanmalıdır. Dosya adlarında Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Dosya adları için önerilen yapı aşağıdaki şekildedir:

[YYAAGG: Belgenin oluşturulduğu ya da yüklendiği tarih]

Öğrenci belgeleri için: [Ders kodu]_[Etkinlik]_[Öğrenci ad(lar)ının baş harfi].[Öğrenci soyad(lar)]_[YYAAGG]

Örnek: **ID401_Proje3_A.Caliskan_B.Guclu_C.Basar_210518.pdf**

Ders belgeleri için: [Ders kodu]_[Belge türü]_[YYAAGG]

Örnek: **ET205_Izlenec_210325.pdf** (ders izlencesi)

Örnek: **ID304_PC5_Degerlendirme_201218.pdf** (5. program çıktısı değerlendirme belgesi)

Genel belgeler için: [Ders kodu ya da birim adı]_[Açıklama]_[YYAAGG]

Örnekler:

EUT201_Atolye Video_201019.mp4 (Model Atölyesi tanıtım videosu)

Mim_Kantin Foto-3_210913.jpeg (Mimarlık Fakültesi kantinine ait 3 no.lu fotoğraf)

Uni_Gorme Engelli Onlem Foto_210325.jpeg (Üniversite genelinde görme engelliler için alınmış bir önlem fotoğrafı)

Uni_Kutuphane Foto-1_210207.tiff (Üniversite kütüphanesinden 1 no.lu fotoğraf)

Bir dosyanın yeni bir sürümünün yüklenmesi durumunda, eski sürüm kaldırılmamalı ve yüklenen yeni sürümün yükleme tarihi yeni dosyanın adında kullanılmalıdır.

Sanal belgelik ulaşım bağlantısı, değerlendirilen programı yürüten bölümün bölüm başkanı tarafından yalnızca o programın program değerlendiricilerine ve takım başkanına dosya açma ve indirme izni verilerek gönderilir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için ETMK-ENTAK internet sitesinde <https://entak.etmk.org.tr/> ilan edilen ÖDR teslim tarihine kadar entak@etmk.org.tr adresine elektronik ortamda (e-posta, dosya paylaşım platformu vb.) ulaştırılmalıdır. ÖDR ve ekleri bir sunucu üzerinden indirilebilecek şekilde yukarıda belirtildiği gibi bir sanal belgelikte yer almalıdır. Raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler de ÖDR ile birlikte e-posta ile iletilmelidir.

Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen ÖDR'lerin kısa süre içinde iyileştirilmesi istenebilir. Bu durumda, iyileştirilmesi yapılan ÖDR'lerin aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak ENTAK'a iletilmesi gerekmektedir. ÖDR hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak ENTAK'a iletilir. Belgeler ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine ENTAK tarafından ulaştırılır. Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, ÖDR'nin takım üyelerine dağıtımını ENTAK tarafından yapılacaktır.

Gizlilik

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

Öz Değerlendirme Raporu Şablonu

ÖDR'de kullanılacak şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır. Sayfa altlıklarında verilen *ENTAK – Öz Değerlendirme Raporu* ifadesi [*Üniversitenin adı*] [*Programın Adı*] *Öz Değerlendirme Raporu* (*[Tarih]*) ile değiştirilmelidir.

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

Ara değerlendirmelerde şablonun **A. Programa İlişkin Genel Bilgiler** bölümü eksiksiz kullanılmalı; **B. Değerlendirme Özeti, Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler** ve **Ek II – Kurum Profili** bölümlerinin sadece **A.5. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler** alt bölümünde yer alan yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili bileşenlerine yer verilmelidir.

**ENTAK
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

[Programın Adı]

[Üniversitenin Adı]

[Adres]

[Programın İnternet Adresi]

[Tarih]

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

[Programın Adı]
[Üniversitenin Adı]

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

1. İletişim Bilgileri

Program değerlendiricisinin ziyaret öncesi iletişim kuracağı sorumlu kişileri (bölüm başkanı ve bölüm akreditasyon sorumlusu) belirtiniz; ad, adres, telefon ve faks numaraları ve e-posta adresini veriniz.

2. Program Başlıkları

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

3. Programın Türü

Programın türünü (normal öğretim, ikinci öğretim eğer farklı programlarsa İngilizce program Türkçe program gibi) belirtiniz.

4. Programdaki Eğitim Dili

Programı yürütürken kullanılan eğitim dilini (Türkçe, İngilizce, % 30 İngilizce, vb.) veriniz.

5. Programın Tarihçesi

Programın kısa bir tarihçesini veriniz ve kuruluş felsefesinden bahsediniz. Programda yapılan büyük çaplı son değişiklikleri (daha önce ENTAK değerlendirmesinden geçmiş programlarda son değerlendirmeden itibaren olanlara ağırlık vererek) açıklayınız.

6. Programın Misyonu ve Vizyonu

Programın tanımlanmış misyon ve vizyonundan bahsediniz.

