ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Ortopedik Protez Ortez

Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Dicle Üniversitesi

Dicle Üniversitesi ASHMYO
21280 Sur / DİYARBAKIR
Tel: 0 (412) 241 10 00

Temmuz 2024

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 1990-1991 Eğitim-Öğretim Yılı
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 1991-1992 Eğitim-Öğretim Yılı
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Bircan ÇEKEN TOPTANCI, Dr. Öğr. Üyesi
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Rıdvan YILDIZ, Öğr.Gör.Dr.
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Ahmet TANRIKULU, Öğr.Gör.
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
Program Adı	: Ortopedik Protez Ortez
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2002-2003 Eğitim-Öğretim Yılı
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2003-2004 Eğitim-Öğretim Yılı
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Rıdvan YILDIZ(Öğr.Gör.Dr)
Program öğretim türü	: Sayısal
Eğitim dili	: Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	: ÖSYM - TYT
Diplomada yazılan derecenin adı	: Ön Lisans
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: Akredite Program Yok
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Rıdvan YILDIZ (Öğr.Gör.Dr., Program Başkanı, MYO Müdür Yardımcısı)
Cep telefonu	: 5531868411
Elektronik posta	: ridvan.yildiz@dicle.ed.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

D.Ü. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1990-1991 eğitim-öğretim yılında Hemşirelik programı ile eğitime başlamıştır. 1992-1993 öğretim yılında ise Sağlık Meslek Liselerinin Hemşirelik bölümlerinin ön lisans eğitimine alınması ile Sağlık Bakanlığı ve YÖK arasında yapılan protokol gereği Sağlık Lisesi, Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna dönüşmüş ve Hemşirelik programı ile eğitim öğretime başlamıştır.

2002 Yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü bünyesinde açılan Ortopedik Protez Ortez ön lisans programına 2002-2003 eğitim-öğretim yılı itibariyle öğrenci alımı gerçekleşmiştir.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Programımız daha önce herhangi bir değerlendirmeden geçmemiştir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Programa öğrenci kabulü için, lise veya lise dengi meslek okulu mezunu olmak; yabancı ülke liselerinden mezun olanların diploma denkliğinin Milli Eğitim Bakanlığınca onaylanmış olması, ÖSYM tarafından yapılan sınavlar veya yurt dışından alınacak öğrencilerin Senato tarafından belirlenen esaslar kapsamında yerleştirilmeleri sonucunda ilgili öğretim yılında Üniversitenin birimlerine kayıt hakkı kazanmış olmak, ön kayıt ve özel yetenek sınavı ile öğrenci alınacak birimlerde, ilgili kurulların belirlediği geçerli puan ve koşullara sahip olmak ve değerlendirme sonucunda kesin kayıt hakkı kazanmış olmak ve öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretine ilişkin varsa yükümlülükleri yerine getirmek şarttır. Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adaylar, ilan edilen tarihlerde başvurularını e-Devlet üzerinden veya Üniversiteye şahsen başvurarak yapabilirler. Ancak, mazeretleri nedeniyle e Devlet üzerinden kayıt yapamayanlar ile bizzat başvuramayan adaylar yasal vekilleri aracılığıyla da kesin kayıtlarını yaptırabilirler. Süresi içerisinde kayıt yapmayan adayın kaydı yapılamaz. Öğrenci adayından kayıt sırasında, ÖSYM tarafından yayınlanan kılavuzda belirtilen veya Üniversite tarafından belirlenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından belgelerin örneği istenebilir. Gerçeğe aykırı veya yanıltıcı beyan ve belgelerle Üniversiteye kayıt hakkı kazanmış olanların kayıtları yapılmaz, kayıt yaptırmış olsalar bile bulundukları yarıyıla bakılmaksızın kayıtları iptal edilerek kendilerine verilmiş olan diploma dâhil tüm belgeler geçersiz sayılır. https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/09/20190906-5.htm

1.1.2. **Tablo 1.1**'i son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*)

Programın son üç yıla ait kontenjanlar, programa yeni kayıt yaptıran öğrenci sayıları, giriş puanları ve başarı sıralamaları Tablo 1.1'de verilmiştir;

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl (2023-2024)	70	83	450,07952	343,63252	-	402,175
Bir önceki yıl(2022-2023)	70	69	409,31308	337,5458	-	387,475
İki önceki yıl(2021-2022)	70	69	379,75091	289,64566	-	417,174

1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. **Tablo 1.2**'yi son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*)

Programımıza kabul edilen kayıtlı öğrenci sayıları ve mezun öğrenci sayıları, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişimi Tablo 1.2 de verilmiştir;

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl (1)	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl (2023-2024)	87	165	72
Bir önceki yıl(2022-2023)	70	132	54
İki önceki yıl(2021-2022)	62	119	59

1.3. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız. **Tablo 1.3**'ü son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*)

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları[1]

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
Geçerli Yıl (2023-2024)	4	-	-	-
Bir önceki yıl (2022-2023)	5	-	-	-
İki önceki yıl (2021-2022)	4	-	-	-

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

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

Başvuru / Değerlendirme ve Sonuçların İlanı

1) Kurumlararası yatay geçişler yükseköğretim kurumlarının isimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programları arasında ve kontenjan dâhilinde yapılır.

2) Hazırlık sınıfına, önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ise ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz.

3) Bulunduğu döneme kadar almış olduğu derslerin akademik genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 veya eşdeğeri olması gerekir.

[1] Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

4) Açık ve uzaktan öğretimden örgün öğretim programlarına geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programdaki genel not ortalamasının 100 üzerinden 80 ve üzeri olması veya kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği üniversitemizin diploma programının o yılki taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir. Sınavsız ikinci Üniversite kapsamında kayıt yaptıran öğrenciler yatay geçiş hakkından faydalanamazlar.

5) Aynı yükseköğretim kurumunda aynı diploma programlarında birinci öğretimden ikinci öğretime kontenjan sınırlaması olmaksızın en geç ilgili döneme ait kayıt yenileme süresi içerisinde dilekçe ile başvurulması koşuluyla yatay geçiş yapılabilir. İkinci öğretim diploma programına geçiş yapan öğrenciler ikinci öğretim öğrenim ücretini öderler.

6) İkinci öğretimden sadece ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek (güz ve bahar yarıyıllarında) bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapabilirler. Bu durumdaki öğrenciler geçiş yapmaları halinde geçiş yaptıkları bölümün/programın katkı payına tabi olurlar.

7) Dörtlü veya beşli not sistemine tabi yükseköğretim kurumlarından başvuran adayların, dörtlü veya beşli sisteme göre elde edilen başarı notlarının yüzlük not sistemine dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından belirlenen dönüştürme tabloları kullanılacaktır.

8) Belirlenen kontenjandan daha fazla sayıda başarı şartını taşıyan adayın olması halinde kontenjan sayısı kadar asil ve yedek aday ilan edilir. Takvimde belirlenen süre içinde kayıt yaptırmayan asil adayların yerine yedek adayların kayıtları alınır.

9) Bir bölüme hem AGNO hem de Merkezi Yerleştirme Puanı ile başvuru yapılmaz, bu durumdaki adaylar öncelikle Merkezi Yerleştirme Puanını sağlamaları halinde bu yolla başvuru yapacaklardır.

10) Başvurularla ilgili değerlendirme, Yatay Geçiş Yönetmeliği çerçevesinde ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlarca yapılır ve yönetim kurulunca onaylandıktan sonra kesinlik kazanır.

Değerlendirme;

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

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

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

Kanıt:

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi:
https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF

Ortopedik protez ortez Programını, yatay geçiş yaparak kazanan öğrencilerin intibak işlemleri bölüm yatay geçiş komisyonu ve muafiyet komisyonu tarafından yapılmaktadır. Öğrencilerin

yatay geçiş ve ders muafiyet uygulamalarını gerçekleştiren ilgili komisyonlarda görev yapan öğretim elemanları şu şekildedir:

Program Yatay Geçiş Komisyonu:
- Doç. Dr. Abdulkadir AYDIN (Başkan)
- Öğr. Gör.Dr. Rıdvan YILDIZ (Üye)

Üniversitenin anasayfasında ilgili Eğitim-Öğretim Yılının Güz/Bahar dönemleri başlamadan Yatay Geçiş duyurusu yapılarak; süreç ile ilgili başvuru takvimi, yatay geçiş ile alınacak öğrencilerde aranılacak koşullar, gerekli belgeler, son başvuru tarihleri ve kontenjanlar ile birlikte başvuru linki açıklanır. Bu link üzerinden online başvurular yapılır ve yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin listeleri bölümlerin Otomasyon Bilgi Sistemi üzerinden Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonuna aktarılır. Bölümümüze yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin sürecinin değerlendirilmesi "Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından yapılmaktadır.

Öğrencinin Muafiyet veya İntibak istediği dersler ile ilgili incelemeyi "Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu" ders Muafiyeti ve İntibak yönergesi çerçevesinde yapar. Programımıza yapılan her başvuru Eğitim-Öğretim Komisyonumuz tarafından değerlendirilir.

Komisyonumuz Değerlenme sürecinde aşağıdaki sıra izlenir;
1. Öğrenci Dicle Üniversitesi OBS (Otomasyon Bilgi Sistemi)'den Muafiyet veya İntibak başvuru işlemleri butonundan muaf olmak istediği dersleri ve belgelerini sisteme yükler.
2. Komisyon üyesi tarafından OBS'den İntibak başvuru işlemlerinin değerlendirmesini yaptıktan sonra ilk onayı verir.
3. Komisyon başkanı OBS'den ikinci değerlendirmeyi yapıp gerekli onay verir.
4. Son değerlendirme bölüm başkanı tarafından yapıldıktan sonra hak kazanan adayların listesi yönetim kuruluna sunulur.
5. Yönetim kurulu nihai kararı verdikten sonra yönetim kurulu kararı OBS'ne bölüm başkanı tarafından işlenir.

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

Üniversitenin akademik birimlerine yapılacak kurum içi programlar arası ve kurumlar arası yatay geçişler ile özel öğrencilere ilişkin işlemler; **6 Eylül 2019 tarihli ve 30880 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"** hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir.

Madde 23; (4) Her bir dönemin 30, eğitim-öğretim yılının ise 60 AKTS olarak belirleneceği ön lisans programlarında ders ve uygulama kredisi toplamı 120 AKTS'dir. Ancak öğrenci belirlenen AKTS üzerinde de ders alabilir.

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

Kanıt:

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi:
https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/7ee86709-6954-4a70-a6a9-1c4f05f5e297.docx

1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.
Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrencilerin dersin merkezinde oldukları, aktif olarak derse katıldıkları süreçler öğrenci merkezli süreçlerdir. Genel anlamda, öğrenci merkezli eğitim anlayışı, öğrenmenin merkezinde öğrencinin yer alması, onun bilgiyi

ve kendi yeteneğini keşfetmesine imkân sağlanması ve öğretim elemanının bir eğitim lideri ve rehber olarak öğrenciyi bu konuda desteklemesi gerektiğini savunmaktadır.
Eğitim programında kullanılan aktif öğrenme yöntemleri ders bilgi paketlerinde belirtilmiştir (EK 1.1). Ders kapsamında kullanılan aktif öğrenme yöntemleri; soru-cevap, tartışma, alıştırma ve uygulama, gösterip yaptırma, örnek olay, deney/laboratuvar ve problem çözmedir. Dersler kapsamında kullanılan aktif öğrenme yöntemlerine örnekler ekte sunulmuştur (EK 3.6.1) Kuramsal uygulamalı derslerde öğrenciler aktif olarak uygulama yaptıkları alanlarda olmaktadırlar. Ana dersler için Dicle Üniversitesi Hastanelerinin laboratuvar ve kliniklerinde uygulama yapılmaktadır.
Okul derslerinin yanı sıra öğrencilerimizin kendi gelişimlerine ve öğrenme becerilerine katkı sağlayabilecek zamanları olması için yüksekokulumuz haftalık ders programı en az yarım gün ya da bir gün boş olacak şekilde planlanmaktadır.
(https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/duyurular/2023-2024-bahar-donemi-ders-programi-11391)

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

Dicle Üniversitesi birimlerinden (Tıp Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Fen Fakültesi, İletişim Fakültesi, İktisadi İdari Bilimler Fakültesi) dönem içinde yapılan ders görevlendirmeleri ile birlikte eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Klinik Uygulama dersleri Üniversitemiz Hastaneleri Merkez laboratuvarında yürütülmektedir. Dış paydaşlarımızla ön lisans programları, eğitim öğretim faaliyetleri, beklentiler, eksiklikler konularının ele alınarak irdelenmesi, değerlendirmesi, eksikliklerin belirlenerek iyileştirmelerin yapılmasına yönelik toplantılar düzenlenmesine başlanmıştır.

1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Ortopedik Protez Ortez öğrencileri yurt içi ve yurt dışı bir yükseköğretim kurumu arasında yapılan anlaşma uyarınca öğrenci değişim programlarından yararlanabilirler. Bu programlar çerçevesinde öğrenciler bir veya iki yarıyıl yurt içi veya yurt dışındaki üniversitelere gönderilebilirler. Değişim programları; ikili anlaşmalar ve YÖK tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda uygulanır.

Erasmus Değişim Programı

Erasmus Plus Değişim Programı, Avrupa'daki yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile çok yönlü iş birliği yapmalarını teşvik etmeye yönelik bir Avrupa Birliği programıdır. Yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile ortak projeler üretip hayata geçirmeleri; kısa süreli öğrenci ve personel değişimi yapabilmeleri için karşılıksız mali destek sağlamaktadır. Erasmus Plus Değişim Programı, öğrencilerinin kişisel gelişimlerini ve istihdam edilebilirliklerini desteklemeyi ve yükseköğretim kurumların kapasitelerini ve uluslararası boyutunu geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda, yükseköğrenimine devam eden öğrencilerin yurtdışı eğitim fırsatlarını arttırmaya, eğitim öğretimden iş hayatına geçiş yapabilmeleri için ihtiyaç duydukları becerileri kazandırmaya yönelik faaliyetleri desteklemektedir. Üniversite öğrencilerinin yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmeleri veya yurtdışında bir şirkette veya herhangi bir kurum/kuruluşta staj yapmalarını kapsamaktadır.

Bölümümüzün,

Erasmus Koordinatörü : Öğr. Gör. Dr. Nermin UYURDAĞ

Erasmus Koordinatörü Yardımcısı : Öğr. Gör. Dr.Rıdvan YILDIZ

(https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/erasmus/sayfalar/bolum-koordinatorleri-10030).

Bununla birlikte Erasmus Programı ile ilgili genel bilgilere

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjM7_25wvyGAxV9VvEDHVCQATsQFnoECAcQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.dicle.edu.tr%2Ftr%2Fbirimler%2Ferasmus%2F&usg=AOvVaw2Yqs51NKi_1NGvIO2LG7cB&opi=89978449 internet adresinden ulaşılabilinir.

