



ENDÜSTRİYEL TASARIMCILAR
MESLEK KURULUŞU INDUSTRIAL
DESIGNERS SOCIETY OF TURKEY

ENTAK

ENDÜSTRİYEL TASARIM AKREDITASYON KURULU
INDUSTRIAL DESIGN ACCREDITATION BOARD

ENTAK

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

*Endüstriyel Tasarım Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri Sürüm 1.1 ile
kullanılmak üzere hazırlanmıştır*

ETMK - ENTAK

Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneği

Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulu

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

Sürüm 1.4 - 23.09.2024

ENTAK Öz Değerlendirme Raporu

İçindekiler

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler	7
1. İletişim Bilgileri	7
2. Program Başlıkları	7
3. Programın Türü	7
4. Programdaki Eğitim Dili	7
5. Programın Tarihçesi	7
6. Programın Misyonu ve Vizyonu	7
7. Programın Yaklaşımı	7
8. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler	8
B. Değerlendirme Özeti	9
Ölçüt 1. Öğrenciler	9
1.1 Öğrenci Kabulleri	9
1.2 Yatay ve Dikey Geçişler, Yan Dal, Çift Anadal ve Ders Sayma	10
1.3 Öğrenci Değişimi	10
1.4 Danışmanlık ve İzleme	11
1.5 Başarı Değerlendirmesi	11
1.6 Mezuniyet Koşulları	11
Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları	13
2.1 Tanımlanan Program Eğitim Amaçları	13
2.2 Program Eğitim Amaçlarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi	13
2.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayımlanması	13
2.4 Kurumla Uyum	13
2.5 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma	14
Ölçüt 3. Program Çıktıları	15
3.1 Tanımlanan Program Çıktıları	15
3.2 Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci	16
3.3 Program Çıktılarına Ulaşma	16
Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme	19
Ölçüt 5. Eğitim Planı	20
5.1 Eğitim Planı (Müfredat)	20
5.2 Eğitim Programı Ders Bilgi Paketleri	20
5.3 Eğitim Planının Uygulama Yöntemi	20
5.4 Eğitim Planı Yönetim Sistemi	20
5.5 Eğitim Planının Bileşenleri	21
Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu	27
6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği	27
6.2 Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	27
6.4 Atama ve Yükseltme	27

6.5 İdari yapılanma	27
Ölçüt 7. Altyapı	30
7.1 Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat	30
7.2 Diğer Alanlar ve Altyapı	31
7.3 Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı	31
7.4 Kütüphane	31
7.5 Özel Önlemler	32
7.6 Arşiv	32
7.7 Uzaktan Öğretim Altyapısı	32
Ölçüt 8. Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar	33
8.1 Kurumsal Destek ve Bütçe Süreci	33
8.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	34
8.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği	34
8.4 Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği	34
Ölçüt 9. Organizasyon ve Karar Alma Süreçleri	35
Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler	36
I.1 Ders Dosyaları	36
I.2 Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri	37
I.3 Bölümün ve Öğretim Elemanlarının Etkinlikleri	37
I.4 Diğer Bilgiler	37
Ek II – Kurum Profili	38
II.1 Kuruma İlişkin Bilgiler	38
Üniversitenin Adı ve İletişim Bilgileri	38
Kurumun Türü	38
Üniversite Üst Yönetim Kadrosu	38
Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi	38
Üniversitenin Misyonu ve Vizyonu	38
İdari Destek Birimleri	38
Program Kurum ilişkisi	38
II.2 Fakülteye İlişkin Bilgiler	39
Genel Bilgi	39
Fakültenin Misyonu ve Vizyonu	39
Fakülte Bütçesi	39
Personel ve Öğrenci Sayıları	40

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 (gölgele taranmışlar hariç) geçerli verilerle doldurulmalıdır. Gölgele taranmış kutulara herhangi bir veri girişi yapılmamalıdır. Veri girişi yapılması gereken kutulardaki veriler tanımlı değilse (örneğin, o yıl mezun verilmemişse) "-" işareti kullanarak belirtilmelidir. Raporun metinsel içeriğine programların ENTAK ölçütlerini sağlama düzeylerini gösteren kanıt belgelerini yerleştirip uzaktan erişime açacağı bir sanal belgelik de eşlik etmeli, metin bu belgelikle ilişkilendirilmelidir. Metnin içinde belgelere uygun yerlerde bağlantı verilmeli, her bir alt ölçütün altında kanıtlar başlığı ile kanıt listesi ve sanal belgelikteki bağlantıları verilmelidir. 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 dizin 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 ve videolar için AVI ya da MP4 olmalıdır. Ancak, fotoğrafların ayrı ayrı JPEG 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 10 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 aşağıda örneklenmiştir.