7. Programın Yaklaşımı

Endüstriyel tasarım alanının bileşenleri olan akademik ortam, öğretim elemanları, öğrenciler, endüstriyel tasarım meslek alanı, diğer meslek alanları ve toplumla ilişkiler açısından programın misyonu çerçevesinde ele alınan yaklaşımları aşağıdaki konular üzerinden tanımlayın. İleriye dönük iyileştirmeler için uzun dönem plan ve stratejilerin dayandığı öz değerlendirme ve istatistiksel değerleri belirtin. Programın, bağlı bulunduğu kurum, diğer eğitim kurumları, meslek odası, diğer ilgili kurumları içeren paydaş ve ortamların beklentilerine ne ölçüde yanıt verebildiğini gösterin.

- a. Programın öğretim elemanları ve öğrencilerinin, bağlı bulunduğu kuruma, öğretim, akademik araştırma ve bilgi üretimi, uygulama ve toplumsal katılım alanlarında sağladıkları somut yarar ve hizmetler,
- b. Öğrencilerin, meslek yaşamlarına hazırlanmalarında, lider ve girişimci olabilme becerisi kazanmaları, araştırma alışkanlığını ve bireysel yaratıcılıklarını geliştirmeleri, ortak çalışma deneyimi edinmeleri, akademik ve mesleki etik değerleri içselleştirmeleri için sağlanan öğrenme ortamları ve olanakları,
- c. Programın, öğrencilerini toplumun ve doğal çevrenin gereksinimleri, teknolojik gelişmeler, yasal düzenlemeler, bilgiye erişim ve kullanım olanaklarının çeşitliliği gibi konularda meslek yaşamına nasıl hazırladığı.
- d. Endüstriyel tasarımcıların üstlendiği mesleki yetki ve sorumluluklar, ilişkili mesleklerle ortak çalışmalar, işveren gereksinimlerinin karşılanmasında toplumsal yararın gözetilmesi, endüstriyel tasarımın saygın ve güvenilir bir meslek olarak geliştirilmesine katkıda bulunma vb. konularda öğrencilere farkındalık kazandırma süreçleri,
- e. Öğrencinin, mezuniyet sonrası mesleğe geçiş sürecindeki yasal koşullarla ilgili bilgi edinmesi ve bu koşulları yerine getirmesi için farkındalığın nasıl kazandırıldığı; Mesleki örgütlere kayıt olan ve meslekte çalışan mezunların sayısı ve oranları.

8. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler (2023 - 2024 dönemleri için geçerli değildir)

Varsa bundan önceki en son (genel değerlendirme veya ara değerlendirme) sonucunda programda ENTAK tarafından bazı yetersizlikler ve/veya gözlemler bildirildiyse, bunları, en son ENTAK değerlendirme raporunda yer aldığı sırasını değiştirmeden, teker teker yazınız ve her birinin giderilmesi için alınan önlemleri ayrı ayrı belirtiniz. Program ENTAK tarafından ilk kez değerlendirilecek ise, bu alt bölümde sadece bu durumu belirtmeniz yeterlidir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1 Öğrenci Kabulleri

1.1.1 Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

1.1.2 Tablo 1.1'e son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, giriş sınavı puanlarını ve başarı sırasını yazınız. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

1.1.3 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 altyapıya ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz. Bu nitelikler ve göstergelerin aday öğrencilere hangi kanallarla nasıl tanıtıldığını açıklayınız.

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.

1.2 Yatay ve Dikey Geçişler, Yan Dal, Çift Anadal ve Ders Sayma

1.2.1 Tablo 1.2'yi son beş yıl için doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

1.2.2 Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yan dal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız. Kanıt olarak ilgili intibak uygulama örnekleri ve varsa ilgili toplantı tutanakları sunulabilir.

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 Mezuniyet Koşulları

1.6.1 Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren Tablo 1.3'ü doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

1.6.2 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem(ler)i özetleyiniz.

1.6.3 Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

1.7 Staj Programları

1.7.1 Öğrencilerin mesleki deneyim edinmelerine yönelik staj programları, staja kabul ve staj yeri onay süreçlerini açıklayınız. İlgili belgeleri ekleyiniz.

1.8. Engelsiz Üniversite

1.8.1 Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin kanıtları ekleyiniz.

1.8.2 Ölçme-değerlendirme yöntemlerinde öğrencilerin bireysel farklılıkları, engelleri ya da erişim kısıtlarını gözetilmelidir.

1.9. Öğrenci Geri Bildirimi:

Öğrencilerin genel memnuniyet seviyeleri ve dersler hakkındaki görüşlerinin nasıl alındığını, sonuçlarının nasıl ilgili kişi ve birimlerle paylaşıldığını, şikayet ve önerileri için çalışan kanalların etkinliğini anlatınız,

1.10-13 Tavsiye Niteliğindeki Ölçütler: Öğrencilerin sosyal etkinliklere, sosyal sorumluluk projelerine ve akademik aktivitelere katılımını teşvik etmek ve ödül ve burs mekanizmaları ile ilgili varsa diğer sistemleri belirtiniz.