Farabi Değişim Programı

Farabi Değişim Programı, üniversitelerin öğrenci değişimini mümkün kılan yurt içi değişim hareketliliğidir. Farabi Değişim Programı iki yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Farabi Değişim Programı Protokolü ile gerçekleştirilmektedir. Farabi Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine yükseköğretim kurumlarında kayıtlı öğrenciler katılabilmektedir. Farabi Değişim Programı Protokolüne göre yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin en az bir, en fazla iki yarıyılını başka bir yükseköğretim kurumunda sürdürmesini içermektedir. Önlisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında okuyan öğrenciler, Farabi Değişim Programından yararlanamaz. Öğrencilerin, ortak bir kredi sistemi çerçevesinde belirlenen kredilere dayalı ders yükleri, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında aynı yarıyılda almaları gereken ders yükünden daha az olamaz. Değişimde ders sayısı değil, derslerin kredileri dikkate alınmaktadır. Değişim Programı Protokolünde derslerin kredileri ile derslerin hangi derslere denk sayılacağı önceden belirlendikten sonra, denklikler, ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından onaylanmaktadır. Değişim Programından yararlanan öğrencilerin başarılı oldukları dersler, kayıtlı olduklarıyükseköğretim kurumlarının ders çizelgelerinde (transkript) yazılı olarak belirtilmektedir. Yükseköğretim kurumlarında her bir yarıyıl için, birinci ilan 15 Mart, ikinci ilan 15 Ekim tarihinden öncebir başvuru ilanı yayınlanmaktadır. Bir sonraki yarıyılın değişim işlemleri, ilanın yayınlandığı yarıyıl bitmeden tamamlanmaktadır.
Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için başvuran öğrencilerdearanacak asgarî şartlar:
● Öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarında kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencisi olması,
● Ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması,100'lük sistemdeki notların 4'lük sistemdeki karşılıklarında, bu konuya ilişkin YÖK kararları esas alınmaktadır.
(https://farabi.yok.gov.tr/Documents/Mevzuat/farabi_yonetmeligi.pdf).
Farabi Değişim Programı Dicle Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Her yıl Mart ayında ilana çıkılarak başvurular alınmakta ve öğrencilerin akademik başarıları (genel not ortalamaları) dikkate alınarak başvuru sonuç listesi hazırlanmakta ve web sayfasında yayınlanmaktadır (www.dicle.edu.tr/tr/birimler/farabi). Dicle Üniversitesi genelinde yapılan protokoller ve anlaşmalı yükseköğretim kurumları (http://farabi.dicle.edu.tr/temel-bilgiler) linkinde yer almaktadır.

Mevlana Değişim Programı

Mevlâna Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan bir programdır. Mevlâna Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine yükseköğretim kurumlarında örgün eğitim programlarına kayıtlı öğrenciler katılabilmektedir. Değişim, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin bir bölümünü Mevlâna Değişim Programı Protokolüne taraf eğitim veren başka bir yükseköğretim kurumunda sürdürmesini içermektedir. Öğrenci değişimi süresi en az bir, en fazla iki yarıyılı kapsar. Yarıyıl hesabı, eğitim sistemi dikkate alınarak değiştirilebilir.
Ancak değişimin toplam süresi bir eğitim-öğretim yılını aşamaz

(http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/08/20110823-15.htm).

1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.
Öğrenciler Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin sınavlar ve değerlendirme esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin

başarısı göz önüne alınmaktadır. Diğer taraftan uygulama dersleri kapsamında öğrenciler uygulama notları almaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır.
Sınavların adil ve şeffaf olmasını sağlamak amacıyla aşağıda listelenen Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Sınav Kuralları uygulanmaktadır ve bu kurallar yazılı olarak ilan edilmektedir.
1. Sınava girecek öğrencilerin kimlik kartlarını sıranın üzerinde bulundurmaları gerekmektedir. Kimliksiz öğrenciler sınava alınmaz.
2. Sınava girecek öğrencilerin yanlarında cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarını sınav salonuna getirmemeleri gerekmektedir. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların tüm cep telefonu ve diğer cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmaları zorunludur. Sınav sırasında öğrencinin üzerinde, sırasında, çanta vb. yanında bulunduğunun tespiti halinde gözetmen tarafından öğrencinin sınav kâğıtları alınarak tutanak tutulur.
3. Öğrenciler sınava sınavdan en az 15 dakika önce gelmek ve hangi salonda sınavı gireceğini duyuru alanından öğrenmekle yükümlüdür. Salondan öğrenci çıkışına izin verilebilecek sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz. Yanlış salonda veya yanlış dersin sınavına girilmesi durumunda sorumluluk tamamıyla öğrencilere ait olup herhangi bir hak talep edemez.
4. Sınav salonunda oturma düzeninden sınav görevlileri yetkilidir. Sınav başlamadan veya sınav esnasında gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin yerini değiştirebilir.
5. Sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun salondan çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.
6. Soruların dağıtımı sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkması mümkün değildir.
7. Sınav süresince sınavı yürüten görevlilere sorularda oluşabilecek hatalar dışında soru sormak yasaktır.
8. Sınav sırasında cevap kâğıtlarındaki kimlik bilgilerinin doldurulması ve imzaların tükenmez kalemle atılması zorunludur.
9. Dersi yürüten öğretim elemanının izniyle; sınav sırasında hesap makinesi, sözlük, hesap planı gibi araçlar kullanılabilir (Cep telefonları hesap makinesi olarak kullanılamaz). Ayrıca sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların değiştirilmesi yasaktır.
10. Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar.
11. Sınava girerken sıraların veya diğer demirbaşların üzerine yazılan yazılar o sıralarda oturan öğrenciler tarafından silinmelidir. Aksi takdirde mesuliyet bizzat öğrenciye aittir.
12. Sınav görevlileri tarafından, kopya çeken veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. Kopya çeken veya teşebbüs eden öğrenciler uyarılmak zorunda değildir.
Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren; ödev, rapor, bitirme tezi ve benzeri çalışmalarda referans vermeden alıntı yapan öğrenci o dersten başarısız sayılmaktadır. Ayrıca öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılmaktadır. Öğrencilerle ilgili disiplin süreci 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uyarınca yürütülmektedir. Bu kapsamda bölümde yürütülen disiplin süreci aşamaları genel olarak şu şekildedir:
• Disiplinsiz davranışlarda bulunan öğrencilerin tespit edilmesi durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından konu hakkında tutanak tutulması ve yüksekokul müdürlüğüne teslim edilmesi, Müdür tarafından disiplin işlerinden sorumlu soruşturmacı öğretim elemanının atanması ve disiplinsizlikle ilgili belgelerin ulaştırılması,
• Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından belgelerin incelenmesi, ilgili öğrencinin konu hakkında bilgilendirilmesi, savunmasının talep edilmesi (Öğrencinin 7 gün içerisinde savunmasını teslim etmesi zorunludur.),
• Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından öğrenci savunması ve öğretim elemanı tutanaklarının karşılıklı olarak incelenerek değerlendirilmesi ve yüksekokul öğrenci işlerinden öğrencinin daha önceki dönemlere ait disiplin cezası durumunun sorgulanması,
• Soruşturmacı öğretim üyesinin nihai öneri/sonuç raporunu fakülte dekanlığına sunması, Fakülte dekanlığı tarafından disiplin cezasının kesinleştirilmesi ve öğrenciye cezanın tebliğ edilmesi.

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

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

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

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

Öğrencilerimize bölümün öğretim elemanları arasında her sınıf için ayrı bir akademik danışman görevlendirilmiş olup öğrencilerin kariyer planları dahil olmak üzere eğitim öğretim faaliyetlerine yönelik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır. Bölümümüz de öğrencilere akademik danışmanlık haricinde çeşitli şekillerde (yapılan etkinliklerin duyurusu) danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. Ayrıca resmi olarak bölümde iki danışman atamasına rağmen, bütün öğretim elemanları öğrencilerimize gerekli yönlendirmelerde danışmanlık yapmaktadırlar.

Bölümümüz Öğrenci Danışmanları;

Danışman Öğretim Üyesi	**Danışmanı Olunan Öğrenci Sayısı**
Öğr.Gör.Dr.Rıdvan YILDIZ	121
Öğr. Gör. Zekiye Sevinç AYDIN	81

Kariyer planlaması konusunda Dicle Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi öğrencilerimizin ve mezunlarımızın kariyer planlaması yapmalarına destek olmakta ve bu kapsamda sınıf, kongre merkezi ve diğer ortamlarda
• Kariyer Merkezi Hizmetleri
• Kariyer Günleri
• İş Alanları Tanıtım Günleri
• Kariyer Forumu
• Kişisel Gelişim Günleri
• Kariyer Fuarı
• Kurumsal Tanıtım Günleri
• Firma Tanıtım Toplantıları
• Firma Mülakatları
• Özgeçmiş Veritabanı Projesi
• Mülakat Provaları
• Özgeçmiş Kontrolü
• İş ve Staj İlanlarının Duyurulması
• Firma İletişim Bilgileri Sağlamak
• Eğitim Organizasyonları
gibi danışmanlık hizmetlerini vermektedirler.

1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.
Üniversitemize kayıt yapan her öğrenci için, bölümümüzdeki öğretim elemanları arasından, bölüm başkanı tarafından öğrenci danışmanları resmi yazı ile atanır.

Üniversitemiz Senatosunun **22.03.2024 tarih ve karar no: 2024/6-5 olarak kabul ettiği Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi** çerçevesinde öğrencilerimize danışmanlık yapılmaktadır.

Yönergenin ilgili maddesine göre danışmanın görevleri şunlardır:
Madde 6: (1) a) Öğrenciye öğrenimi boyunca eğitim-öğretimini ilgili mevzuat çerçevesinde planlayabilmesi konusunda yardımcı olmak.
b) Kayıt yenileme süreleri içerisinde öğrencinin otomasyon ortamında seçmiş olduğu derslerin sınıf ve dönem bazında kontrollerini yaparak, varsa eksiklikleri gidererek onay işlemini gerçekleştirmek.
c) Karşılaştığı sorunların çözüm sürecinde öğrenciye destek olmak.
ç) Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında öğrenciyi bilgilendirmek.
Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/370dd172-6819-49af-a2a8-7b8b116ebb07.doc

Ortopedik Protez Ortez programı öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık hizmetleri 2 öğretim elemanı tarafından Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi göre yürütülmektedir. Bölümde her öğretim yılı başında öğrenciler için okuldan ayrılana kadar danışmanlık hizmetlerini yürütmek üzere öğretim elemanı görevlendirilmekte ve yüksekokul web sayfasında ilan edilmektedir. Bu doğrultuda yapılan danışmanlık süreçlerinde öğretim elemanları öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamaktadır.
Danışman, öğrenim süresi boyunca öğrenciyi izler, yol gösterir, yardımcı olur. Öğrenciler, danışmanlarının görüşünü alarak her dönemin başında alacakları derslere kayıt yaptırırlar.

Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri MYO web sayfası Kalite menüsü altında "Öğrenci Memnuniyet Anketi" ile danışmanlık hizmetleri değerlendirmesi yapılmaktadır. Anket sonuçları bölüm kurulunda ele alınmaktadır.

1.11. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz.
Her dönem öğrenci geri bildirimlerine yönelik olarak öğrenci işleri otomasyonunda belirli aralıklar ile Öğrenci Memnuniyet ve Ders Değerlendirme anketleri yapılmaktadır. Buna ek olarak bölüm içinde Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Değerlendirme anketi yapılmaktadır. Sürekli iyileştirme çalışmaları olarak, bundan sonraki süreçte, her akademik yarıyıl sonuna iki hafta kala bölüm kurulu toplantısında yapılan bu anketlerin sonuçları gündem maddesi olarak yer alacak ve gerekli planlamalar yapılacaktır. Sürekli iyileştirme çalışmalarına kanıt olarak "akademik danışman ve öğrenci görüşme kayıt formu" oluşturulmuştur. 2022015 Eğitim öğretim yılı itibariyle kullanılacak ve bu formlara istinaden gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.

1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.
Öğrencilerin ders başarı değerlendirmesi, 06.09.2019 tarih ve 30880 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre uygulanmaktadır. Öğrencinin bir dersteki başarısı, dönem içi notları ile dönem sonu veya bütünleme sınavlarının birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir.https://www.dicle.edu.tr/Contents/pages/Files/b69de821-52fa-49b2-a048-80e6525578fa/d9e32e3afae8425d87d4159e36dada78_%c3%96nlisans%20ve%20Lisans%20E%c4%9fitim-

%c3%96%c4%9fretim%20ve%20S%c4%b1nav%20Y%c3%b6netmeli%c4%9fi.pdf

Teorik ve uygulaması birlikte olan derslerde dönem içi notları; en az biri ara sınav notu olmak üzere, kısa sınavlar, ödevler, projeler, klinik çalışması, arazi çalışması, laboratuvar çalışmaları, raporlar ve benzeri çalışmalara verilen notlardan oluşup bu notların dersin başarı notuna etkisi % 40, dönem sonu sınavı ya da bütünleme sınavı sonuçlarının ders başarı notuna etkisi ise bu sınavlardan en az 60 puan almak koşulu ile % 60'tır.
Dönem içi değerlendirmelerde; ara sınav dışında gerçekleştirilecek diğer etkinliklerden kısa sınav, inceleme, ödev, proje, dönem ödevi, laboratuvar, rapor, arazi çalışması ve benzeri etkinliklerin not hesaplamasına katılma yüzdeleri, ilgili öğretim elemanlarınca ders bilgi paketlerinde belirtildiği şekliyle akademik birimlerin ilgili kurullarının onayına sunulur ve kabul edilmesi durumunda dönem başında otomasyon aracılığıyla öğrencilere duyurulur.
Notların 4'lük sistemdeki karşılığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen not dönüşüm tablosuna göre düzenlenir (1.6).

Tablo 1.6 Başarı notları ve dereceleri

Başarı Notu (Sayıyla)	**Başarı Notu (Harfle)**	**Katsayı**	**Anlamı**
90-100	AA	4.00	Geçer
85-89	BA	3.50	Geçer
75-84	BB	3.00	Geçer
70-74	CB	2.50	Geçer
60-69	CC	2.00	Geçer
0-59	DC	1.50	Geçmez

Ağırlıklı not: Bir dersten alınan notun o dersin kredisi ile çarpımı o dersin ağırlıklı notudur.
Dönem/yıl ağırlıklı not ortalaması: Öğrencinin o dönem kaydolduğu tüm derslerden aldığı notlar ile o derslerin kredi değerlerinin çarpımından oluşan ağırlıklı notlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Sonuçlarda virgülden sonraki üçüncü hane beşten küçükse sıfıra, beş veya daha büyükse artırılmış şekilde yuvarlanarak iki hane olarak tespit edilir.
Genel ağırlıklı not ortalaması: Öğrencinin fakülte veya yüksekokula kaydolmasından itibaren aldığı tüm derslerin ağırlıklı notlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Genel ağırlıklı not ortalaması hesaplamasında öğrencinin tekrar ettiği derslerden aldığı son not dikkate alınır.
Öğrenci, sınav sonuçlarına, sonuçların öğrenci otomasyonunda ilanından itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde MYO Müdürlüğü'ne dilekçeyle başvurarak sınav kâğıdının maddi

hata ya da hatalı soru yönünden yeniden incelenmesini isteyebilir. İtiraza konu sınav evrakını sınavı yapan öğretim elemanı ile ilgili bölüm başkanına incelenir ve maddi hata varsa düzeltilir. İtiraz sonucunun, itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde sonuçlandırılıp ilgili öğrenciye bildirilmesi zorunludur. Belirlenen süre dışında itiraz olması durumunda başvuru değerlendirilmeye alınmaz. Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili MYO yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının da dâhil olduğu veya olmadığı ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılabilir. Not değişiklikleri ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliğiyle ilgili yönetim kurulu kararı, Not Değiştirme Formu ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci bilgi sisteminde açıklanan ilgili döneme ait başarı notları ile ilişkili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olduğunun öğretim elemanı tarafından fark edilmesi durumunda ise ilgili öğretim elemanı, hatalı olduğunu tespit ettiği sınavın açıklanma tarihinden itibaren 5 (beş) işgünü içerisinde bağlı bulunduğu bölüm başkanına başvurarak not düzeltme talebinde bulunur. Bu talep, ilgili bölüm başkanlığınca değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli değişiklik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Akademik birim yönetim kurulu kararı ile ara sınav notu değişikliği, dönem sonu sınavları başlayıncaya kadar, dönem sonu sınavı notu değişikliği ise ilgili dersin bütünleme sınavından önce, bütünleme sınavı notu değişikliği ise ilgili dönem tek ders sınav tarihinden önce yapılabilir.