[YYAAGG: Belgenin oluşturulduğu ya da yüklendiği tarih]

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

ET201_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.jpeg (Üniversite kütüphanesinden 1 no.lu fotoğraf)

Ders dosyaları için: [Ders kodu]_[Belge Türü]_[YYAAGG]

ID205_Izlence_230325.pdf (ders izlencesi)

ENT301_Proje1 Foy_241115.pdf (proje föyü)

Öğrenci çalışmaları için:

[Ders kodu]_[PÇNo]_[Değerlendirme türü]_[Not kategorisi]_[not]_[YYAAGG]

ID304_PC5_PC8_FinalJuri_Dusuk_60(100)_221218.pdf (5. ve 8. program çıktılarına yönelik 100 üzerinden 60 alarak en düşük geçer notu alan öğrencinin çalışması. Eğer ayrı bir belgeyse sınav sorularının veya proje föyünün bağlantısı not olarak belirtilmelidir)

Sanal belgelikteki dizin yapısı bozulmamalı, Alt ölçütlerin numaralarını taşıyan klasörlerin, PÇ klasörlerinin veya ders dosyalarının altına yeni klasörler açılmamalı, dosyalar birbirlerinden isimleri ile ayrıştırılmalıdır. 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 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, iyileştirmesi 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 dağıtımı 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 kısaca tanımlayın. Programın öğretim elemanları ve öğrencilerinin, bağlı bulunduğu kuruma, öğretim, akademik araştırma ve bilgi üretimi, uygulama ve toplumsal katılım alanlarında sağladıkları somut yarar ve hizmetlerden bahsedin.

8. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler

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.

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]						

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

(2) Kurum ziyareti başlangıcından en geç dört hafta önce bu tablonun güncellenmiş bir sürümü sanal belgelikte "ziyaret sırasında ek olarak sunulan belgeler" klasöründe 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.

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]						

Tablo 1.2 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş Yan Dal ve Çift Anadal BilgileriNotlar:

(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 sayıdır.

(3) Kurum ziyareti başlangıcından en geç dört hafta önce bu tablonun güncellenmiş bir sürümü sanal belgelikte "ziyaret sırasında ek olarak sunulan belgeler" klasöründe takım üyelerine sunulmalıdır.

1.2.2 Yatay geçiş, dikey geçiş, varsa 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.

Tablo 1.3 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Hazırlık	Sınıf ⁽²⁾				Öğrenci Sayıları ⁽³⁾			Mezun Sayıları ⁽⁴⁾		
		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]											

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

(2) Kurumca tanımlanan sınıf kavramını burada açıklayınız.

(3) L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora

(4) Kurum ziyareti başlangıcından en geç dört hafta önce bu tablonun güncellenmiş bir sürümü sanal belgelikte "ziyaret sırasında ek olarak sunulan belgeler" klasöründe takım üyelerine sunulmalıdır.

1.7. 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.

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

ENTAK Tanımları:

Program Eğitim Amaçları: Programın mezunlarının mezuniyetten sonra 3 veya 5 yıl gibi bir yakın gelecekte erişimleri 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 çıktılarına çağrıştıracak veya program çıktıları ile benzer şekilde tanımlanmamalıdır.

2.2 Program Eğitim Amaçlarının Belirlemesi ve Güncellenmesi

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.

2.2.3 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.

2.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

Program eğitim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz.

2.4 Kurumla Uyum

2.4.1 Kurumun, fakültenin ve bölümün misyon ifadeleri varsa, bunları veriniz.

2.4.2 Bu misyon ifadelerinin nerelerde yayımlanmış olduklarını belirtiniz.

2.4.3 Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün misyonları 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.

2.5 Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

2.5.1 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.

2.5.2 Bu süreç yardımıyla program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığına ilişkin varsa kanıt sununuz.

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 kazandırıldığına sınavlar, ödevler, laboratuvar çalışmaları veya proje çalışmaları gibi yöntemlerle ölçülmesi, değerlendirilmesi ve kanıtlanması gereklidir.