Tablo 1.1 Lisans Öğrencilerinin Giriş Sınavı Puanlarına İlişkin Bilgi

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Sınavı Puanı		Giriş Sınavı Başarı Sırası	
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
[İçinde bulunulan akademik yıl]						
[1 önceki yıl]						
[2 önceki yıl]						
[3 önceki yıl]						
[4 önceki yıl]						

Notlar:

(1) İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.

(2) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo 1.2 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş Yan Dal ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl ^{(1), (2)}	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programda Yan Dala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Yan Dala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı	Programda Çift Anadala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Anadala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
[İçinde bulunulan akademik yıl]						
[1 önceki yıl]						
[2 önceki yıl]						
[3 önceki yıl]						
[4 önceki yıl]						

Notlar:

- (1) İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.
- (2) Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış ya da yan dal veya çift anadala başlamış olan öğrenci sayılarıdır.
- (3) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo 1.3 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Hazırlık	Sınıf				Öğrenci Sayıları ⁽²⁾			Mezun Sayıları ⁽²⁾		
		1.	2.	3.	4.	L	YL	D	L	YL	D
[İçinde bulunulan akademik yıl]											
[1 önceki yıl]											
[2 önceki yıl]											
[3 önceki yıl]											
[4 önceki yıl]											

Notlar:

- (1) İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.
- (2) L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora
- (3) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

ENTAK Tanımları:

Program Eğitim Amaçları: Programın mezunlarının mezuniyetten sonra 3 veya 5 yıl gibi bir yakın gelecekte erişmeleri beklenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımlayan genel ifadelerdir.

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

Değerlendirme: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen bilgilerin, verilerin ve kanıtların, çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, son 3-5 yıldaki mezunların program eğitim amaçlarına erişim düzeylerini vermeli ve elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

2.1 Tanımlanan Program Eğitim Amaçları

2.1.1 Tanımlanan Program eğitim amaçlarını burada listeleyiniz.

2.1.2 Program eğitim amaçları yukarıda verilen ENTAK tanımına uymalı ve mezunların bilgi, beceri ve yetkinliklerini ifade eden bireysel nitelikler içermemelidir. Program eğitim amaçlarının yazım şekli bölüm özgörevi şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır. Program eğitim amaçları program çıktılarını çağrıştıracak veya program çıktıları ile benzer şekilde tanımlanmamalıdır.

2.2 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

2.2.1 Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız.

2.2.2 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla (yapılmış olan anketler, değerlendirme sonuçları, toplantı tutanakları, vb.) açıklayınız. Bu amaçla kullanılmış olan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

2.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

Program eğitim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz.

2.4 Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

2.4.1 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiğini/güncelleneceğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

2.5 Kurum Misyonu ile Tutarlılık

2.5.1 Kurumun, fakültenin ve bölümün misyonları varsa, bunları veriniz.

2.5.2 Bu misyonların nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz.

2.5.3 Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün misyoları ile ne ölçüde uyumlu olduğunu ayrı ayrı irdelleyiniz. Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun, fakültenin ve bölümün misyonlarının bileşenleri aralarındaki çapraz ilişkileri açıklayınız. Bu amaçla tablo(lar) kullanmanız önerilir.

2.6 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

2.6.1 Program eğitim 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. Normal öğretim yanında, ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır.

2.6.2 Bu süreç yardımıyla program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Ölçüt 3. Program Çıktıları

ENTAK Tanımları

Program Çıktıları: 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 toplama ve düzenleme sürecidir.

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

Bilgi: Belirli bir konuda, bir ders kapsamında veya direk öğrenci çalışması veya benzeri bir yöntemle eğitilmiş olmak. Bilginin kazandırıldığı sınavlar, ödevler, laboratuvar çalışmaları veya proje çalışmaları gibi yöntemlerle ölçülmesi, değerlendirilmesi ve kanıtlanması gereklidir.

Beceri: Belli bir konuda yetkinlik, maharet sahibi olmak. Becerinin kazandırıldığı laboratuvar çalışmaları veya proje çalışmaları gibi uygulamalı yöntemlerle ölçülmesi, değerlendirilmesi ve kanıtlanması gereklidir.

Yetkinlik: Bilgiyi, kişisel, sosyal ve/veya metodolojik becerileri iş ve çalışma ortamları ile mesleki ve kişisel gelişim konusunda kullanabilme yeteneğidir.

Eleştirel düşünme: Sorgulama, soyut düşünceleri ifade edebilme, karşıt görüşleri değerlendirebilme, ulaşılan sonuçları benzer ölçütlerle irdeleme becerisi.

3.1 Tanımlanan Program Çıktıları

3.1.1 Tanımlanan program çıktıları burada sıralayınız. Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve davranışlardan oluşmalıdır.

3.1.2 Program çıktılarının Endüstriyel Tasarım Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri belgesindeki Tablo 3.1'de sıralanan ENTAK Çıktılarının tümünü eksiksiz bir şekilde nasıl kapsadığını gösteriniz. Eğer program çıktıları, ENTAK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır. ENTAK tarafından kapsanmayan ek çıktılar varsa belirtilmelidir.