Mezuniyet durumunda olup tek dersten başarısız olan ve derse devam koşulunu sağlamış olan öğrencilere dersin dönemine bakılmaksızın bir sonraki dönem başlamadan önce bir sınav hakkı verilir ve bu sınavda alınan not ara sınavlar dikkate alınmadan değerlendirilir. Tek ders sınavına girecek öğrencilerden katkı payı veya öğrenim ücreti alınmaz.

Öğrenciler, öncelikle daha önce alıp başarısız/devamsız oldukları veya almakla yükümlü olup çeşitli sebeplerle döneminde alamadıkları dersleri alırlar. Öğrenciler, tekrar ettiği dersler de dâhil olmak üzere ders saatlerinin çakışmaması koşuluyla 40 AKTS kredilik ders alabilir. Bu nedenle, programımız ders programları hazırlanırken, ardışık sınıfların ders programlarının çakışmamasına dikkat edilir. Bu sayede, alt sınıftan dersi olan bir öğrenci, tekrar dersine devam edebilmekte ve başarısını arttırabilmektedir.

Bölümümüz sınav programları hazırlanırken, tüm dönem boyunca sınav tarihlerini içerecek şekilde derslerin başlamasını takip eden 3. veya en geç 4. hafta içerisinde program ilan edilmektedir. Bu sayede öğrenciler ileriye dönük olarak programlarını yapabilmektedirler

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

Üniversitenin akademik birimlerinde mezun olabilecek öğrenciler için gerekli koşullar ve izlenecek yöntem/yöntemleri; **6 Eylül 2019 tarihli ve 30880 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"** hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir.

Ortopedik Protez Ortez programından ön lisans derecesi elde edebilmek için öğrencilerin programda alması gereken zorunlu ve seçimlik derslerin (toplam 120 AKTS karşılığı) tümünü başarıyla tamamlamak ve genel ağırlıklı not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 olması gerekir Tüm bu süreçler OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) aracılığı ile güvenli bir şekilde gerçekleşmektedir. Burada yer alan bilgilere Bölüm web sayfası öğrenci menüsü altında ders bilgi paketleri sayfasında bulunan

Her dönem sonunda öğrencinin aldığı tüm derslerin dönem sonu notları öğrencinin transkriplerine işlenir. Öğrenciler bu belgeyi kendilerine verilen şifre ve kullanıcı adı ile otomasyon sistemi üzerinden takip edebilmektedirler.

Mezuniyet durumdaki öğrenciler için düzenlenen yönergeye göre aşağıdaki adımlar izlenir;

1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimden sorumlu personel tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden mezuniyet işlemi başlatılır ve ilgili danışman kontrolüne gönderir
2- Danışman, öğrencilerin müfredatını inceleyerek almakla yükümlü oldukları zorunlu ve seçmeli dersleri alıp almadıklarını kontrol ederek mezuniyetleri için gerekli şartları sağlayıp sağlanmadığını otomasyon sistemi üzerinden kontrol eder ve uygun ise onayı verir.
3- İkinci bir kontrol öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından yapılır ve sonrasında öğrencinin mezuniyeti için gerekli işlemler başlatılır.

Son olarak öğrenci ileri tarafından mezuniyet bilgileri ilgili öğrencinin e-devletine aktarılır. Öğrenci mezuniyet belgesine ilişkin işlemlere orada yapmaktadır. Bir hafta sonra belgenin aslını öğrenci işlerinden teslim almaktadır.

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları[1]

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

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Ortopedik Protez-Ortez Programı, sağlık kurumları bünyesinde hekimlerin koydukları tanılar veya hekimlerce yapılan cerrahiler sonrasında yine hekimlerin reçetelendirmesine bağlı kalarak ortez ve protez tasarlayan ve bunun yapımını gerçekleştiren teknikerlerdir. Alanındaki uygulamalar için gerekli yöntem, teknik hizmet ve teknolojileri belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, problemlere çözüm üretebilen, çalışma guruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, etkili iletişim kurabilen, hoşgörülü, sabırlı ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir meslek elemanları yetiştirmek.

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

Ortopedik Protez-Ortez Programı, sağlık kurumları bünyesinde hekimlerin koydukları tanılar veya hekimlerce yapılan cerrahiler sonrasında yine hekimlerin reçetelendirmesine bağlı kalarak ortez ve protez tasarlayan ve bunun yapımını gerçekleştiren teknikerlerdir. Alanındaki uygulamalar için gerekli yöntem, teknik hizmet ve teknolojileri belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, problemlere çözüm üretebilen, çalışma guruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, etkili iletişim kurabilen, hoşgörülü, sabırlı ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir meslek elemanları yetiştirmek.

2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

MEDEK Program eğitim amaçları;

2.1. Program, eğitim amaç ve hedeflerini belirlemiş ve bunu kamuoyuyla paylaşmış olmalıdır.

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış performans göstergeleri bulunmalıdır.

2.3. Program eğitim amaçları kurum ve meslek yüksekokulunun misyon ve vizyonu ile uyumlu olmalıdır.

2.4. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı tanımlı olmalı ve bunun için uygun bir ölçme değerlendirme sistemi bulunmalıdır.

2.5. Program eğitim amaçlarına ulaşılma düzeyi sistematik bir şekilde izlenmelidir.

2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonu olmalı ve bunları kamuoyuyla paylaşmış olmalıdır.

2.7. İç ve dış paydaşların eğitim öğretim süreçlerine katkılarını sağlayacak mekanizma ve

uygulamalar bulunmalıdır.

2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

DİCLE ÜNİVERSİTESİ	
Vizyonu (Özgörüşü)	Dicle Üniversitesi, yürüttüğü eğitim-öğretim faaliyetleriyle; gerçekleştirdiği bilimsel araştırma ve projelerle uluslararası düzeyde bilim ve değer üreten bir üniversite olarak dünyanın en iyi üniversiteleri arasında yer alacaktır. https://www.dicle.edu.tr/tr/sayfalar/misyon-ve-vizyonumuz-7967
Misyonu (Özgörevi)	İnsani değerlere, kültüre, sanata ve doğaya duyarlı, sürekli iyileştirme odaklı katılımcı yönetim anlayışıyla Dicle Üniversitesi eğitim-öğretimde, bilimsel araştırmada ve sağlık hizmetlerinde sürükleyici köklü bir kurumdur. https://www.dicle.edu.tr/tr/sayfalar/misyon-ve-vizyonumuz-7967
ORTOPEDİK PROTEZ ORTEZ PROGRAMI	
Vizyonu (Özgörüşü)	Ulusal ve Uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen, öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmaları ile örnek olan, sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır.
Misyonu (Özgörevi)	Evrensel değerlere saygılı, topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir.

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

ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
Vizyonu (Özgörüşü)	Ulusal ve Uluslar arası düzeyde tanınan ve tercih edilen, öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmaları ile örnek olan, sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/sayfalar/vizyon-4125-6742
Misyonu (Özgörevi)	Evrensel değerlere saygılı, topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/sayfalar/misyon-4117-7027
ORTOPEDİK PROTEZ ORTEZ PROGRAMI	
Vizyonu (Özgörüşü)	Ulusal ve Uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen, öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmaları ile örnek olan, sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır.

Misyonu (Özgörevi)	Evrensel değerlere saygılı, topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir.

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı irdeleyiniz

Program eğitim amaçlarına kalite politikamız doğrultusunda sürekli güncellemeler yapılarak ulaşılması hedeflemektedir. İç paydaşlar ile yapılan toplantılarda, anket çalışmaları ile akademik ve idari personelin ve öğrencilerin görüşleri değerlendirilmektedir. Programımız öğrencileri, her dönem aldıkları derse ilişkin memnuniyetlerini OBS aracılığıyla iletmektedir. Öğrenciler tarafından yapılan değerlendirmeler, dersin öğretim elemanı tarafından incelenmektedir. Bu sonuçlarda dikkate alınarak ders görevlendirmeleri ve program amaçları güncellenmektedir.

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

Programımız, öz görevini göz önünde bulundurarak öncelikle amaçlarını saptamış, daha sonra bu amaçlara ulaşmak için gerekli stratejileri belirlemiştir. Bölümümüzde, 2010 yılında hazırlıkları başlayan ve 2014 yılında hayata geçirilen Bologna Süreci çerçevesinde Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Ortopedik Protez Ortez Programı Öğretim Amaçları, Meslek Yüksek Okulunun vizyon ve misyon hedeflerine uygun olacak şekilde oluşturulmuştur. Her yıl yeni gelen öğrencilerin bölümden beklentilerini ölçmek için yapılan anketler, ders öğretim elemanlarının değerlendirme anketleri, ders başarı notları, öğrenci memnuniyet anketleri, mezun anketi ve Bölüm Akademik Kurulu çalışmaları ile Programın eğitim amaçları belirlenmektedir. İlgili anketlerin değerlendirilmesi, öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda, öğrencilerin istekleri ve şikayetleri doğrultusunda gerekli iyileştirmelerin yapılması planlanmaktadır.

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Meslek Yüksek Okulumuz Ön Lisans Programlarında derslere devam zorunluluğu vardır. Bu zorunluluk en az %70´dir. Devam zorunluluğunu yerine getirenler, dönem sonu sınavına girebilirler. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna ara sınav (ara sınav notu olarak ödev, uygulama ödevi, vb gibi ölçme araçlarından elde edilen puanlar da değerlendirmeye alınabilir) katkısı %40 yarıyıl sonu sınavının katkısı ise % 60, uygulamalı dersler için (laboratuvar) arasınav % 60, yarıyıl sonu sınavının katkısı % 40 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir.

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

ORTOPEDİK PROTEZ ORTEZ PROGRAMI	
Vizyonu (Özgörüşü)	Ulusal ve Uluslar arası düzeyde tanınan ve tercih edilen, öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmaları ile örnek olan, sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır.

Misyonu (Özgörevi)	Evrensel değerlere saygılı, topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir.

2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. [2]

İç Paydaşlar	
Öğrenciler	
Ders veren öğretim üyeleri ve görevlileri	
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun diğer programları	
Diğer Fakülteler	
Öğrenci Temsilcileri	

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

Programın Dış Paydaşları
Yasal Kuruluşlar (Milli Eğitim Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi, Valilik, Belediye vs.)
Mezunlar
İl Sağlık Müdürlüğü
Özel Hastaneler

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Ortopedik Protez Ortez Programı, bölümün eğitim amaçlarının gereği olan bazı program çıktıları belirlemiştir. Bu süreçte, program çıktılarını yakından gözleme olanağı bulan lisans öğrencilerinin, yeni mezunların, öğretim üyelerinin görüşleri de dikkate alınmıştır. Programın çıktıları, öğretim elemanları, lisans öğrencileri, mezunlar, işverenler ve Bölüm Akademik Kurulu görüşleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmektedir.

3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.[3]

Program çıktıları, programımızda ders veren öğretim elemanlarının görüşleri ve diğer üniversitelerin programları değerlendirilerek belirlenmiştir. Çıktıların belirlenmesin de, öğrencilerimizin mezuniyet sonrası iş ve sosyal yaşamları da dikkate alınmıştır. Bundan sonraki süreçte, iç ve dış paydaşlarımızın görüşleri doğrultusunda program çıktılarının hedeflere uygunluğu sürekli olarak gözden geçirilecek ve gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.

3.1.3. Program çıktıları, program öğretim amaçları ile tutarlığını açıklayınız

Ortopedik Protez Ortez Programı, sağlık kurumları bünyesindeki tanı ve tedavi laboratuvarlarında hastanın durumu ile ilgili olarak, hekimin gerekli gördüğü tıbbi analizleri yapan, konusu ile ilgili aldığı eğitimi ve bilgi birikimini pratikle birleştirebilen, tıbbi laboratuvarla ilişkili analiz bulgularını elde edebilen, amacına uygun şekilde düzenleyip, paylaşabilen ve bu özelliklerini sağlık sektöründe hizmet veren laboratuvarlarda kullanarak,

görev alabilecek kalitede meslek elemanları yetiştiren bir programdır.

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız.[4]

3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.

Mezun olma hakkı kazanmış öğrencinin 120 AKTS ders yükünü tamamlamış ve genel not ortalaması asgari 60/100 şartı sağlamalı ve başarısız notunun olmaması gerekir. Mezun olan öğrenciye üniversite tarafından verilen transkript, diploma ve uluslararası geçerliliğe sahip diploma eki öğrencilerin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamaktadır.

3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.[5]

Her bir program çıktısı ile ilgili olan derslerdeki kısa sınavlar, ara sınav, final sınavı, ödev, bilgisayar destekli sunumlar, sözlü ve yazılı sınav gibi ölçme değerlendirme süreci ile ölçülmektedir

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki MEDEK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son üç yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla

---

[1] Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

[2] Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

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

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

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

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.

Ortopedik Protez Ortez eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. İç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim elemanları ve meslek yüksekokuldaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında görüş ve önerileri alınmaktadır

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

Dış paydaşlar olarak belirlenen paydaşlardan bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan mezunlar, İl Sağlık Müdürlüğü, Özel Hastaneler ve diğer üniversitelerin Tıbbi Laboratuvar Programları, YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları kurdukları networkler sayesinde işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar. Bölüm başkanlığı koordinasyonunda iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bu istişare toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, işletmede meslek eğitimi değerlendirmeleri, bölüm toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim elemanlarının ve okul idaresinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

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

Dicle Üniversitesi, Mezun Bilgi Sistemi üzerinden ilgili öğrencilerimizin bilgileri toplanmaktadır. Öğrenci işleri tarafından mezun olan öğrencilerimizin bilgileri bu sisteme aktarılır. Daha sonraki süreçlerde de ilgili öğrenciler aşağıdaki link ile e- devlet üzerinden giriş yapıp, bilgilerini güncelleyebilirler. Öğrencilerimiz mezun olur olmaz Mezun Bilgi Sistemine kayıt olmaları konusunda bilgilendirilmektedirler. Böylece, mezunlarımız kayıt altına alınmaktadır.