Beceri: Belli bir konuda yetkinlik, maharet sahibi olmak. Becerin kazandırıldığına 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 ve program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz. Program çıktılarının program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız. Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

3.1.2 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

3.1.3 Derslerin öğrenme çıktıları ile program çıktıları arasındaki ilişkiyi kuran sistemi anlatınız.

3.1.4 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.

3.1.5 Program çıktıları belirleme yöntemini anlatınız.

3.1.6 Program çıktıları dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.

3.2 Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

3.2.1 Program çıktılarının her biri için çıktı bileşenleri temelinde 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 Programın her bir ders için hangi bilgi ve becerileri ne ölçüde verdiğini Tablo 3.1'i doldurarak işaretleyiniz.

3.3.2 Her bir program çıktısı için çıktı bileşeni temelinde 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.

3.3.3 Her bir program çıktısı için çıktı bileşeni temelinde ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak ENTAK program değerlendiricilerine kurum ziyaret tarihinden en geç dört hafta önce, sanal belgelikte sunulacak belgeleri listeleyiniz. Bu belgeler son iki yıla ilişkin ders izlenceleri, her derse ilişkin bir en düşük geçer notu ve bir de en yüksek notu alan öğrenci çalışmaları (çözümlü sınav ve ödev örnekleri, tasarım projeleri vb.) ve bunlara ilişkin yapılan değerlendirmelerdir. Burada çıktının tüm alt bileşenleri bazında, değerlendirme sonuçları verilmelidir. Kanıt olarak sunulan belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örnekler üzerinden açıklayınız. Her çıktının başarıma düzeyinin en az iki ölçme yöntemi kullanılarak kanıtlanması önerilmektedir.

Tablo 3.1 ENTAK Program Çıktıları - Dersler Matrisi

ENTAK PROGRAM ÇIKTILARI ⁽¹⁾	TASARIM																		TASARIM KURAM VE YÖNTEMLERİ						TASARIM TEKNOLOJİLERİ					
	Yaratıcı problem tanımlama, çözüme yönelik fikir geliştirme, eleştirel düşünme ve edindiği bilgileri sentezleyerek çözüm önerileri oluşturma		Tasarım sürecini planlama, yönetme ve yürütme		Tasarım odaklı araştırma planlama, yürütme ve sonuçlarını tasarım sürecine aktarma		Temel tasarım ve görsel organizasyon öge ve ilkeleri ile düşünebilme ve fikirlerini iki ve üç boyutlu olarak uygulayabilme		Kullanıcının ihtiyaçlarını saptama, beklentilerini öngörme ve tasarım sürecine entegre etme		Bireysel çalışma (yanında) ekip çalışması yürütebilme		Endüstriyel Tasarım alanının farklı disiplinler ile ilişkisini anlama ve disiplinler arası ve çok disiplinli çalışmalar yapabilme		Yabancı dil kullanarak uluslararası ortamlarda iletişim kurabilme ve mesleki gündemi takip edebilme		Tasarımın sürekli değişen bağlamlarının farkında olarak, bağımsız, yaşam boyu öğrenme yaklaşımı geliştirme		Tasarımda, sosyo-kültürel, sosyo-ekonomik ve çevresel bağlamların farkında olma ve toplumun ve çevrenin yararını gözetme		Endüstriyel tasarımın yerel ve küresel ölçekte tarihsel gelişimine etki eden sanatsal ve kültürel konuları yorumlayabilme		Mesleki uygulamada izlenmesi gereken iş modelleri, etik ilkeler ve kanun ve yönetmelikler konusunda bilgi sahibi olma		Endüstriyel Tasarım kapsamına giren malzeme ve üretim teknolojisini bilme ve tasarım sürecinde kullanma		Endüstriyel tasarım alanında teknolojik gelişime hakim olma, ihtiyaç duyulan teknolojik araçları kullanabilme		Tasarım fikir ve çözümlerini ilgili iletişim araç ve yöntemleri ile sunabilme	
Ders Kodu ve Adı	PÇ1		PÇ2		PÇ3		PÇ4		PÇ5		PÇ6		PÇ7		PÇ8		PÇ9		PÇ10		PÇ11		PÇ12		PÇ13		PÇ14		PÇ15	
Zorunlu Dersler	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri	Bilgi	Seçeri
XX 101																														
XX 102																														

[illegible]

(1) 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. Tabloya satır ekleyebilirsiniz. Bu matrisin büyük bir kopyası ziyaret sırasında değerlendirme takımı çalışma odasında asılı olarak bulundurulur.

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:

Yerel 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. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır.