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

3.1.4 Program çıktıları ile TYYÇ 5. ve 6. Düzey yeterlilikleri arasındaki ilişkiyi gösteren kanıtlar gösteriniz. Eğer tanımlanmış ise, Kurum ve Fakülte temel öğrenme çıktıları ile program çıktıları arasındaki ilişkiyi gösteren kanıtlar gösteriniz

3.1.5 Matris: Programın her bir ders için hangi bilgi ve becerileri ne ölçüde verdiğini sanal belgelik dizininde şablonu verilen matrisi doldurarak işaretleyiniz. Düşük-orta-ileri düzeyde katkıyı belirtmek için 1'den 3'e kadar derecelendiriniz. Stüdyo dersleri için en fazla 5, diğer

dersler için en fazla 3 program çıktısı belirtilmelidir. Bu program çıktılarının nasıl kazandırıldığı, ders izlenceleri ve öğrenci çalışmaları ile belgelenmeli ve ilişkilendirilmelidir. Bu matrisin büyük bir kopyası ziyaret sırasında değerlendirme takımı çalışma odasında asılı olarak bulundurulur.

3.1.6 Program çıktılarını belirleme yöntemini anlatınız.

3.1.7 Program çıktılarını dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.

3.2 Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

3.2.1 Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini anlatınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkan verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Tasarım proje derslerinde çalışmaların süreç ve sonucunun nasıl değerlendirildiği, jüri ve notlandırma sistemi açıklanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Normal öğretim yanında ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır.

3.2.2 Bu sürecin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.

3.3 Program Çıktılarına Ulaşma

3.3.1 Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz. Bu kanıtların son iki yılda verilen ders çıktılarından oluşması gereklidir.

3.3.2 Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak ENTAK program değerlendiricilerine kurum ziyareti öncesinde dijital olarak ve ziyaret sırasında ayrıca sunulacak belgeleri listeleyiniz. Bu belgeler son iki yıla ilişkin ders izlenceleri, her derse ilişkin bir sınırdan geçer ve bir de en yüksek not alan öğrenci çalışmaları (çözümlü sınav ve ödev örnekleri, tasarım projeleri vb.), bunlara ilişkin yapılan değerlendirmelerdir. Burada çıktının tüm alt bileşenleri bazında, değerlendirme sonuçları verilmelidir. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örnekler üzerinden açıklayınız. Her çıktının başarılanma düzeyinin en az iki ölçme yöntemi kullanılarak kanıtlanması önerilmektedir.

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

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

4.2 Varsa üniversitenin ve fakültenin kalite yönetim sistemi ile programın sürekli iyileşme çalışmalarının nasıl ilişkilendiğini anlatınız. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen ve ziyaret sırasında değerlendirme takımına sunabileceğiniz kanıtlar ile ilgili bilgi veriniz.

Ölçüt 5. Eğitim Planı

ENTAK Tanımları:

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

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi.

5.1 Eğitim Planı (Müfredat)

5.1.1 Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Bu tabloda yer alan her dersin kredisinin mümkünse bu tabloda yer alan kategorilerden yalnız birinin altında yer alması beklenmektedir. Ancak, özel nitelikli bir kaç dersin kredileri birden fazla kategori altına bölüştürülebilir. Bu durum ders dosyalarında yer alacak kanıtlarla desteklenmelidir.

5.1.2 Eğitim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde eğitimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, eğitim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tablo kullanılması önerilir (Tablo 3.1). Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız.

5.1.3 Eğitim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz.

5.1.4 Kredi Tanımı: Normal olarak, bir kredi, haftalık bir ders saatinde (50 dak) ya da 2 veya 3 laboratuvar/pratik uygulama saatinde yapılan çalışmaların eğitim yüküne karşılık gelmektedir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır. AKTS kredisi ise öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Programda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

5.2 Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

5.2.1 Eğitim planının uygulanmasında kullanılan eğitim yöntemlerini (derse dayalı, stüdyo çalışması, ekip çalışması vb. gibi) anlatınız. Eğitim planındaki derslerin/modüllerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz.

5.3 Eğitim Planı Yönetim Sistemi

5.3.1 Eğitim planının 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 üyelerinden oluşan komiteler aracılığıyla, lisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan (ders izlenceleri gibi) bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

5.4 Eğitim Planının Bileşenleri

5.4.1 Eğitim planının "tasarım", "tasarım kuram ve yöntemleri", "tasarım teknolojileri" ve "genel eğitim" bileşenlerini nasıl sağladığını Tablo 5.1'de verilen sayısal verileri de kullanarak açıklayınız.

5.4.2 Bazı bileşenler seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

5.4.3. Seçmeli derslerin dönemlik dağılımlarını, eğitim planında öngörülen seçmeli ders sayısının en az iki katının öğrencilere sunulduğunun nasıl garanti altına alındığını gösterin.