Ölçüt 5. Eğitim Planı

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

Tablo 5.1. Eğitim Planı

[Ortopedik Protez Ortez]

Ders Adı	Öğre	Kategori (Kredi/AKTS Kredisi)

	tim Dili	Genel Eğitim	Matematik ve Temel Bilimler	Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler
1. Yarıyıl						
ANATOMİ	Türkçe		4/5	4/5		4/5
FİZYOLOJİ	Türkçe		4/5	4/5		4/5
MALZEME BİLGİSİ 1	Türkçe		2/4	2/4		
TEKNİK RESİM	Türkçe		2/3	2/3		
MESLEKİ TEKNOLOJİ 1	Türkçe	3/3				3/3
TIBBİ TERMİNOLOJİ	Türkçe		2	2		
FİZİK	Türkçe	2				
İLK YARDIM	Türkçe	2				
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Türkçe	2				
ATATÜRK İLKELERİ İNKİLAP TARİHİ 1**1**	Türkçe	2				
TÜRK DİLİ 1		2				
TEMEL İNGİLİZCE 1		2				
2. Yarıyıl						
Proteze Giriş 1			4/5	4		4/5
Orteze Giriş 1			4/5	4		4/5
Malzeme Bilgisi 2			4/5	4		4/5
Mesleki Teknoloji 2			2/3	2		
Kinezyoloji-Biyomekanik			4/4	4		4/4
Psikososyal Rehabilitasyon		2/2				
Kas İskelet Hastalıkları		2/2				
Atatürk İlke İnkılap Tarihi 2		2/2				
Türk Dili 2		2/2				
Temel İngilizce 2						
3. Yarıyıl						
Protez 1			2/3	2/3		
Ortez 1			4/4	4/4		4/4
Biyomedikal Teknolojisi			2/3	2/3		
Mesleki İngilizce			8/5	8/5		8/5
Bölüm İçi Seçmeli Dersler		2/5				
4. Yarıyıl						
Protez 2			4/4	4/4		4/4
Ortez 2			2/2	2/2		
Klinik Uygulama			4/4	4/4		4/4
Bölüm İçi Seçmeli Dersler		2/5			2/5	

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

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

[Tıbbi Laboratuvar Teknikleri]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyılda Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü[2]			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
PRO-017	Protez 1	166	%50		%50	
PRO-019	Ortez 1	164	%50		%50	
SEÇ-021	Hastalıklar Bilgisi	80	%100			
SEÇ-023	Sağlık Yönetimi	78	%100			
SEÇ-019	Biyoistatistik	70	%100			
PRO-016	Protez 2	162	%50		%50	
PRO-018	Ortez 2	158	%50		%50	
PRO-020	Klinik Uygulama	80			%100	
SEÇ-024	Mesleki Etik	71	%100			
SEÇ-031	Sağlık Turizmi	58	%100			
SEÇ-026	Ampute Rehabilitasyonu	52	%100			

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

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

5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, **Ek I.1**'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız.

5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. [1]

[1] Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim üyelerinden oluşan komiteler aracılığıyla, önlisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

[2] Her dersin oluştuğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi)

Tablo 5.3. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersler

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı[3]
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
MALZEME BİLGİSİ 1	Türkçe	2	2	3	3	
TEKNİK RESİM	Türkçe	2	0	2	3	
MESLEKİ TEKNOLOJİ 1	Türkçe	2	3	4	3	
2. Yarıyıl						
Protez 1	Türkçe	4	4	6	5	
Ortez 1	Türkçe	4	4	6	5	
Biyomedikal Teknolojisi	Türkçe	2	0	2	3	
Protez 1	Türkçe	4	4	6	5	
3. Yarıyıl						
Proteze Giriş 1	Türkçe	2	0	2	4	
Orteze Giriş 1	Türkçe	2	0	2	4	
Malzeme Bilgisi 2	Türkçe	2	2	3	3	
Mesleki Teknoloji 2	Türkçe	2	3	4	3	
4. Yarıyıl						
Protez 2	Türkçe	4	4	6	5	
Ortez 2	Türkçe	4	4	6	5	
Klinik Uygulama	Türkçe	0	4	2	5	

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

6.1.1. **Tablo 6.1**'i doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[Ortopedik Protez Ortez]

Öğretim Elemanının Adı[4]	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)[5]		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Abdulkadir AYDIN	Doçent	Dr.Öğretim Üyesi	-	22	16	yüksek	yüksek	düşük
Rıdvan YILDIZ	Öğr.Gör.Dr	Öğretim Görevlisi	-		1	orta	orta	düşük

6.1.2. **Tablo 6.1**'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak **Ek I.2**'de veriniz.

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Ortopedik Protez Ortez]

[3] Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.
[4] Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekiyorsa ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.
[5] Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı)[6]	Toplam Etkinlik Dağılımı[7]		
		Öğretim	Araştırma[8]	Diğer
Doç.Dr.Abdulkadir AYDIN	Protez 1(PRO-017/6/2/2023-2024)	100		
Doç.Dr.Abdulkadir AYDIN	Ortez 1(PRO-019/6/2/2023-2024)	100		
Doç.Dr.Abdulkadir AYDIN	Protez 2(PRO-016/6/4/2023-2024)	100		
Doç.Dr.Abdulkadir AYDIN	Ortez 2(PRO-018/6/4/2023-2024)	100		
Öğr.Gör.Dr.Rıdvan YILDIZ	TIBBİ TERMİNOLOJİ(PRO-011/2/1/2023-2024)	100		
Öğr.Gör.Dr.Rıdvan YILDIZ	Proteze Giriş 1((PRO-002/2/2/2023-2024)	100		
Öğr.Gör.Dr.Rıdvan YILDIZ	Orteze Giriş 1((PRO-004/2/2/2023-2024)	100		
Öğr.Gör.Dr.Rıdvan YILDIZ	Kinezyoloji-Biyomekanik(PRO-010/2/2/2023-2024)	100		
Öğr.Gör.Dr.Rıdvan YILDIZ	Psikososyal Rehabilitasyon(PRO-012/1/2/2023-2024)	100		

6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.

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

Öğretim Üyeleri, Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine yükseltilme ve atanma yönergesine göre yapılmaktadır. Üniversitemiz senato kararı ile kabul edilip yürürlüğe giren Yönerge aşağıda verilmiştir.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA KRİTERLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç/Dayanak/Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, üniversitenin bilimsel düzeyini geliştirmek ve bilimsel kaliteyi artırmak maksadıyla, öğretim üyelerinin çeşitli kademelerdeki atama işlemlerinde ilgili kanun ve yönetmeliklerin öngördüğü koşullara ek olarak eşitlik ve tarafsızlık ilkesi çerçevesinde, üniversite tarafından uygun görülen asgari atanma ölçütlerini belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönerge; 2547 sayılı Kanunun 23'üncü, 24'üncü, 26'ncı maddeleri ile "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 –

Araştırma Makalesi: Üniversitelerarası Kurul tarafından tanımlanmış olan çerçevede alanında bilime katkı sağlamış olmak şartıyla özgün baskı veya elektronik ortamda yayımlanmış veya yayımlanmak üzere DOI (Digital Object Identifier) numarası alınmış makaleleri,

Atıf: Bir esere başka bir eserde atıf veya alıntı yapılmasını,

Başlıca Araştırma Eseri: Adayın ilk yazar ya da sorumlu yazar olduğu eserler ile yönetmiş olduğu bir lisansüstü tezden veya yürütücülüğünü üstlenmiş olduğu bir çalışmadan üretilmiş, adayın meslekî birikiminin ürünü olan özgün yayınları veya eserleri,

Başlıca (Sorumlu) Yazar: Sorumlu bir yayında iletişimin kurulması için ismi üzerinde niteleme yapılan yazarı, tek yazarlı makalede yazarı, birden fazla yazarlı makalenin yazarlarından ilk sırada yer alan yazarı, yazarı veya iletişim yazarı belli olmayan çalışmalarda ilk sırada yer alan yazarı, danışmanlığını yaptığı lisansüstü öğrenci(ler) ile birlikte yazılmış makalede yazarı (aynı makalede birden fazla öğrenci veya ikinci danışman da yer alabilir), yürütücülüğünü yaptığı projeden üretilmiş makaledeki yazarı,

DOI (Digital Object Identifier): Elektronik ortamda bulunan kitap, dergi, makale, vb. gibi içerikleri

---

[6] Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.

[7] Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100

[8] Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

numaralandırmak suretiyle kolay erişimlerini sağlamak için uygulanan dijital nesne sistemini,

h-indeksi: Web of Science veri tabanı kullanılarak hesaplanan sayısal değeri,

Proje: Uluslararası ve ulusal düzeyde kamu kurumları tarafından veya üniversite-sanayi işbirliği kapsamında diğer özel kurumlar tarafından desteklenen araştırma geliştirme çalışmaları, sempozyum-çalıştay vb. bilimsel etkinlikler, üniversite altyapısının geliştirilmesine ilişkin çalışmalar, istihdam ve sosyal sorumluluk projelerini (Sosyal sorumluluk, alt yapı vb. projelerin adayın başvurduğu bilim dalı ile ilgili olma zorunluluğu yoktur. BAP birimleri tarafından desteklenen lisansüstü tez çalışmaları ve yayın projeleri bu kapsama dâhil değildir),

Rektör: Dicle Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Dicle Üniversitesi Senatosunu,

Ulusal Bilimsel Toplantı: Ulusal düzeyde farklı kurumlarda çalışan araştırmacı veya bilim insanlarının özgün görüş veya bulgularını paylaştıkları, sunum özetlerinin bilimsel ön incelemeden geçirilerek kabul edildiği toplantıları,

Ulusal Hakemli Dergi: Editörü ve en az beş değişik üniversitenin öğretim üyelerinden oluşmuş danışman grubu olan, bilimsel/sanatsal özgün araştırma makaleleri yayımlayan, yılda en az iki kez yayımlanan ve son beş yılda düzenli olarak basılıp dağıtımı yapılmış, üniversite kütüphanelerinde basılı veya elektronik ortamda erişilebilir olan dergileri,

Ulusal Kitap: Üniversitelerarası Kurul tarafından tanımlanmış olan çerçevede tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan basılı veya elektronik ortamdaki kitapları, (Lisansüstü tezlerin bir kısmı veya tamamından oluşan kitaplar puanlamada dikkate alınmaz)

Uluslararası Bilimsel Toplantı: Farklı ülkelerden bilim insanlarının bilim kurulunda bulunduğu ve sunumların bilimsel ön incelemeden geçirilerek kabul edildiği toplantıları,

Uluslararası Hakemli Dergi: Editör ya da editör kurulu olan, farklı ülke ve üniversitelerden temsilcileri bulunan, bilim ya da danışma kuruluna sahip olan, bilimsel/sanatsal özgün araştırma makaleleri yayımlayan, son beş yılda (yılda en az bir kez) düzenli olarak basılıp dağıtımı yapılmış, üniversite kütüphanelerinden veya internet üzerinden erişilebilirliği olan süreli dergileri,

Uluslararası Kitap: Üniversitelerarası Kurul tarafından tanımlanmış olan çerçevede ilgili alanda önde gelen uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan basılı veya elektronik ortamdaki kitapları, (Lisansüstü tezlerin bir kısmı veya tamamından oluşan kitaplar puanlamada dikkate alınmaz).

Üniversite: Dicle Üniversitesini,

Yönerge: Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler/Yabancı Dil Kriteri

Genel İlkeler

MADDE 4- Dicle Üniversitesi, öğretim üyesi kadrolarına atama için 2547 sayılı yasanın ilgili maddelerinde belirtilen asgari koşulların yanında münhasıran bilimsel kaliteyi artırmak amacına yönelik olarak, bilim disiplinleri arasındaki farklılıkları da göz önünde bulundurarak, objektif ve denetlenebilir nitelikte ek koşullar belirleyebilir.

MADDE 5- Bu yönergede belirlenen ölçütler ortak en düşük düzeyi belirler. Bu düzey, adayların atanmaları için yeterlilik anlamı taşımaz ve puanlama sistemi tek başına bir değerlendirme unsuru olarak kullanılamaz. Esas olan, jüri raporları ve ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen esaslara göre yetkilendirilen kurullar ile makamların öneri veya kararlarıdır. Puanlamaya dayalı ön değerlendirme ve yayın koşulunun sağlanmış olması akademik yükseltilme ve atanmalarda adaylar için bağlayıcı bir hak oluşturmaz.

MADDE 6- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvuran adayların başvurularında belgeledikleri bilimsel çalışmaları ve diğer akademik faaliyetleri, nicelikleri yönünden ayrıntıları **EK-1**'de belirtilen bir puanlama sistemi uyarınca Profesör ve Doçent adayları için Rektörlükçe, Doktor Öğretim Üyesi adayları için ise ilgili birimce görevlendirilen komisyon/komisyonlar tarafından ön değerlendirmeye tâbi tutulur. Bu ön değerlendirme sonrası ilgili kadrolar için belirlenen ölçütleri taşımayan ve belirlenen asgari puanların altında kalan başvurular jüri üyelerine gönderilmez. Tüm başvurular, ilgili ön değerlendirme komisyonu tarafından ilanda belirtilen belgeler yönünden incelenir ve eksik belgesi olduğu saptanan başvurular jüri üyelerine gönderilmez.

MADDE 7- Doktor Öğretim Üyelerinde Yeniden Atanma: Doktor Öğretim Üyesi ilk atamalarında ilgili birim amiri, birim yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra önerisini Rektöre sunar. Atama Rektör tarafından **3 (üç) yıl** süreyle yapılır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri, bir önceki atanma dönemleri süresince kendilerinden istenen ek koşulları yerine getirmeleri koşuluyla ilgili yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine Rektör tarafından **2 (iki) yıl** süre ile yeniden atanır. Doktor öğretim üyelerinin, yeniden atanabilmek için gereken koşulları sağlayamaması durumunda; ilgili birim, öğretim üyelerinin yeniden atanabilmesi için gerekçeli birim yönetim kurulu teklifini (ön lisans, lisans veya lisansüstü eğitiminde programın devamlılığının sağlanmasında zorunluluk gerektiren durumlarda) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere

Rektörlüğe sunar. Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde Rektör tarafından öğretim üyelerinin yeniden atanma koşullarını sağlayabilmesi için **1 (bir) yıl** süreyle yeniden ataması yapılabilir. 1 (bir) yıl süreyle yeniden ataması yapılan doktor öğretim üyelerinin, yeniden atanabilmek için gereken koşulları sağlayamaması durumunda ataması yapılmaz. Doktor Öğretim Üyelerine ne kadar süre ile atandığı kendilerine tebliğ edilir. Doktor Öğretim Üyelerinde yeniden atamalarda; görev yaptıkları süre içerisinde askerlik, analık izni kullanmaları, doğum nedeniyle ücretsiz izin kullanmaları, uzun süreli sağlık raporlarının bulunması (en az 3 ay), küresel salgın ve doğal afet gibi mücbir sebeplerden doğan süre kayıplarının bulunması halinde, süre hesaplanmasında fiilen görev başında bulunulduğu zaman dilimi dikkate alınır. Adayların, görev sürelerinin sona ermesinden en az bir ay önce, belirtilen şartları yerine getirdiklerini gösteren belgelerle birlikte ilgili birim yöneticiliğine başvurarak görev sürelerinin uzatılması talebinde bulunmaları gerekmektedir.