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi. Öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiştir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

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. Ayrıca öğrenci not belgelerinden (transkript) örnekler sanal belgelikte sağlanmalıdır.

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 Tablo 3.1' referans vererek açıklama yapılması önerilir. 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 Programda yukarıda belirtilenden farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

5.2 Eğitim Programı Ders Bilgi Paketleri

Eğitim programı ders bilgi paketlerinin duyurulma yöntemini anlatın; okul/bölüm web sitesinde yayınlandığı yerin adresini verin. Ders bilgi paketlerinin içeriği hakkında bilgi verin.

5.3 Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

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

5.4 Eğitim Planı Yönetim Sistemi

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.

5.5 Eğitim Planının Bileşenleri

5.4.1 - 5.4.4 Eğitim planının (1) "tasarım", (2) "tasarım kuram ve yöntemleri", (3) "tasarım teknolojileri" ve (4) "genel eğitim" bileşenlerini nasıl sağladığını Tablo 5.1'de verilen sayısal verileri de kullanarak açıklayınız.

5.4.5 Bazı bileşenler seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız. Seçmeli derslerin dönemlik dağılımlarını, eğitim planında öngörülen seçmeli ders sayısının en az iki katının öğrencilere sunulduğunun nasıl garanti altına alındığını gösterin.

5.4.6 Öğrencilerin mesleki deneyim edinmelerine yönelik staj programlarının içeriğini, staja kabul ve staj yeri onay süreçlerini açıklayınız. İlgili belgeleri ekleyiniz. Stajların tasarım, üretim, pazarlama gibi farklı mesleki faaliyetleri ne şekilde içerdiğini açıklayınız.

5.6. Tasarım proje dersleri

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

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

5.6.3 Son iki yılda açılan tasarım stüdyo derslerinde öğretim üyesi ve öğrenci oranlarının yeterliliğini tablo 5.2'ye referansla irdeleyin.

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

Tablo 5.1 Endüstriyel Tasarım Lisans Programı Eğitim Planı

Ders Kodu	Ders Adı ⁽¹⁾	Öğretim Dili	Tasarım ⁽³⁾		Tasarım Kuram ve Yöntemleri ⁽⁴⁾		Tasarım Teknolojileri ⁽⁵⁾		Seçmeli Dersler		Genel Eğitim ⁽⁶⁾	
			Kredi	AKTS	Kredi	AKTS	Kredi	AKTS	Kredi	AKTS	Kredi	AKTS
1. Yarıyıl												
XX 101												
XX 111												
2. Yarıyıl												
3. Yarıyıl												

Ders Kodu	Ders Adı ⁽¹⁾	Öğretim Dili	Tasarım ⁽³⁾		Tasarım Kuram ve Yöntemleri ⁽⁴⁾		Tasarım Teknolojileri ⁽⁵⁾		Seçmeli Dersler		Genel Eğitim ⁽⁶⁾	
			Kredi	AKTS	Kredi	AKTS	Kredi	AKTS	Kredi	AKTS	Kredi	AKTS
4. Yarıyıl												
5. Yarıyıl												
6. Yarıyıl												
7. Yarıyıl												

Ders Kodu	Ders Adı ⁽¹⁾	Öğretim Dili	Tasarım ⁽³⁾		Tasarım Kuram ve Yöntemleri ⁽⁴⁾		Tasarım Teknolojileri ⁽⁵⁾		Seçmeli Dersler		Genel Eğitim ⁽⁶⁾	
			Kredi	AKTS	Kredi	AKTS	Kredi	AKTS	Kredi	AKTS	Kredi	AKTS
8. Yarıyıl												
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI												
Mezuniyet için Toplam Kredi/AKTS												
Sağlanması gereken en düşük kredi/AKTS kredisi			40	72	12	20	12	20				

- (1) Öğretim dili Türkçe değilse ders adını hem öğretim dilinde hem de Türkçe yazınız.
- (2) Yukarıdaki kategoriler için derslerin ENTAK ölçütlerini sağlama kontrolü değerlendiriler tarafından ders izlenceleri ve kurum ziyareti sırasında ve sanal belgelikte sağlanan eğitim malzemeleri ve öğrenci çalışmaları incelenerek yapılacaktır. Bir ders birden fazla kategori ile ilgili ise, dersin toplam kredisi bu kategoriler arasında tam sayılar kullanılarak dağıtılabilir.
- (3) Tasarım ders grubuna örnekler: Temel tasarım ve endüstriyel tasarım gibi genellikle her dönemin programında bulunan uygulamalı proje (stüdyo) dersleri.
- (4) 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.,
- (5) Tasarım teknolojilerine örnekler: Perspektif, serbest çizim, teknik çizim, 3B modelleme, yapı, malzeme, üretim vb. disipline özgü endüstriyel tasarım alanlarıyla ilgili konular.
- (6) 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
- (7) Topamlar hesaplanırken zorunlu derslerin hepsi, seçmeli derslerin ise, yalnızca eğitim planında yer aldığı sayı kadar kullanılmalıdır.