5.4.4 Tasarım proje derslerinde tasarım probleminin öğrencilere kalıcı bir formatta verildiğinin kanıtlarını sunun

5.4.5 Tasarım proje derslerinde bireysel ve ekip çalışmalarına nasıl yer verildiğinin kanıtlarını sunun.

5.4.6 Varsa tasarım proje derslerinde dış paydaşlarla yapılan işbirliklerinin kanıtlarını sunun.

Tablo 5.1 Lisans Eğitim Planı**[Programın Adı]**

Ders Kodu	Ders Adı ⁽¹⁾	Öğretim Dili ⁽²⁾	Kategori (Kredi ya da AKTS Kredisi) ^{(3),(4)}			
			Tasarım ⁽⁵⁾	Tasarım Kuram ve Yöntemleri ⁽⁶⁾	Tasarım Teknolojileri ⁽⁷⁾	Genel Eğitim ⁽⁸⁾
1. Yarıyıl						
ÖRN100	Örnek Ders (Bu dersi Siliniz)	Tür	4.0	-	-	-
2. Yarıyıl						
3. Yarıyıl						
4. Yarıyıl						

5. Yarıyıl						
6. Yarıyıl						
7. Yarıyıl						
8. Yarıyıl						
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI ⁽⁹⁾						
Mezuniyet için Toplam Kredi/AKTS						
Sağlanması gereken en düşük kredi/AKTS kredisi			40/72	12/20	12/20	

Notlar:

- (1) Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe yazınız.
- (2) Öğretim dilini yazınız.
- (3) Yukarıdaki kategoriler için derslerin ENTAK Ölçütlerini sağlama kontrolü ENTAK değerlendiricisi tarafından ÖDR'de yer alan ders izlenceleri ve kurum ziyareti sırasında ve sanal belgelikte sağlanan eğitim malzemeleri ve öğrenci çalışmaları incelenerek yapılacaktır.
- (4) Bir ders birden fazla kategori ile ilgili ise, dersin toplam kredisi bu kategoriler arasında tam sayılar kullanılarak dağıtılabilir.
- (5) Tasarım ders grubuna örnekler: Temel tasarım ve endüstriyel tasarım gibi genellikle her dönemin programında bulunan uygulamalı proje (stüdyo) dersleri.
- (6) Tasarım kuram ve yöntemlerine örnekler: Tasarım tarihi, sanat tarihi, tasarım ve kültür, tasarıma giriş, ergonomi, pazarlama, tasarım araştırması vb. disipline özgü endüstriyel tasarım alanlarıyla ilgili konular.,
- (7) Tasarım teknolojilerine örnekler: Perspektif, serbest çizim, teknik çizim, 3B modelleme, yapı, malzeme, üretim vb. disipline özgü endüstriyel tasarım alanlarıyla ilgili konular.
- (8) Genel Eğitime örnekler: Yabancı dil, matematik, fizik, sosyal ve idari bilimler, temel bilgisayar kullanımı ve programlama, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor ve müzik, vb. konular
- (9) Toplamlar hesaplanırken zorunlu derslerin hepsi, seçmeli derslerin ise, yalnızca eğitim planında yer aldığı sayı kadar kullanılmalıdır.

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri**[Programın Adı]**

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıda Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ⁽¹⁾			
				Ders	Stüdyo	Atölye	Diğer
ÖRN100	Örnek Ders (Bu dersi Siliniz)	4	20	-	✓	-	-

Not: (1) Her dersin oluştuğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 ders, %25 atölye gibi).

(2) Ders: öğretim elemanının bir sınıfa toplu olarak bilgi aktarması

(3) Stüdyo: öğrenciler çalışırken, öğretim elemanının her bir öğrencinin çalışmasına kritik vermesi, yorum ve yönlendirme yapması

(4) Atölye: Öğrencilerin verilen bir işi (çizim, maket gibi) yapmak için bireysel veya gruplar halinde çalışması, öğretim elemanının aralıklı olarak denetlemesi

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

6.1.1 Tablo 6.1 ve 6.2'yi 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.

6.1.2 Öğretim kadrosunun Ölçüt 6.1.a ve 6.3.a'da belirtilen etkinlikleri yürütecek biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.

6.1.3 Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.

6.2 Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

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

6.2.1 Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de veriniz.

6.3 İş yükü teşvik ve destekler

6.3.1. Öğretim elemanlarının görev ve sorumlulukları ile iş yükü dengesinin gözetildiğini ve sağlanan teşvik ve desteklerin yeterli olup olmadığını irdeleyiniz.

6.4 Atama ve Yükseltme

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

6.5 İdari yapılanma

Eğitime yardımcı teknik personel, uzman kadro ve idari işler için sekreteryaya yeterliliğini irdeleyiniz.

Tablo 6.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı	TZ, YZ, EG ⁽¹⁾	Son İki Dönemde Verdiği Tüm Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/Dönemi/Yılı) ⁽²⁾	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁽³⁾		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁽⁴⁾

Notlar:

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

Tablo 6.2 Öğretim Kadrosunun Analizi

[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı ⁽¹⁾	Unvanı	TZ YZ EG (2)	Aldığı Son Derece	Mezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet Yılı	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumda ki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlık ta

Notlar:

- (1) Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz.
- (2) TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, EG: Ek görevli
- (3) Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Ölçüt 7. Altyapı

7.1 Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

7.1.1 Sınıflar, stüdyolar, atölyeler, laboratuvarlar ve diğer teçhizatın program eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir. Kanıtlar fotoğraf ve videolarla desteklenmelidir.