MADDE 8- Tüm kadrolara başvuru aşamasında, dosyaya konan yayınların yayımlanmış olması gerekir. Basılma sürecinde olan yayınlar ise DOI (Digital Object Identifier) numarası alınmış olması koşuluyla kabul edilebilecektir. Kongre kitapçığında yayınlanmamış sunumlar değerlendirmeye alınmayacaktır. Uluslararası ve Ulusal Hakemli Dergi ve Kitaplar, doçentlik başvurusunda Üniversitelerarası Kurul tarafından tanımlanmış olan dergi ve kitaplardır.

MADDE 9- Adaylar; başvuru dosyalarına koyacakları belgelerle, dergilerin bu özelliklerini kanıtlamak zorundadırlar. Dergiler için, uluslararası veri tabanları ile TÜBİTAK-ULAKBİM TR DİZİN ulusal veri tabanlarına kayıtlı dergi olması kanıt olarak kabul edilir. Kitaplar için, ISBN numarası olması, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'ne göre Yayın Komisyonu tarafından veya Bilimsel Uzmanlık Dernekleri tarafından basımına karar verilmiş olması kanıt olarak kabul edilir. Kongre kitabı içerisindeki çalışmalar kitap bölümü olarak değerlendirilmez. Makalelerin ve kitapların tarih değerlendirilmesinde yayınlandıkları tarih veya yayımlanmamış ise yayına kabul edildikleri tarih geçerlidir.

MADDE 10- Bu yönergede belirtilen temel bilimler aşağıda belirtilen birimleri kapsamaktadır:

Sayısal Bilimler: Diş Hekimliği, Eczacılık, Tıp, Veteriner, Mühendislik, Ziraat, Fen Fakülteleri; Uygulamalı Bilimler ve Eğitim Fakültelerinin ilgili bölümleri; ilgili Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu program ve bölümleri.

Sosyal, Beşeri Bilimler ve Eğitim Bilimleri: Edebiyat, Hukuk, İktisadi ve İdari Bilimler, İlahiyat Fakülteleri; Uygulamalı Bilimler, Eğitim ve İletişim Fakültelerinin ilgili bölümleri; ilgili Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu program ve bölümleri.

Mimarlık, Güzel Sanatlar ve Konservatuvar: Mimarlık Fakültesi, Sanat ve Tasarım Fakültesi, Devlet Konservatuvarları; ilgili Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu program ve bölümleri.

Spor Bilimleri: Spor Bilimleri Fakülteleri ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarının ilgili bölümleri; ilgili Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu program ve bölümleri.

Yabancı Dil Kriteri:

MADDE 11- Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların; Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen YÖKDİL, YDS gibi merkezi bir yabancı dil sınavından **en az 60 (altmış)** veya eşdeğer puan almış olmaları gerekir. Yabancı dil öğretimi veya yabancı dille öğretim yapan bölümlerde görevlendirilmek üzere ilan edilen bir kadroya başvuran adayların "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'te belirlenen koşulları sağlamaları gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel Bilimlere Göre Başvuru Şartları

MADDE 12- SAYISAL BİLİMLER

A - Doktor Öğretim Üyesi Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. İlk defa atanacak doktor öğretim üyeleri:

Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların 2. maddede yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **40 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların EK-1'de yer alan **A1** kodundaki dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

3. Yeniden Atanma Koşulları: Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri yeniden atanmak için bir önceki atanma dönemlerinden sonra EK-1'de yer alan **A-D** ve **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden en az **2 faaliyet** içermek *(a. EK-1'de yer alan A1-A2 kodları arasındaki faaliyetlerden en az 20 puan almak (zorunlu), b. Proje ekibinde yer almak "D1-D5" veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak)* koşuluyla genel puanlama tablosundan toplamda **40 puanlık** faaliyet yapmış olmalıdır. Ancak; proje ekibinde yer almak veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine doktor öğretim üyeliğine yeniden atanma koşullarında istenilen asgari

40 puana ilaveten **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **20 puan** daha alarak puanlarını **60**'a tamamlamaları gerekir.

B - Doçent Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. Doçentlik kadrolarına başvurularda adayların başvurduğu alan ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kuruldan doçentlik unvanı almış olmaları ve 2-3. maddelerde yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **100 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların en az **bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

3. Adayların EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 10 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A2** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

C - Profesör Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 26. maddesinde belirtilen asgari koşulların yerine getirilmiş olması gerekir. Sürelerin hesaplanmasında adayların doçentlik unvanını aldığı tarih ile profesör kadrosuna başvurduğu tarih esas alınır. Başvuru tarihi itibariyle söz konusu süreleri doldurmadığı tespit edilen adayların başvuruları işleme alınmaz. Sehven işleme alınan başvurular yok hükmündedir.

2. Adaylar sundukları eserlerden birini Başlıca Araştırma Eseri olarak gösterirler. Adayların Başlıca Araştırma Eseri, doçentlik unvanını aldıktan sonra, ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar kapsamında olmalıdır.

3. Profesörlük kadrolarına başvurularda adayların, doçentlik unvanını aldıktan sonraki dönem içinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ve adayın doçentlik unvanını almaya hak kazandığı döneme ait doçentlik asgari başvuru koşullarını yeniden karşılamış olmaları ve 4-8. maddelerde yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden toplam **300 puan** almış olmaları gerekir. *(Adayların doçentlik müracaatında aldıkları puanlar da 300 puan içerisinde değerlendirilir).*

4. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **A1** kodundaki dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

5. Adayların EK-1'de yer alan **L kodu (atıf)** alanından en az **10 puan** almaları gerekir.

6. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **en az bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

7. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **EK-1'**de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 15 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A2** kodları arasındaki faaliyetlerden **15 puan** daha almış olmaları gerekir.

8. Adayların **J1-J2 kodları arasından** (tıp, diş, veteriner hekimliğinde uzmanlık/lisansüstü tez yönetimi) en az **15 puan** almaları gerekir. Ancak lisansüstü tez yönetmemiş adayların, bu koşul yerine **A1-A2** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

NOT: *Doçent ve profesör adaylarından istenmiş olan bir faaliyet bir başka maddede seçenek olarak isteniyorsa adaylar bu faaliyetini başka bir çalışması ile sağlamak zorundadır. Örneğin profesör başvurularında, 4. maddede istenen A1 yayın çalışması ile diğer maddelerde ilave koşul olarak istenen A1 yayın çalışması birbirinden farklı çalışmalar olmalıdır. Bir madde için kullanılan bir faaliyet, başka bir madde için kullanılamaz.*

MADDE 13- SOSYAL, BEŞERİ BİLİMLER VE EĞİTİM BİLİMLERİ

A - Doktor Öğretim Üyesi Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. İlk defa atanacak doktor öğretim üyeleri:

Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların 2. maddede yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **40 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

3. Yeniden Atanma Koşulları: Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri yeniden atanmak için bir önceki atanma dönemlerinden sonra EK-1'de yer alan **A-D** ve **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden en az **iki faaliyet** içermek *(a. EK-1'de yer alan A1-A3 kodları arasındaki faaliyetlerden en az 20 puan almak (zorunlu), b. Proje ekibinde yer almak "D1-D5" veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak)* koşuluyla, genel puanlama tablosundan toplamda **40 puanlık** faaliyet yapmış olmalıdır. Ancak proje ekibinde yer almak veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine, doktor öğretim üyeliğine yeniden atanma koşullarında istenilen asgari 40 puana ilaveten **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **20 puan** daha alarak puanlarını **60**'a tamamlamaları gerekir.

B - Doçent Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. Doçentlik kadrolarına başvurularda adayların başvurduğu alan ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kuruldan doçentlik unvanı almış olmaları ve 2-3. maddelerde yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **100 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların en az **bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

3. Adayların EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 10 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

C - Profesör Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 26. maddesinde belirtilen asgari koşulların yerine getirilmiş olması gerekir. Sürelerin hesaplanmasında adayların doçentlik unvanını aldığı tarih ile profesör kadrosuna başvurduğu tarih esas alınır. Başvuru tarihi itibariyle söz konusu süreleri doldurmadığı tespit edilen adayların başvuruları işleme alınmaz. Sehven işleme alınan başvurular yok hükmündedir.

2. Adaylar sundukları eserlerden birini Başlıca Araştırma Eseri olarak gösterirler. Adayların Başlıca Araştırma Eseri, doçentlik unvanını aldıktan sonra, ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar kapsamında olmalıdır.

3. Profesörlük kadrolarına başvurularda adayların, doçentlik unvanını aldıktan sonraki dönem içinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ve adayın doçentlik unvanını almaya hak kazandığı döneme ait doçentlik asgari başvuru koşullarını yeniden karşılamış olmaları ve 4-8. maddelerde yer alan açıklamalar doğrultusunda EK-1'deki faaliyetlerden asgari **300 puan** almış olmaları gerekir. *(Adayların doçentlik müracaatında aldıkları puanlar da 300 puan içerisinde değerlendirilir).*

4. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

5. Adayların EK-1'de yer alan **L kodu (atıf)** alanından en az **10 puan** almaları gerekir.

6. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **en az bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

7. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 15 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **15 puan** daha almış olmaları gerekir.

8. Adayların **J1-J2 kodları arasından** (lisansüstü tez yönetiminden**)** en az **15 puan** almaları gerekir. Ancak; lisansüstü tez yönetmemiş adayların, bu koşul yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

NOT: *Doçent ve profesör adaylarından istenmiş olan bir faaliyet bir başka maddede seçenek olarak isteniyorsa adaylar bu faaliyetini başka bir çalışması ile sağlamak zorundadır. Örneğin profesör başvurularında, 4. maddede istenen A1 yayın çalışması ile diğer maddelerde ilave koşul olarak istenen A1 yayın çalışması birbirinden farklı çalışmalar olmalıdır. Bir madde için kullanılan bir faaliyet, başka bir madde için kullanılamaz.*

MADDE 14- MİMARLIK, GÜZEL SANATLAR VE KONSERVATUVAR

A - Doktor Öğretim Üyesi Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. İlk defa atanacak doktor öğretim üyeleri:

Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların 2. maddede yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **40 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

3. Yeniden Atanma Koşulları: Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri yeniden atanmak için bir önceki atanma dönemlerinden sonra EK-1'de yer alan **(Mimarlık Alanı için A-D ve M1-M2), (Güzel Sanatlar Alanı için A-D ve M1-M4), (Konservatuvar Alanı için A-D, N1-N2 ve M1-M2)** kodları arasındaki faaliyetlerden en az **iki faaliyet** içermek**,** *(a. EK-1'de yer alan A1-A3 kodları arasındaki faaliyetlerden en az 20 puan almak (zorunlu), b. Proje ekibinde yer almak "D1-D5" veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak)* koşuluyla genel puanlama tablosundan asgari **40 puanlık** faaliyet yapmış olmalıdır. Ancak; proje ekibinde yer almak, sanatsal faaliyette bulunmak veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine doktor öğretim üyeliğine yeniden atanma koşullarında istenilen asgari 40 puana ilaveten **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **20 puan** daha alarak

puanlarını **60**'a tamamlamaları gerekir.

B - Doçent Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. Doçentlik kadrolarına başvurularda adayların başvurduğu alan ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kuruldan doçentlik unvanı almış olmaları ve 2-3. maddelerde yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **100 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların en az **bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

3. Adayların EK-1'de yer alan **(Mimarlık Alanı için M1-M2), (Güzel Sanatlar Alanı için M1-M4), (Konservatuvar Alanı için M1-M2 ve N1-N2)** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 10 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

C - Profesör Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 26. maddesinde belirtilen asgari koşulların yerine getirilmiş olması gerekir. Sürelerin hesaplanmasında adayların doçentlik unvanını aldığı tarih ile profesör kadrosuna başvurduğu tarih esas alınır. Başvuru tarihi itibariyle söz konusu süreleri doldurmadığı tespit edilen adayların başvuruları işleme alınmaz. Sehven işleme alınan başvurular yok hükmündedir.

2. Adaylar sundukları eserlerden birini Başlıca Araştırma Eseri olarak gösterirler. Adayların Başlıca Araştırma Eseri, doçentlik unvanını aldıktan sonra, ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar kapsamında olmalıdır.

3. Profesörlük kadrolarına başvurularda adayların, doçentlik unvanını aldıktan sonraki dönem içinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ve adayın doçentlik unvanını almaya hak kazandığı döneme ait doçentlik asgari başvuru koşullarını yeniden karşılamış olmaları ve 4-8. maddelerde yer alan açıklamalar doğrultusunda EK-1'deki faaliyetlerden toplam **300 puan** almış olmaları gerekir. *(Adayların doçentlik müracaatında aldıkları puanlar da 300 puan içerisinde değerlendirilir).*

4. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

5. Adayların EK-1'de yer alan **L kodu (atıf)** alanından **en az 10 puan** almaları gerekir.

6. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **en az bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

7. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **(Mimarlık Alanı için M1-M2), (Güzel Sanatlar Alanı için M1-M4), (Konservatuvar Alanı için M1-M2 ve N1-N2)** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 15 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **15 puan** daha almış olmaları gerekir.

8. Adayların **J1-J2 kodları arasından** (sanatta yeterlilik/lisansüstü tez yönetiminden) en az **15 puan** almaları gerekir. Ancak lisansüstü tez yönetmemiş adayların, bu koşul yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

NOT: *Doçent ve profesör adaylarından istenmiş olan bir faaliyet bir başka maddede seçenek olarak isteniyorsa adaylar bu faaliyetini başka bir çalışması ile sağlamak zorundadır. Örneğin profesör başvurularında, 4. maddede istenen A1 yayın çalışması ile diğer maddelerde ilave koşul olarak istenen A1 yayın çalışması birbirinden farklı çalışmalar olmalıdır. Bir madde için kullanılan bir faaliyet, başka bir madde için kullanılamaz.*

MADDE 15- SPOR BİLİMLERİ

A - Doktor Öğretim Üyesi Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. İlk defa atanacak doktor öğretim üyeleri:

Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların 2. maddede yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **40 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

3. Yeniden Atanma Koşulları: Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri yeniden atanmak için bir önceki atanma dönemlerinden sonra EK-1'de yer alan **A1-A3, T1-T8 ve M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden en az **iki faaliyet** içermek *(a. EK-1'de yer alan A1-A3 kodları arasındaki faaliyetlerden en az 20 puan almak (zorunlu), b. Proje*

ekibinde yer almak "D1-D5" veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak) koşuluyla genel puanlama tablosundan toplamda **40 puanlık** faaliyet yapmış olmalıdır. Ancak; proje ekibinde yer almak, sportif faaliyette bulunmak veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine doktor öğretim üyeliğine yeniden atanma koşullarında istenilen asgari 40 puana ilaveten **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **20 puan** daha alarak puanlarını **60**'a tamamlamaları gerekir.