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Açıldığı Akademik Yıl ve Dönem ⁽¹⁾	Şube No ⁽²⁾	Öğrenci Sayısı	Dersi Veren Öğretim Elemanı Sayısı ⁽³⁾	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı ⁽⁴⁾	Dersin Türü ⁽⁵⁾			
							Ders ⁽⁶⁾	Stüdyo ⁽⁷⁾	Atölye ⁽⁸⁾	Diğer ⁽⁹⁾
Stüdyo Dersleri										
Diğer Zorunlu Dersler										

Dersin Kodu	Dersin Adı	Açıldığı Akademik Yıl ve Dönem ⁽¹⁾	Şube No ⁽²⁾	Öğrenci Sayısı	Dersi Veren Öğretim Elemanı Sayısı ⁽³⁾	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı ⁽⁴⁾	Dersin Türü ⁽⁵⁾			
							Ders ⁽⁶⁾	Stüdyo ⁽⁷⁾	Atölye ⁽⁸⁾	Diğer ⁽⁹⁾
Seçmeli dersler										

(1) Dersin son iki yılda açıldığı her dönem için ayrı satır doldurunuz.

(2) Eğer ders farklı şubeler altında açılıyorsa her şube için farklı satır doldurunuz

(3) Öğretim üyeleri görevlileri ve derse destek veren araştırma görevlileri

(4) Öğrenci sayısını toplam öğretim elemanı sayısına bölünüz

(5) Her dersin olduğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 ders, %25 atölye gibi).

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

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

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

(9) Diğer seçeneği için tablo altına açıklama yazın

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

6.1.1 Öğretim kadrosunun programın tüm alt alanlarını kapsayacak şekilde eğitim vermesini, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak şekilde sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.

6.1.2 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, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileri yer almalıdır.

6.2 Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

6.2.1 Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de veriniz.

6.2.2 Öğretim kadrosunun uzmanlık alanlarının Ürün Tasarımı, Endüstriyel Tasarım Kuram ve Yöntemleri ile Endüstriyel Tasarım Teknolojileri alt alanlarını ne şekilde kapsadığını açıklayın. Bu uzmanlık alanları ile ilgili dersleri vermek için yeterliliğini irdeleyin..

6.3 İş yükü teşvik ve destekler

6.3.1 Öğretim elemanlarının ders yüklerinin, mesleki gelişmeleri ile toplum, bilim ve sanata katkıları için yapacakları araştırma ve çalışmalara olanak tanıyacak oranlarda olup olmadığını, iş yükü dengelerinin nasıl gözetildiğini irdeleyiniz.

6.3.2 Tam zamanlı öğretim elemanlarına akademik çalışmalarını yürütebilmeleri için ne gibi destek ve izinler (bilimsel toplantılara katılım, araştırma fonları, ücretsiz izin vb.) verildiğini açıklayınız.

6.3.3 Akademik bilgi alışverişi için kısa süreli konuk öğretim elemanı, konuk jüri üyesi ve konferans vermek üzere uzman katılımına yönelik destek ve programları anlatınız..

6.4 Atama ve Yükseltme

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

Öğretim Elemanının Unvanı Adı Soyadı	TZ, YZ, EG ⁽¹⁾	Son İki Dönemde Verdiği Tüm Dersler (Dersin Kodu, Kredisi, Yılı, Dönemi) ⁽²⁾	Haftalık ders saati ortalaması	Doktora Tez Öğrencisi Sayısı	Y. Lisans Tez Öğrencisi Sayısı	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁽³⁾			
						Öğretim	Araştırma	Diğer	Diğer Açıklama

(1) TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, EG: Ek görevli

(2) Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersler (lisansüstü ve başka programlarda verilen dersler dahil) sıralayınız. Gerektiğinde 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

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

(1) TZ: Tam zamanlı,YZ: Yarı zamanlı, EG: Ek görevli

(2) 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 çıktılarına 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 tablo 7.1'i doldurarak 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.