7.1.2 Stüdyoların ve dersliklerin ne şekilde kullanıldığını açıklayın. (Ör: farklı bölümlerin öğrencileri veya farklı sınıflardan öğrencilerle paylaşım, öğrencinin kendine ait sürekli kullanabildiği bir alanının olması vb) Öğrenci başına düşen m2 alanı belirtin.

7.1.3 Maket ve prototip laboratuvarı hakkında bilgi verin. (m2, hangi malzemelerin işlenebildiği)

7.1.4 Lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim, atölye ve laboratuvar teçhizatını Ek I.3'te veriniz ve bu teçhizatın lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

7.2 Diğer Alanlar ve Altyapı

7.2.1 Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları Ölçüt 7.2 kapsamında anlatınız. Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran programa ait altyapı ile ilgili kanıtlar fotoğraf ve videolarla desteklenmelidir.

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

7.3 Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı

7.3.1 Öğrencilere dijital tasarım araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları anlatınız.

7.3.2 Üniversitenin bilişim teknolojileri olanakları ve öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapıları hakkında bilgi veriniz. Bu bilgi, eğitimde bilişim olanaklarının kullanımı, öğrencilerin ulaşabilecekleri yazılımlar, internet erişim bilgileri, vb. hususları ve fotoğraf/video gibi görselleri de içermelidir. Bunların yeterliliğini Ölçüt 7.3 kapsamında irdeleyiniz.

7.4 Kütüphane

7.4.1 Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları hakkında bilgi veriniz. Bu bilgi, kütüphanede öğrencilerin ulaşabilecekleri koleksiyonlar, üye olunan periyodik yayınlar, online erişim olanakları, yüz yüze eğitimde kütüphanedeki çalışma olanakları, kütüphanenin açık olduğu gün ve saatler vb. hususları ve fotoğraf/video gibi görselleri de içermelidir. Bunların yeterliliğini Ölçüt 7.4 kapsamında irdeleyiniz

7.5 Özel Önlemler

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

7.5.2 Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

7.6 Arşiv

7.6.1. Öğrenci projelerini, fiziksel modelleri depolamak ve korumak için bir mekan ve ayrıca proje ve model görsellerini içeren bir dijital arşiv ve öğrenim çıktılarının muhafaza edilmesinin sağlandığına ilişkin kanıtlar sununuz.

7.7 Uzaktan Öğretim Altyapısı

7.7.1. Kurumun, uzaktan öğretim sürecini yönetebilecek donanımsal, yazılımsal ve ağ kaynakları açısından gerekli ve yeterli altyapı durumunu irdeleyiniz.

7.7.2. Bahsedilen altyapı elemanlarının, uzaktan öğretim süreçlerinde, bu süreçlere uygun olarak adapte edilmesini ve tüm kullanıcıların bu olanaklara erişebilme durumunu değerlendiriniz.

Ölçüt 8. Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar

8.1 Kurumsal Destek ve Bütçe Süreci

8.1.1 Üniversitenin idari desteğinin ve yapıcı liderliğinin programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olduğuna dair somut kanıtlar veriniz.

8.1.2 Programın bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun (fakülte, üniversite, mütevelli heyeti, vb.) sağladığı desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız. Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını açıklayınız. Programı yürüten bölüm için Tablo 8.1'i doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo 8.1 Harcamalar

[Programın Adı]

Mali Yıl Harcama Kalemi	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁽⁵⁾ (Bütçelenen) (TL)
Personel Giderleri ⁽¹⁾			
Seyahat Giderleri			
Hizmet Alımları			
Tüketim Malları ve Malzeme Alımları			
Demirbaş Alımları ⁽²⁾			
Yapı ve Tesisler ⁽³⁾			
Küçük Bakım/Onarım			
Makina Teçhizat ve Taşıt Alımları			
Muhtelif Araştırma Yayın			
Diğer ⁽⁴⁾			

Notlar:

- (1) Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri, temsil ve tanıtma giderleri, öğrenci ödülleri ve öğrenci konseyi giderleri bu kalemdedir.
- (2) Büro ve bina donatımı, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemdedir.
- (3) Bina ve büyük tesis onarım giderleri, çevre düzenlemesi bu kalemdedir.
- (4) Üyelikler, mahkeme masrafları, vergi, rüsum ve harçlar bu kalemdedir.
- (5) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

8.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

8.2.1 Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından bütçenin yeterliliğini irdeleyiniz.

8.2.2 Öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sürdürmesi için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.

8.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği

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

8.4 Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

8.4.1 Programa destek veren teknik ve idari personelin sayısal yeterliliğini ve niteliksel yeterliliğini irdeleyiniz.

Ölçüt 9. Organizasyon ve Karar Alma Süreçleri

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

Ölçüt 10. Örgün Eğitimde Uzaktan Öğretim Süreci

10.1 Uzaktan/Karma Eğitim-Öğretim Politikası

Kurumun varsa örgün eğitimde uzaktan öğretim politikasını; yoksa mevcut politikanızla uzaktan/karma eğitimi nasıl ilişkilendirdiğinizi açıklayınız.