B - Doçent Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. Doçentlik kadrolarına başvurularda adayların başvurduğu alan ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kuruldan doçentlik unvanı almış olmaları ve 2-3. maddelerde yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **100 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların en az **bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

3. Adayların EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki ve **T** kodundaki faaliyetlerden **en az 10 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

C - Profesör Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 26. maddesinde belirtilen asgari koşulların yerine getirilmiş olması gerekir. Sürelerin hesaplanmasında adayların doçentlik unvanını aldığı tarih ile profesör kadrosuna başvurduğu tarih esas alınır. Başvuru tarihi itibariyle söz konusu süreleri doldurmadığı tespit edilen adayların başvuruları işleme alınmaz. Sehven işleme alınan başvurular yok hükmündedir.

2. Adaylar sundukları eserlerden birini Başlıca Araştırma Eseri olarak gösterirler. Adayların Başlıca Araştırma Eseri, doçentlik unvanını aldıktan sonra, ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar kapsamında olmalıdır.

3. Profesörlük kadrolarına başvurularda adayların, doçentlik unvanını aldıktan sonraki dönem içinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ve adayın doçentlik unvanını almaya hak kazandığı döneme ait doçentlik asgari başvuru koşullarını yeniden karşılamış olmaları ve 4-8. maddelerde yer alan açıklamalar doğrultusunda EK-1'deki faaliyetlerden toplam **300 puan** almış olmaları gerekir. *(Adayların doçentlik müracaatında aldıkları puanlar da 300 puan içerisinde değerlendirilir).*

4. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

5. Adayların EK-1'de yer alan **L kodu (atıf)** alanından **en az 10 puan** almaları gerekir.

6. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **en az bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

7. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki ve **T** kodundaki faaliyetlerden **en az 15 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **15 puan** daha almış olmaları gerekir.

8. Adayların **J1-J2 kodları arasından** (lisansüstü tez yönetiminden) en az **15 puan** almaları gerekir. Ancak; lisansüstü tez yönetmemiş adayların, bu koşul yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

NOT: *Doçent ve profesör adaylarından istenmiş olan bir faaliyet bir başka maddede seçenek olarak isteniyorsa adaylar bu faaliyetini başka bir çalışması ile sağlamak zorundadır. Örneğin profesör başvurularında, 4. maddede istenen A1 yayın çalışması ile diğer maddelerde ilave koşul olarak istenen A1 yayın çalışması birbirinden farklı çalışmalar olmalıdır. Bir madde için kullanılan bir faaliyet, başka bir madde için kullanılamaz.*

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük:

MADDE 16-

Bu yönerge, Dicle Üniversitesi Senatosunun 27.01.2022 tarihli ve 2022/4-5 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca onaylanarak profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleri (ilk ve yeniden) atamalarında 15.07.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17- Bu yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge:

MADDE 18- 11.09.2020 tarih ve 2020/13-6 sayılı Senato Kararı ile yürürlükte bulunan "Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi", yeni yönergenin yürürlüğe gireceği tarih itibari ile yürürlükten kaldırılmış olacaktır.

Geçici Madde 1- 15.07.2023 tarihinden önce ilan edilmiş kadrolara müracaat ve değerlendirme sürecinde olanlar için ilanın yayımlandığı tarihteki yönerge hükümleri uygulanır. 14.07.2023 tarihine kadar görev süresi dolacak olan doktor öğretim üyelerinin görev süresi uzatım işlemleri 11.09.2020 tarih ve 2020/13-6 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş bulunan "Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi" hükümlerince uygulanır.

Puanlama Oranı:

MADDE 19-

Ek-1'de yer alan faaliyetlerden **L1** ve **L2** kodlular hariç olmak üzere; yazar sayısının birden fazla olması halinde, adayın bir çalışmadan alacağı puan aşağıda yer alan tablo dağılımına göre hesaplanır. Çok merkezli çalışmalarda yazar/araştırmacı sırası her merkez için ayrı değerlendirilir. Başka üniversitelerde yer alan yazarlarla/araştırmacılarla yapılmış ve görev/yetki paylaşımının eşit olduğu ortak çalışmalarda, üniversitemize başvuruda bulunan adayın sırası birinci yazar/araştırmacı olarak kabul edilir.
➢ Tek yazarlı makalelerde yazar tam puan alır.
➢ İki yazarlı makalelerde başlıca yazar tam puanın 0.8'ini, ikinci yazar 0.5'ini alır.
➢ Üç ve daha fazla yazarlı makalelerde ise, başlıca yazar toplam puanın yarısını alır, diğer yazarlar ise diğer yarısını eşit paylaşır.
➢ Başlıca yazarın belirtilmediği iki veya daha fazla yazarlı makalelerde toplam puan yazarlar arasında eşit olarak bölünür.
➢ Diğer yayınlarda (bildiri, kitap) ise toplam puan yazarlar arasında eşit olarak bölünür.

EK-1
DİCLE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ÜYELİĞİ KADROLARINA ATANMALARDA DİKKATE ALINACAK PUANLAMA SİSTEMİ TABLOSU

Önemli Not: *Adaylar bu tablodaki her sayfa sonunu paraflayıp son sayfayı imzalamalıdır.*

KOD	FAALİYETLER			
A	**MAKALELER**	**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**

A	**1**	SSCI (Social Sciences Citation Index), AHCI (Arts and Humanities Citation Index), SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded) ve SCI (Science Citation Index) tarafından taranan dergilerde yayımlanmış **araştırma makaleleri**	**20**		
A	**2**	SSCI, AHCI, SCI-Expanded ve SCI içinde tanımlanan dergilerde yayımlanan **derleme, vaka takdimi, teknik not, editöre mektup, yorum vb. çalışmalar** (bildiri özetleri hariç).	**15**		
A	**3**	Diğer uluslararası alan endekslerince taranan dergilerde yayımlanmış **araştırma makaleleri**	**15**		
A	**4**	Diğer hakemli yabancı dergilerde veya TÜBİTAK yayın teşvik programı içinde tanımlanan dergilerde yayımlanmış **araştırma makaleleri** (yurt içinde yayınlanan dergi olmamalıdır).	**10**		
A	**5**	A3 ve A4 kodlarında belirtilen dergilerde yayımlanan **derleme, vaka takdimi, teknik not, editöre mektup, yorum vb. çalışmalar** (bildiri özetleri hariç).	**8**		
A	**6**	ULAKBİM TR-DİZİN tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış **araştırma makalesi**	**10**		
A	**7**	ULAKBİM TR-DİZİN tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış **vaka takdimi, derleme, teknik not, editöre mektup, yorum vb. çalışmalar** (Bildiri özetleri hariç).	**7**		
A	**8**	ULAKBİM TR-DİZİN kapsamı dışındaki ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış **araştırma makalesi**	**5**		
A	**9**	ULAKBİM TR-DİZİN kapsamı dışındaki ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış **vaka takdimi, derleme, teknik not, editöre mektup, yorum vb. çalışmalar** (Bildiri özetleri hariç).	**3**		
				TOPLAM PUAN:	

B. BİLDİRİLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
B	**1**	Yurt dışındaki uluslararası kongre ve sempozyumlarda sunulmuş olup basılan bildiriler	**10**		
B	**2**	Yurt içindeki uluslararası kongre ve sempozyumlarda sunulmuş olup basılan bildiriler	**7**		
B	**3**	Yurt içindeki ulusal kongre ve sempozyumlarda sunulmuş olup basılan bildiriler	**5**		
				TOPLAM PUAN:	

C. KİTAPLAR VE ÇEVİRİLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
C1. Yurt içinde yayımlanmış kitaplar:					
C	**1**	a) Çeviri	**15**		
C	**1**	b) Derleme ve ders kitabı	**15**		

C	**1**	c) Özgün araştırma kitabı	**30**		
C2. Yurt dışında yabancı dilde yayımlanmış kitaplar:					
C	**2**	a) Çeviri	**25**		
C	**2**	b) Derleme ve ders kitabı	**25**		
C	**2**	c) Özgün araştırma kitabı	**40**		
C3. Yurt içinde Yayımlanmış kitaplarda bölüm yazarlığı:					
C	**3**	a) Çeviri	**5**		
C	**3**	b) Derleme ve ders kitabı	**8**		
C	**3**	c) Özgün araştırma kitabı (Aynı kitapta 1 bölümden fazlası dikkate alınmaz).	**10**		
C4. Yurt dışında yabancı dilde yayımlanmış kitaplarda bölüm yazarlığı:					
C	**4**	a) Çeviri	**8**		
C	**4**	b) Derleme ve ders kitabı	**10**		
C	**4**	c) Özgün araştırma kitabı (Aynı kitapta 1 bölümden fazlası dikkate alınmaz).	**15**		
C	**5**	Makale çevirisi	**5**		
C	**5**	Ansiklopedilerde madde yazarlığı (her madde için)	**3**		
		TOPLAM PUAN:			
		D. PROJELER	**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
D1. TÜBİTAK, TÜBA, Kalkınma Ajansları, SANTEZ, KOSGEB, Bakanlık veya eşdeğer diğer üniversite dışı kurumlarca desteklenen projelerde;					
D	**1**	a) Koordinatör, yürütücü olmak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**40**		
D	**1**	b) Yürütücü yardımcısı, raportör, araştırmacı olarak görev almak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**20**		
D	**1**	c) Belgelendirilmiş başvuru (Projenin kabul edilmiş olması zorunluluğu yoktur, sadece projenin ilgili süreç ve formlarının doğru bir şekilde hazırlanarak kuruma geçerli bir başvuru yapılmış olması yeterlidir).	**5**		
D2. Uluslararası kuruluşlarca (NATO, BM, UNDB, UNESCO, NSF, AB Çerçeve Programları, Dünya Bankası gibi) desteklenmiş araştırma projelerinde;					
D	**2**	a) Koordinatör, yürütücü olmak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**40**		
D	**2**	b) Yürütücü yardımcısı, raportör ve araştırmacı olarak görev almak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**20**		
D	**2**	c) Belgelendirilmiş başvuru (Projenin kabul edilmiş olması zorunluluğu yoktur, sadece projenin ilgili süreç ve formlarının doğru bir şekilde hazırlanarak kuruma geçerli bir başvuru yapılmış olması yeterlidir).	**5**		

D	**3**	Yurt içi projelerde panelist olmak (Her bir kuruluş için bir kez)	**10**		
D	**4**	Yurt dışı projelerde hakemlik (Her bir kuruluş için bir kez)	**10**		
D	**5**	Yurt içi projelerde hakemlik (Her bir kuruluş için bir kez)	**8**		
D6. BAP tarafından desteklenmiş araştırma-geliştirme projelerinde;					
D	**6**	a) Koordinatör, yürütücü (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**15**		
D	**6**	b) Yürütücü yardımcısı, raportör ve araştırmacı olarak görev almak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**10**		
***(Not:** BAP birimleri tarafından desteklenen lisansüstü tez çalışmaları, yayın projeleri ve ulusal bilimsel etkinlikler bu kapsama dâhil olmayıp uluslararası nitelikli sempozyum ve çalıştaylar, altyapı, istihdam ve sosyal sorumluluk projeleri geçerlidir).*					
			TOPLAM PUAN:		
E. PATENT/BURS			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
E	**1**	Uluslararası patent	**100**		
E	**2**	Ulusal patent	**50**		
E	**3**	Faydalı model/ürün tescili	**25**		
E4. Bir aydan uzun süreli araştırma için alınan yurt dışı kaynaklı burslar (Kongre bursları hariç)					
E	**4**	a) 1-3 ay arası araştırma	**10**		
E	**4**	b) 3 aydan uzun süreli araştırma	**15**		
			TOPLAM PUAN:		
F. BİLİMSEL TOPLANTILAR/KONGRE VE SEMPOZYUMLAR			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
F	**1**	Yurt dışındaki uluslararası bilimsel toplantılarda panel yöneticiliği ve oturum başkanlığı	**15**		
F	**2**	Yurt dışındaki uluslararası bilimsel toplantılarda panelist veya davetli konuşmacı olmak ve/veya yurt dışında ders, seminer, konferans vermek	**15**		
F	**3**	Yurt içi uluslararası kongre ve sempozyumlarda panelist veya davetli konuşmacı olmak	**10**		
F	**4**	Yurt içi uluslararası ve ulusal bilimsel toplantılarda panel yöneticiliği, oturum başkanlığı yapmak	**5**		
F	**5**	Ulusal bilimsel toplantılarda panelist veya davetli konuşmacı olmak	**5**		
F	**6**	Ulusal bilimsel kongre ve sempozyumlarda sunulmuş olup henüz basılmamış bildiriler	**5**		
F	**7**	Bilim kurulu üyesi olmak	**3**		
			TOPLAM PUAN:		
G. DERGİLERDE EDİTÖRLÜK/HAKEMLİK/YÖNETİCİLİK			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**

G	**1**	SSCI, AHCI, SCI ve SCI-Expanded ve uluslararası alan endekslerince taranan dergilerde hakemlik ve yöneticilik (yayın kurulu üyeliği/sekretarya/teknik sorumlu) yapmak. (En fazla 20 puan)	**3**		
G	**2**	Diğer yurt dışı dergiler ile yurt içinde çıkan dergilerde hakemlik ve yöneticilik (yayın kurulu üyeliği/sekretarya/teknik sorumlu) yapmak. (En fazla 20 puan)	**1**		
G3. SSCI, AHCI, SCI ve SCI-Expanded ve uluslararası alan endekslerince taranan dergilerde yöneticilik/editörlük (her dergi için) (Birden fazla editör/alan editörü olması durumunda puan adaylar arasında eşit olarak dağıtılır).					
G	**3**	a) Editör/Baş editör	**15**		
G	**3**	b) Alan editörü/Editör yardımcısı	**10**		
G4. Diğer yurt dışı dergiler ile yurt içinde çıkan hakemli dergilerde en az iki yıl editörlük yapmak (her dergi için) (Birden fazla editör/alan editörü olması durumunda puan adaylar arasında eşit olarak dağıtılır).					
G	**4**	a) Editör/Baş editör	**10**		
G	**4**	b) Alan editörü/Editör yardımcısı	**7**		
			TOPLAM PUAN:		
H. KİTAPLARDA YÖNETİCİLİK/EDİTÖRLÜK			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
H1. Yabancı dilde yazılmış bilimsel veya ders kitaplarında yöneticilik/editörlük (Birden fazla editör olması durumunda puan adaylar arasında eşit olarak dağıtılır).					
H	**1**	a) Yurt dışında yayımlanmış kitaplar	**15**		
H	**1**	b) Yurt içinde yayımlanmış kitaplar	**10**		
H	**2**	Türkçe yazılmış bilimsel veya ders kitaplarında yöneticilik/editörlük	**10**		
H	**3**	Çeviri, bilimsel veya ders kitaplarında yöneticilik/editörlük	**8**		
			TOPLAM PUAN:		
I. BİLİMSEL RAPORLAR			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
I	**1**	Bir kurum veya kuruluş tarafından talep edilen bilimsel raporlar	**3 puan/ rapor**		
			TOPLAM PUAN:		
J. EĞİTİM FAALİYETLERİ			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
J	**1**	Yüksek lisans tezi yönetmek (Tez tamamlanmış olmalıdır).	**5**		
J	**2**	Doktora/sanatta yeterlik/tıp, diş, veteriner hekimliğinde uzmanlık tezi yönetmek (Tez tamamlanmış olmalıdır).	**10**		
J	**3**	a) İkinci danışmanlık yapmak (Tez tamamlanmış olmalıdır).	**3**		
J	**3**	b) Lisansüstü jürilerde yer almak (En fazla 20 puan)	**2**		
J4. Son beş yılda eğitim ve araştırma faaliyetleri (belgelendirilmek koşuluyla her bir üyelik ve her yıl için):					