Tablo 7.1 Eğitim Mekanları

Mekan No	Mekan Türü ⁽¹⁾	Ders Kodları ⁽²⁾	Alan (m2)	Öğrenci Kapasitesi (kişi)	Öğrenci Sayısı ⁽³⁾	Öğrenci Başına Düşen Alan (m2) ⁽⁴⁾	Açıklama ⁽⁵⁾

(1) Stüdyo, derslik, bilgisayar işliği, amfi, atölye vb.

(2) Son iki yılda programınızın bu mekanları kullanan derslerinin kodlarını yazınız

(3) Son iki yılda bu mekanı kullanan en kalabalık öğrenci grubunun kaç kişi olduğunu belirtiniz

(4) Mekanın alanını en kalabalık öğrenci grubu sayısına bölünüz

(5) Mekanın ne şekilde kullanıldığının açıklamasını yapınız

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 Tablo 7.2'de veriniz ve bu teçhizatın lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

Tablo 7.2 Donanım Listesi

İşlik Adı ⁽¹⁾	Ekipman Adı	Modeli	Adedi	Açıklama ⁽²⁾

(1) Maket atölyesi, bilgisayar işliğı vb.

(2) Ekipmanın eğitimde ne şekilde kullanıldığının açıklamasını yapınız

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 irdelersiniz.

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.

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

7.5.4 Ölçme-değerlendirme yöntemlerinde öğrencilerin bireysel farklılıklarının, engellerinin ya da erişim kısıtlarının nasıl gözetildiğine ilişkin kanıtlar sununuz.

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.

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

7.7.4 Hangi derslerin uzaktan hangilerinin yüz yüze veya hibrid yöntemlerle yürütüldüğünü, bölümün bu konudaki yaklaşımını açıklayınız.

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

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.

Tablo 8.1 Harcamalar

Mali Yıl	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁽⁵⁾ (Bütçelenen) (TL)
Harcama Kalemi			
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⁾			

(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 irdelleyiniz.

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 tanımlı hazırlayan kişi(ler) ve hazırlanma tarihi

Öğrenci Çalışmaları

Sanal belgelikteki ders dosyalarında ders ve stüdyo çalışmalarını temsil eden projeleri, öğrencilere verilen proje föyü, ek bilgi, belge ve kaynaklarla birlikte sununuz. Bu dosyalarda ayrıca son iki yıla ait yapılan sınav, ödev ve proje değerlendirmelerinden en düşük geçer notu ve en yüksek notu olan öğrenci çalışmaları yer almalıdır. Stüdyo projelerinde, son ürünlerin yanı sıra tüm proje süreci çalışmalarının da bu belgeler arasında yer alması beklenir. Derslerin Program Çıktılarını nasıl desteklediğinin belgelenmesi için öğrenci çalışmalarının hangi PÇ ile ilgili olduğu ve kaç üzerinden kaç aldığı dosya adında belirtilmeli, Ölçüt 3.3'deki ilgili PÇ klasörüne kısayol verilmelidir. İzlençe, proje föyü ve diğer belgelerde de ilişkili Program çıktıları sanal belge üzerinde not olarak belirtilmelidir. Öğrenci çalışmalarının hangi proje föyü veya hangi ödev tanımıyla ilişkili olduğu belge üzerine not olarak dosya bağlantılarını ekleyerek belirtilmelidir. Bu belgelerden bir seçki ziyaret sırasında sergilenmelidir. 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) burada bahsedin. Devam eden akreditasyon sürecinde, son ziyaretten bu yana gerçekleştirilen dönemdeki çalışmaları belgeleyin. 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	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁽⁵⁾ (Bütçelenen) (TL)
Harcama Kalemi			
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⁾			

- (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

Fakültedeki 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⁾:

	Endüstriyel Tasarım Bölümü Toplam Sayı	Fakülte Toplam Sayı
Personel		
Öğretim Üyeleri		
Öğretim Görevlileri		
Yarı zamanlılar		
Ek Görevliler		
Araştırma Görevlileri (35.maddeye bağlı olanlar dahil)		
Teknisyenler/Uzmanlar		
Diğer İdari Görevliler		
Diğer (belirtiniz)		
Öğrenci		
Kayıtlı Lisans Öğrencileri ⁽²⁾		
Kayıtlı Lisansüstü Öğrencileri ⁽²⁾		

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

(2) Hazırlık okulu hariç.