10.1.1. Uzaktan eğitim politikası geliştirme ve uzaktan eğitim etkinliklerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik stratejik amaç ve hedeflerinizi; ve bunlar belirlenirken paydaşların katılımını nasıl sağladığınızı açıklayınız.

10.1.2. Tasarım proje derslerinin nasıl verildiğine (uzaktan/yüzyüze, ders saati bilgisi ve paylaşımı vs.) ilişkin bilgi veriniz.

10.2 Uzaktan Öğretimde Kullanılan Yöntemler

Örgün eğitimde uzaktan öğretim sürecinde program çıktıları ve kazanımlarının yapılandırılmasının nasıl yürütüldüğünü; yüz yüze ve uzaktan eğitim gereksinimleri arasındaki farklılıkların nasıl karşılandığını; uzaktan eğitim-öğretim sürecine özgü belirlenmiş yöntem ve yaklaşımlarınızı açıklayınız.

10.3 Uzaktan Öğretim Sürecinde Fikri Haklar

Örgün eğitimde uzaktan öğretim süreçlerinde yer alan derslerde, öğretim elemanı ve öğrenenlerce sunulan ve üretilen tüm materyal ve ürünlerin korunması ve fikri haklarının gözetilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri açıklayınız.

10. Maddeye ilişkin aşağıda yer alan alt maddeleri doldurmanız zorunlu değildir ancak tavsiye edilir.

10.4 Uzaktan Öğretimde Ders Materyalleri

Kurumun örgün eğitimde uzaktan öğretim süreçlerinde kullanılmak üzere teorik ve uygulamalı dersler özelinde öğrenme materyalleri ve kaynakları olup olmadığını; bunların nasıl geliştirildiğini ve çeşitlendirildiğini; öğrencilerin bu materyallere nasıl eriştiğini açıklayınız.

10.5 Uzaktan Öğretim Yönetim Sistemi

Örgün eğitimde uzaktan öğretim süreçlerinde yararlanılan öğrenme yönetim sisteminin türünün, bileşenlerinin ve özelliklerinin kurumun ihtiyaçlarına nasıl cevap verdiğini; öğrenci ve öğretim elemanlarına öğrenme kaynağı ve materyal sağlamak için hangi yöntemlerin bulunduğunu; içerik geliştirme ilke ve ölçütlerinin neler olduğunu ve bu mekanizmalar kullanılarak sürekli iyileştirmenin nasıl sağlandığını açıklayınız.

10.6 Uzaktan Öğretimde Sürekli Gelişim

Öğretim elemanlarına örgün eğitimde uzaktan öğretim süreçlerine dönük teknik ve pedagojik yetkinliklerin nasıl sağlandığını, sürekli olarak nasıl geliştirildiğini ve iyileştirildiğini açıklayınız. Kurumsal performans yönetiminde uzaktan eğitim performansının irdelenmesi için nasıl bir yapı planlandığını ve bu planın nasıl uygulandığını, izlendiğini ve iyileştirildiğini açıklayınız.

Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler

I.1 Ders Dosyaları

Her zorunlu ve seçmeli ders için bir ders dosyası hazırlayın. Ders dosyası, aşağıda tanımlanan ders izlencelerini, ödevleri, kaynakçayı, kısa sınav, sınav ve bunlara ilişkin öğrenci çalışması örneklerini kapsamalıdır. Ders izlenceleri bu bölümde, diğer belgeler sanal belgelikte yer almalıdır.

Ders İzlenceleri

5.1.3'te belirtildiği şekilde, ders izlencelerini burada veriniz. Ders izlenceleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

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

Öğrenci Çalışmaları

Ders dosyalarında ders ve stüdyo çalışmalarını temsil eden; farklı öğretim üyelerinin yürüttüğü projeleri, öğrencilere verilen bilgi, belge ve kaynaklarla birlikte sununuz. Ziyaret sırasında sergi olarak düzenlenecek bu belgeler, bu raporla birlikte değerlendiricilerin sanal belgelikte erişebileceği şekilde hazır bulundurulmalıdır. Ders dosyalarında son iki yıla ait düşük (sınırdan geçen not almış) ve en yüksek notlu olan projelerden örnekler yer almalıdır. Son ürünlerin yanı sıra tüm proje süreci çalışmalarının da bu sunumu desteklemesi beklenir. Değerlendirme takımı üyelerinin dersler ve stüdyolar arasındaki ilişkiyi kurabilmesi için ders ve stüdyo çalışmalarının bir arada sergilenmesi beklenir.

I.2 Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri

6.2.1'de belirtildiği şekilde, programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının fotoğraflı özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

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

I.3 Bölümün ve Öğretim Elemanlarının Etkinlikleri

Bölümün eğitim odaklı etkinlikleri (konferans, seminer, çalıştay, sergi vb.) ve öğretim elemanlarının çalışmalarından (araştırma, yayın, proje) oluşan bir dosya düzenleyin. Devam eden akreditasyon sürecinde, son ziyaretten bu yana gerçekleştirilen dönemdeki çalışmalarını belgeleyin. Dosyada proje, araştırma ve tüm çalışmaların kısa özetleri ile öğretim elemanlarının katkılarına yer verin.