J	**4**	a) Eğitim ve araştırma komisyon üyelikleri (program, ölçme-değerlendirme, mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası eğitim, uzaktan eğitim; eğitim-öğretim koordinatörlüğü vs.)	**1**		
J	**4**	b) Farabi, Erasmus, Mevlana, Bologna programlarında koordinatörlük/kalite koordinatörlüğü veya koordinatörlük yardımcılığı yapmak, komisyon başkanlığı yapmak (İkili anlaşma ve öğrenci değişimi gerçekleşmeyen koordinatörlükler puanlanmaz).	**3**		
J	**4**	c) Etik Kurul üyeliği, Kalite Komisyonunda görev almak	**1**		
J	**5**	Belgelendirilen meslek içi eğitim alma (Son unvan döneminde ve kongre katılımları hariç, en fazla 5 puan).	**1**		
J	**6**	Belgelendirilen eğitim-öğretim ile ilgili eğitim alma (Son unvan döneminde ve kongre katılımları hariç, en fazla 5 puan).	**2**		
J	**7**	ktörlük, rektör yardımcılığı, dekanlık, enstitü müdürlüğü, MYO/YO/Konservatuvar müdürlüğü, başhekimlik, genel sekreterlik veya vekâlet etmek (Belgelendirmek koşuluyla bir görevi en az 6 ay süreyle yapmış olmak. Her yıl için en fazla 5 puan alınabilir ve bu kısımdan en fazla 20 puan alınabilir).	**5**		
		kan yardımcılığı, enstitü müdür yardımcılığı, MYO/YO/Konservatuvar müdür yardımcılığı, bölüm başkanlığı, başhekim yardımcılığı, uygulama ve araştırma merkezi müdürlüğü veya vekâlet etmek (Belgelendirmek koşuluyla bir görevi en az 6 ay süreyle yapmış olmak. Her yıl için en fazla 3 puan alınabilir ve bu kısımdan en fazla 20 puan alınabilir).	**3**		
		abilim dalı başkanlığı, bölüm başkan yardımcılığı, uygulama ve araştırma merkezi müdür yardımcılığı veya vekâlet etmek (Belgelendirmek koşuluyla bir görevi en az 6 ay süreyle yapmış olmak. Her yıl için en fazla 2 puan alınabilir ve bu kısımdan en fazla 20 puan alınabilir).	**2**		
J	**8**	Son beş yılda ön lisans, lisans ve/veya lisansüstü düzeyde ders verme (Her yıl için toplamda en fazla 4 puan) (Son beş yılda toplamda en fazla 20 puan dikkate alınır).	**2**		
J	**9**	Öğrenci topluluk danışmanlığı (Her yıl için en fazla 2 puan alınabilir ve bu kısımdan en fazla 10 puan alınabilir).	**2**		
J	**10**	Yurt dışı deneyimi (Kesintisiz en az 3 ay)	**15**		
				TOPLAM PUAN:	

K. ÖDÜLLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
K	**1**	Bilimsel yarışma ve faaliyetlerle ilgili yurt dışı ödülleri (kongre katılım destekleri hariç)	**15**		
K2.	***Yurt içi ödüller:***				
K	**2**	msel kuruluşlar tarafından verilen bilim, hizmet ve teşvik ödülleri (TÜBİTAK kriterlerine göre olup, SCI vb. makaleleri için verilen teşvik ve para ödülleri kabul edilmez).	**10**		
K	**2**	msel yarışma ve faaliyetlerle ilgili ulusal kongre ve sempozyumlarda verilen ödüller (kongre katılım destekleri hariç)	**7**		
				TOPLAM PUAN:	

L. ATIFLAR *(Yazarların kendi eserlerine yaptıkları atıflar; tez danışmanı olduğu tezlerde kendisine yapılan atıflar ve bir çalışma içerisinde aynı yayına birden fazla yapılan atıflar değerlendirilmeye alınmaz. Atıfların puan değerlendirilmesinde toplamda **en fazla 40 puana kadar** olan kısmı dikkate alınır).*			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
L	**1**	SSCI, AHCI, SCI-Expanded, SCI ve TÜBİTAK yayın teşvik programı içinde tanımlanan dergilerde adayın ismine ve çalışmalarına ait her atıf için	**1**		

L	**2**	SSCI, AHCI, SCI-Expanded, SCI ve TÜBİTAK yayın teşvik programı içinde tanımlanmayan yurt dışı dergiler veya ulusal dergilerde ve tezlerde adayın ismine ve çalışmalarına ait her atıf için	**0.5**		
L	**3**	Yurt içinde basılmış bilimsel ve ders kitabı niteliğindeki kitaplarda adayın çalışmalarına yapılan her atıf için	**1**		
L	**4**	Yurt dışında basılmış bilimsel ve ders kitabı niteliğindeki kitaplarda adayın çalışmalarına yapılan her atıf için	**3**		
L	**5**	Uluslararası bilimsel ve ders kitabı niteliğindeki kitaplarda adayın adı ile anılan formül, şema, şekil, grafik, tablo ve buluşlara yer verilmesi	**20**		
L	**6**	Yurt içinde basılmış bilimsel ve ders kitabı niteliğindeki kitaplarda adayın adı ile anılan formül, şema, şekil, grafik, tablo ve buluşlara yer verilmesi	**15**		
		TOPLAM PUAN:			
M. KONGRE / SEMPOZYUM / SERGİ / DİNLETİ / GÖSTERİ/ SUNU DÜZENLEMEK			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
M1. ***Uluslararası kongre, sempozyum düzenlemek:***					
M	**1**	a) Başkan	**15**		
M	**1**	b) Sekreter	**10**		
M	**1**	c) Düzenleme Kurulu Üyesi	**5**		
M2. Ulusal kongre, sempozyum düzenlemek:					
M	**2**	a) Başkan	**10**		
M	**2**	b) Sekreter	**7**		
M	**2**	c) Düzenleme Kurulu Üyesi	**3**		
M3. Ulusal sergiler, dinletiler, gösteriler, sunular düzenlemek					
M	**3**	a) Bireysel (kişisel) sergiler	**10**		
M	**3**	b) Ulusal bienaller, trianeler	**7**		
M	**3**	c) Grup sergileri	**5**		
M	**3**	d) Devlet resim ve heykel sergisi (sergilenme, ödül, teşvik)	**7**		
M	**3**	e) Üniversitelerin düzenlediği sergiler	**7**		
M	**3**	f) Karma sergiler	**5**		
M	**3**	g) Kamu kuruluşlarınca düzenlenen sergiler	**5**		
M	**3**	h) Özel kuruluşlarca düzenlenen sergiler	**5**		
M	**3**	i) Küratörlük	**3**		
M4. Uluslararası sergiler dinletiler, gösteriler, sunular:					
M	**4**	a) Yurt dışındaki bireysel sergiler	**20**		
M	**4**	b) Uluslararası bienaller, trianeler	**15**		

M	**4**	c) Uluslararası grup sergileri	**10**		
M	**4**	d) Uluslararası karma sergiler	**8**		
M5. Koleksiyon hazırlığı ve sunumu:					
M	**5**	a) Kumaş tasarımı (koleksiyonu)	**15**		
M	**5**	b) Giysi tasarımı (koleksiyonu)	**15**		
M	**5**	c) Aksesuar tasarımı (koleksiyonu)	**15**		
		TOPLAM PUAN:			
N. MÜZİK FAALİYETLERİ			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
N1. Müzik Teknolojisi-Uygulama:					
N	**1**	a) Tonmaysterlik projesi gerçekleştirme	**15**		
N	**1**	b) Ses sistemi projesini gerçekleştirme	**10**		
N	**1**	c) Tonmaysterlik projesi katılım	**5**		
N2. Müzik ve sahne Kompozisyonları:					
N	**2**	a) Sahne yapıtları	**20**		
N	**2**	b) Müzik yapıtları (senfoni, konçerto vb.)	**15**		
N	**2**	c) Dinleti, Oda Müziği, koro ve solo yapıt	**7**		
N	**2**	d) Müzik ve sahne düzenlemeleri	**7**		
N	**2**	e) Elektronik müzik yapıtları (CD, DVD vb. yapıtlar)	**10**		
		TOPLAM PUAN:			
O. TELEVİZYON/SİNEMA/FESTİVAL/FUAR/GÖSTERİ FAALİYETLERİ			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
O1. TV Programları:					
O	**1**	a) Yönetmen	**15**		
O	**1**	b) Görüntü yönetmeni	**10**		
O	**1**	c) Senaryo yazarı	**10**		
O2. Uzun Metrajlı Film:					
O	**2**	a) Yönetmen	**20**		
O	**2**	b) Görüntü yönetmeni	**15**		
O	**2**	c) Senaryo yazarı	**15**		
O	**2**	d) Jüri üyeliği	**8**		
O3. Kısa Film ve Belgeseller:					
O	**3**	a) Yönetmen	**10**		

O	**3**	b)Görüntü yönetmeni	**8**		
O	**3**	c) Jüri Üyeliği	**5**		
O4. TV Programları:					
O	**4**	a) Yönetmen	**10**		
O	**4**	b) Kameraman	**5**		
O	**4**	c) Metin yazarı	**5**		
O5. Reklam / Tanıtım Filmleri:					
O	**5**	a) Yönetmen	**5**		
O	**5**	b) Kameraman	**3**		
O	**5**	c) Metin yazarı	**3**		
O6. Festival / Gösteri Çalışmaları:					
O	**6**	a) Uluslararası festival düzenleme	**20**		
O	**6**	b) Uluslararası festivale katılım	**10**		
O	**6**	c) Ulusal festival düzenleme	**10**		
O	**6**	d) Ulusal festivale katılım	**5**		
O	**6**	e) Uluslararası Fuar düzenleme	**20**		
O	**6**	f) Uluslararası Fuara katılım	**10**		
O	**6**	g) Ulusal Fuar düzenleme	**10**		
O	**6**	h) Ulusal Fuara katılım	**5**		
O	**6**	i) Geleneksel Türk El Sanatları ile ilgili kamu kuruluşlarında muhafaza edilen belgelerin çözümlenmesi ve yayımlanması.	**15**		
O	**6**	j) Uluslararası gösteriler	**10**		
				TOPLAM PUAN:	
P. SANATSAL ÖDÜLLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
Sanatsal Ödüller:					
P	**1**	Uluslararası ödüller	**20**		
P	**2**	Üniversite ödülleri	**15**		
P	**3**	Ulusal resmi ödüller	**10**		
P	**4**	Ulusal özel ödüller	**5**		
				TOPLAM PUAN:	
R. TİYATRO VE SAHNE FAALİYETLERİ			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
R1. Tiyatro ve Sahne:					
R	**1**	a) Tam uzunlukta bir oyun sahneleme	**15**		
R	**1**	b) Kısa oyun sahnelemek	**10**		
R2. Oyun Yazarlığı:					
R	**2**	a) Sahne oyunu yazmak	**20**		

R	**2**	b) Kısa sahne oyunu yazmak	**10**		
R3. Sahne Tasarımı:					
R	**3**	a) Oyun, film, televizyon programı dekor tasarımı	**10**		
R	**3**	b) Oyun, film, televizyon programı dekor tasarım grubunda görev	**5**		
R4. Kostüm Tasarımı:					
R	**4**	a) Oyun, film, televizyon programı kostüm tasarımı	**10**		
R	**4**	b) Oyun, film, televizyon programı kostüm tasarım grubunda görev	**5**		
				TOPLAM PUAN:	
S. SANATSAL FAALİYETLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
S1. Yurt içi Sanatsal Etkinlikler:					
S	**1**	a) Bireysel dinletiler ve gösteriler	**15**		
S	**1**	b) Karma dinletiler ve gösteriler	**10**		
S	**1**	c) Eşlikçi olarak katılımlar	**8**		
S	**1**	d) Orkestra, opera, bale vb. solist olarak yer almak	**8**		
S	**1**	e) Oda müziği dinletileri	**8**		
S	**1**	f) Orkestra (tutti), opera (koro), balede (cor de balet vb.) yer almak	**5**		
S	**1**	g) Radyo, Televizyon etkinlikleri	**10**		
S	**1**	h) Audio yayınları (Kaset, CD)	**10**		
S	**2**	Yurt dışı Sanatsal Etkinlikler: **O6 kodunda** yer alan etkinlikler yurt dışında yapıldığı takdirde verilecek ek puan	**5**		
S3. Yurt içinde Yönettiği Sanatsal Faaliyetler:					
S	**3**	a) Bireysel dinleti, gösteri hazırlığı ve sunumu	**10**		
S	**3**	b) Karma dinleti, gösteri hazırlığı ve sunumu	**8**		
S	**3**	c) Eşlikçi olarak dinleti, gösteri hazırlığı ve sunumu	**5**		
S	**3**	d) Orkestra, opera, balede etkinliklerini hazırlama	**3**		
S	**3**	e) Oda müziği etkinliklerini hazırlama	**8**		
S	**3**	f) Radyo ve TV yayınlarını ve etkinliklerini hazırlama	**5**		
S	**3**	g) Audio yayınlarını hazırlama	**5**		
S	**4**	Yurt dışında Yönettiği Sanatsal Faaliyetler: **P Kodunda** yer alan etkinlikler yurt dışında yapıldığı takdirde verilecek ek puan.	**5**		
				TOPLAM PUAN:	