I.4 Diğer Bilgiler

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

Ek II – Kurum Profili

Değerlendirme takımı, programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu fakülte ve üniversite hakkında bazı genel bilgilere de gereksinim duyacaktır. Ek II belgesi aynı programın birden çok türü için başvuru yapılmış olsa bile, her biri için ortak olmalıdır.

II.1 Kuruma İlişkin Bilgiler

Üniversitenin Adı ve İletişim Bilgileri

Kurumun Türü

Üniversitenin yönetim biçimini belirtiniz (devlet ya da vakıf).

Üniversite Üst Yönetim Kadrosu

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

Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi

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

Üniversitenin Genel Özellikleri ve Tarihçesi

Kurumun kısa tarihçesini ve genel özelliklerini anlatınız.

Üniversitenin Misyonu ve Vizyonu

Üniversitenin (varsa) yayımlanmış misyon ve vizyonunu yazınız.

İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri, sağlık, kültür, kongre, spor, yemekhane, yurt, vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz. Bu bilgi, mevcut olanaklar hakkındaki fotoğraf/video gibi görselleri de içermelidir.

Program Kurum ilişkisi

- Programın içinde yer aldığı akademik birimin kurum örgütlenme şeması içerisindeki konumunu ve yönetsel ilişkilerini gösterin. Bu ilişkilerdeki bağımlılıklar ve esneklikleri değerlendirin.
- Programın yönetiminde yer alan görevliler ve sorumluluklarını içeren yönetsel yapıyı bir şema ile anlatın. Yönetimde yer alan görevlilerin programın kısa ve uzun dönemde kalite düzeyini geliştirmek amacıyla yaptıkları çalışmalar, yeterlilikleri ve nedenlerini açıklayın.
- Programın öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin yönetime katılma süreçlerini ve katılımlarının nasıl örgütlendiğini belirtin.

- d. Programın içinde yer aldığı akademik birime bağlı diğer programlar ve bu programlarla ilişkilerini anlatın
- e. Programın içinde yer aldığı kurumsal yapıdaki diğer birimler ve programlarla ilişkilerini tanımlayın.

II.2 Fakülteye İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Fakültenin adını ve iletişim adresi veriniz.

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

Fakültede yer alan bölümlerin adlarını veriniz.

Fakülte dekanının ve dekan yardımcılarının ve fakültenin üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Tablo II.2.1 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada fakültenin bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu rektör yardımcısı gibi).

Fakültenin Misyonu ve Vizyonu

Fakültenin (varsa) yayımlanmış misyon ve vizyonunu yazınız.

Fakülte Bütçesi

Fakültenin harcamalarını, fakülte bazında kullanarak, Tablo II.2.2'i doldurunuz. Bu bilgi akreditasyon başvurusunun yapıldığı yıl kullanılmakta olan, ondan bir önceki yıl gerçekleşmiş olan ve bir sonraki yılda öngörü olarak verilmelidir. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.2.2 Harcamalar**[Fakültenin Adı]**

Mali Yıl Harcama Kalemi	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁽⁵⁾ (Bütçelenen) (TL)
Personel Giderleri ⁽¹⁾			
Seyahat Giderleri			
Hizmet Alımları			
Tüketim Malları ve Malzeme Alımları			
Demirbaş Alımları ⁽²⁾			
Yapı ve Tesisler ⁽³⁾			
Küçük Bakım/Onarım			
Makina Teçhizat ve Taşıt Alımları			
Muhtelif Araştırma Yayın			
Diğer ⁽⁴⁾			

Notlar:

- (1) Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri, temsil ve tanıtma giderleri, öğrenci ödülleri ve öğrenci konseyi giderleri bu kalemdedir.
- (2) Büro ve bina donatımı, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemdedir.
- (3) Bina ve büyük tesis onarım giderleri, çevre düzenlemesi bu kalemdedir.
- (4) Üyelikler, mahkeme masrafları, vergi, rüsum ve harçlar bu kalemdedir.
- (5) Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Personel ve Öğrenci Sayıları

Fakülte'deki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ve öğrencilerin sayısını fakülte için Tablo II.2.3'ü kullanarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.2.3 Personel ve Öğrenci Sayıları

[Fakültenin Adı]

Akademik Yıl⁽¹⁾:

Personel	Sayı
Öğretim Üyeleri	
Öğretim Görevlileri	
Yarı zamanlılar	
Ek Görevliler	
Araştırma Görevlileri	
Teknisyenler/Uzmanlar	
Diğer İdari Görevliler	
Diğer (belirtiniz)	

Kayıtlı Lisans Öğrencileri ⁽²⁾	
Kayıtlı Lisansüstü Öğrencileri ⁽²⁾	

Notlar:

(1) Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.

(2) Hazırlık okulu hariç.