T. SPORTİF FAALİYETLER			PUAN	ADAYIN FAALİYET SAYISI	ADAYIN PUANI
Uluslararası Faaliyetler					
T	**1**	Uluslararası katılımlı sportif faaliyetin düzenleyicisi olmak	**15**		
T	**2**	Uluslararası katılımlı sportif faaliyetin düzenleme kurulu üyesi olmak	**5**		
T	**3**	Milli takımlarda antrenörlük yapmak	**15**		
T	**4**	Yurt dışındaki uluslararası takımlarda antrenörlük yapmak	**20**		
T	**5**	Yurt dışındaki sporcular için antrenörlük yapmak	**15**		
T	**6**	Olimpiyat, Dünya Şampiyonası, Avrupa Şampiyonası, Dünya Üniversite Oyunları (Universiade) gibi büyük organizasyonlarda idareci, yarışma yönetmeni, organizasyon komitesi üyesi veya hakem olarak görev almak	**20**		
T	**7**	Diğer uluslararası spor müsabakalarına yönelik organizasyonlarda idareci, yarışma yönetmeni, organizasyon komitesi üyesi veya hakem olarak görev almak	**10**		
Ulusal Faaliyetler (Puanlamada her bir madde için en fazla üç etkinlik hesaplanır).					
T	**8**	Üniversiteler arası müsabakalarda antrenörlük yapmak	**5**		
T	**9**	Ulusal spor federasyonlarının kurullarında görev almak	**3**		
T	**10**	Ulusal katılımlı sportif faaliyetin düzenleyicisi olmak	**5**		
T	**11**	Ulusal katılımlı sportif faaliyetin düzenleme kurulu üyesi olmak	**3**		
T	**12**	Amatör kulüplerde antrenörlük yapmak	**5**		
T	**13**	Bireysel lisanslı profesyonel sporcular için antrenörlük yapmak	**5**		
T	**14**	Bireysel lisanslı amatör sporcular için antrenörlük yapmak	**3**		
T	**15**	Üniversitemizin kulüp takımlarında antrenörlük yapmak	**3**		
T	**16**	Ulusal sportif müsabakalara yönelik organizasyonlarda idareci, yarışma yönetmeni, organizasyon komitesi üyesi veya hakem olarak görev almak	**3**		
				TOPLAM PUAN:	

U. INDEKS PUANLARI			PUAN	ADAYIN FAALİYET SAYISI	ADAYIN PUANI
U	**1**	Web of Science h-indeks	**x3**		
				TOPLAM PUAN:	
				ADAYIN GENEL TOPLAM PUANI:	

Adayın Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

Profesör:

Doçentlik öncesi + Doçentlik Sonrası

Alınması gerekli asgari puan	Adayın puanı
300 puan	

Doçent:

Alınması gerekli asgari puan	Adayın puanı
100 puan	

Doktor Öğretim Üyesi:

İlk Atama		Yeniden Atama	
Alınması gerekli asgari puan	Adayın puanı	Alınması gerekli asgari puan	Adayın puanı
40 puan		**40 puan**	

Adayın Adı Soyadı :
Tarih :
İmza

EK-2
ASGARİ ŞARTLARIN SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN KRİTER TABLOSU

	ADAY	**Profesör**	**Doçent**	**Doktor Öğretim Üyesi**	
				İlk Atama	**Yeniden Atama**
1	**Zorunlu Yayınlar**				
2	**Proje Bilgileri**			**X**	**X**
2	**Başlıca Araştırma Eseri (Profesör adayları için)**		**X**	**X**	**X**
3	**Lisansüstü Tez Yönetimi (Profesör adayları için)**		**X**	**X**	**X**

4	**Doçentlik Asgari Şartlarını Yeniden Sağladığı Çalışmalar (Profesör adayları için)**		**X**	**X**	**X**
5	**Zorunlu Atıf Bilgileri (Profesör adayları için)**		**X**	**X**	**X**
Not: *Adaylar başvurdukları kadro için belirlenen asgari şartları hangi faaliyetleriyle sağladıklarını bu tabloya ekleyeceklerdir.* ***Puanlama tablosundaki kodlar A1(x adet), D1a(x adet), N1b(x adet), M2a (x adet), L1 (x adet) şeklinde işlenmelidir.***					

Adayın Adı Soyadı :
Tarih :

İmza

KADROLARA BAŞVURACAK ADAYLARIN DOSYA HAZIRLAMA DÜZENİ

Adaylar başvuru dosyalarını aşağıdaki sıralamayı esas alarak hazırlayacaklardır:

1. ÖZGEÇMİŞ DOSYASI (Aşağıdaki alt başlıklar halinde düzenlenecektir).

1.1. Adı soyadı
1.2. Doğum yeri ve tarihi
1.3. Aldığı eğitimler (tarihleri ve yerleri birlikte)
1.4. Çalıştığı kurumlar (tarihleri ile birlikte)
1.5. Lisans ve lisansüstü eğitimde verdiği dersler
1.6. İdari görevler, bilimsel kuruluşlara üyelikler, aldığı ödüller.
1.7. Doktora / Uzmanlık / Doçentlik / belgeleri ile ilanda istenen diğer belgeler
1.8. Bildiği yabancı diller

2. (EK-1) PUANLAMA SİSTEMİ FORMU (Adaylar bu tabloya göre puanlarını doldurup başvuru için gerekli şartları yerine getirdiklerini imzalayarak beyan edeceklerdir).

3. (EK-2) ASGARİ ŞARTLARIN SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN KRİTER TABLOSU (Adaylar başvurdukları kadro için belirlenen asgari şartları hangi faaliyetleriyle sağladıklarını bu tabloya ekleyeceklerdir).

4. YAYIN DOSYASI (Adayın **EK-1** puanlama sistemi formuna uyarak hazırlamış olduğu yayınlarını içeren dosya)
- **a.** Faaliyetlerin **EK-1**'de anılan özellikleri taşıdıkları belgelenmelidir. Belgelendirilmeyen faaliyetler puanlamaya dâhil edilmeyecektir.
- **b.** Her bir yayının üzerine yapıştırılan bir etiket ile o faaliyetin puanlama sistemindeki yayın numarası belirtilmelidir.

5. Dosyalardan biri basılı, diğerleri elektronik olarak belirtilen formatta hazırlanacaktır.

6. Adaylar, Jüri tarafından dikkate alınmak üzere yayın dosyalarına **Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi**'nin birer örneğini koymalıdır.

6.4. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı,

yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

[1] Her dersin oluştuğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi)
[2] Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

Ölçüt 7. Altyapı

7.1.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer araç-gereçlerin 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.

Ortopedik Protez Ortez Programı, Dicle Üniversitesi Kampüsünde bulunan Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna ait 4 blokta, Eczacılık Fakültesi dersliklerinde eğitim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir. Yüksekokulumuzda, diğer bölümlerle ortaklaşa kullanılan donanımlı sınıflar ve 1 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Öğrenci sayısının yüksek olduğu, başka bir deyişle tüm öğrencilerin almaları gereken zorunlu dersler büyük sınıflarda yapılmaktadır. Seçmeli dersler ise daha küçük olan sınıflarımızda yapılmaktadır. Programımız öğretim üyeleri gerekli gördükleri durumlarda derslerinde görsel malzeme kullanmaktadırlar. Bu amaçla sınıflarımızın tümü bilgisayar ile sunu yapılmasına uygun projektörlerle donatılmışlardır. Eczacılık Fakültesi ve Fen Fakültesi dersliklerinde de bilgisayar ile sunum yapılmasına uygun projektör bulunmaktadır

7.1.2. Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini **Ek I.3**'te veriniz ve bu araç-gereçlerin önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları kapsamında anlatınız.

Üniversitemizin ve bölümümüzün önde gelen amaçlarından birisi de, öğrenim gören öğrencilerin ders dışı zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif alanlarda olanaklar sağlamakta, etkinlikler düzenleyerek onların bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmektir. Üniversitemizce belirli gün ve haftalarda sempozyum, panel, konferans, sergi gerçekleştirilmektedir. Üniversitemiz öğrencilerinin faydalandığı Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi, dünya standartlarında teknolojik altyapısı, deneyimli kadrosu ve misafirlerine sunduğu benzersiz hizmet kalitesi ile ulusal ve uluslararası kültür ve kongre merkezidir.
(https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/kongre-merkezi/sayfalar/tarihce-6387-5795)
Öğrencilerimiz üniversitemizdeki etkinlikleri linkiyle takip edebilmektedirler.
(http://services.dicle.edu.tr/dks/activitycalendar.aspx)
Ayrıca öğrenciler sosyal paylaşımlar için Dicle Üniversitesi İnstagram adreslerinden de yararlana
bilmektedirler (diclekultur, dicleuni1973, kampusdicle)

Öğrenci Kulüpleri - Sosyal Faaliyetler kapsamında; Dicle Üniversitesinde öğrenci kulüplerinin kurulması ve bu kulüplere katılımı teşvik edilmektedir. Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren 106 kulüp bulunmakta. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ogrenci-isleri-daire baskanligi/sayfalar/ogrencitopluluklari-11387-3241

Bilimsel Faaliyetler kapsamında; Öğrenciler danışmanlık toplantılarında danışmanları tarafından
ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel etkinliklere yönlendirilmekte ve geribildirimlerini sunabilmektedir.

Sportif faaliyetler kapsamında; Dicle Üniversitesi, bünyesindeki spor tesisleri yer almakta ve öğrencilerin çeşitli spor dallarında faaliyet göstermeleri teşvik edilmektedir. Öğrenciler kampüs içinde bulunan fitness merkezi, tenis kortları, kapalı spor salonu, basketbol, voleybol ve futbol sahaları, kapalı yüzme havuzu, açık yüzme havuzundan indirimli ücret karşılığında yararlanabilmektedir. Öğrencilerimizin sportif etkinliklere katılımını sağlamak amacıyla üniversitemiz bünyesinde bu çerçevede çeşitli dallarda fakülte ve yüksekokullar arası müsabakalar düzenlenmekte ve her yıl spor turnuvaları adı altında spor şölenleri düzenlenmektedir. Öğrencilerimiz her alanda, düzenlenen müsabakalara da katılmaktadırlar. Spor müsabakalarına (basketbol, futbol, voleybol, turnuvalarına) katılan bölümümüz öğrencilerinin katılımlarını desteklemek amacıyla müsabakalar süresince öğrenciler izinli sayılmaktadır.

7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.
Programımızda İlkyardım, İş Sağlığı ve Güvenliği dersleri zorunlu olarak verilmektedir.

Ayrıca öğrencilerimizin Tıbbi Laboratuvar Uygulamaları derslerini alabilmeleri için

öğrencilerin, İş Sağlığı ve Güvenliği dersini başarı ile tamamlamış olmaları veya İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikasına sahip olmaları gerekmektedir.

Bütün Öğrenci ve Araştırma laboratuvarlarında 6 kg'lık kuru kimyevi tozlu yangın söndürme cihazları mevcuttur. Bunların dışında laboratuvarda bulunan herkesin aşağıdaki kurallara uyması zorunlu tutulmuştur. Laboratuvarlarda birçok sistemin elektrik ile çalıştığı düşünülürse, elektrik alt yapısının standartlar dahilinde olması zorunludur. Üniversitemiz bu konuda zaten çağdaş yapılaşmayı ve buna bağlı olarak alt yapıyı tüm kampüs düzeyinde standart şekilde uygulamaktadır.

Kanıt: Üniversitemizin İSG Yönergesine aşağıda verilen bağlantıdan ulaşıla bilinir.

7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.

Üniversitemiz web sitelerinde online tanıtım, bilgilendirme, duyuru, konferans, sunu vb etkinlik ve kaynaklar bulunmaktadır. Bu kaynaklara e-kitaplar, ders notları, sunumlar gibi materyallere erişim imkânı sağlanır. Üniversitemizin abone alarak elektronik veri tabanlarını öğrencilere sunar. Bu veri tabanlarda akademik makaleler, dergiler ve diğer kaynaklar yer alır. Öğrenciler bu veri tabanlarını kullanarak güncel bilgilere kolaylıkla ulaşabilirler. Üniversitemizde düzenlenen seminerler ve konferanslarda uzman isimleri dinleme fırsatı bulunurken aynı zamanda yeni bilgiler edinmek de mümkündür.

7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Dicle Üniversitesinde engelli öğrencilerin rahatça ulaşabileceği yürüme yolları ve tüm kampüs içerisinde rahatça dolanımlarını sağlayacak alt yapı mevcuttur. Dicle Üniversitesi ASHMYO 4 blokta hizmet vermektedir. Blok girişlerindeki standartlara uygun eğimde yapılan engelli rampaları ile öğrenciler dershanelere ulaşımını rahatlıkla sağlayabilirler. Bunun dışında binaya giriş veya herhangi bir yere ulaşım için aşılması gereken herhangi bir basamak vs. bulunmamaktadır. B Blokta engelliler tarafından kullanılan 1 adet kadın, 1 adet erkek WC bulunmaktadır.

---

[1] Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekiyorsa ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.
[2] Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.
[3] Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.
[4] Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100
[5] Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.
1 tane bilgisayar laboratuvaruarımız bulunmaktadır. Laboratuvarımızda 50 bilgisayardan oluşmakta olup, bilişim pratik eğitimlerimizi bu laboratuvarda yapmaktayız. Laboratuvar Bilgisayar özelliklerimiz işletim sistemi Windows 10, işlemci İntel Celeron, ram boyutumuz ise 4 gb tır.

7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.
Öğretim elemanlarınında okulumuzun vermiş olduğu masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Özellikleri Windows 10, işlemci İntel i3, ram boyutumuz ise 4 gb tır.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.

STRATEJİK AMAÇ	HEDEF
1. Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek	Öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üst Yönetimden talepte bulunmak.
	Meslek derslerinin içeriklerini güncel tutmak,
	Paydaşlar (İdare – Öğretim elemanları-öğrenciler-Sağlık Kurumları) arasında etkili iletişim ve bilgi koordinasyonu sağlamak
	Öğrenci Memnuniyet Oranını Artırmak
2. Teknolojik Donanım ve Bilişim Hizmetlerini Geliştirmek	Akademik ve İdari hizmet birimlerinde personeller tarafından kullanılan teknolojik kaynakları revize etmek, yenilemek
	Yüksekokulumuzun web sayfasını güncellemek.
	Eğitim-Öğretim amaçlı Bilgisayar Laboratuarında kullanılan Bilgisayarları revize etmek-yenilemek
3. İnsan Kaynaklarını Geliştirmek	Akademik Personelin Yüksek Lisans-Doktora Yapmasını Teşvik Etmek.
	Akademik ve İdari personellere yönelik periyodik bilgilendirme toplantıları yapmak, Akademik ve İdari Karar alma süreçlerine dahil etmek.
	İdari personelin hizmet içi eğitim kurslarına katılımlarını sağlamak.
	Personel Memnuniyet Oranını Artırmak.
4. Altyapı ve Fiziki Alanları Geliştirmek	Eğitim-Öğretim alanları ve İdari hizmet alanlarını genişletmek
5. Finansal Kaynakları Etkin ve Verimli Kullanmak	Okulun bütçe imkânlarının artırılması ve sağlıklı bir şekilde ihtiyaç öncelliklerine göre kullanımının sağlanması.

8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız

Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan, bir üniversite veya kurumun organizasyonun insan kaynaklarıyönetimi için önemli belgelendirme yöntemleridir. Bu belgeler, Üniversitenin insan kaynakları

politikalarını ve süreçlerini tanımlar ve uygulamaların etkinliğini ölçmek için kullanılır. İnsan kaynakları politikası, Üniversite çalışanlarla ilgili değerlerini ve taahhütlerini açıkça belirten bir bildiridir. Bu politika genellikle işe alım, performans değerlendirmesi, eğitim ve geliştirme gibi temel insan kaynakları süreçleriyle ilgili hedefleri içerir. Politikanın amacı, çalışanların adil muamele görmesini sağlamak, yetenekleri etkili bir şekilde kullanmak ve iş hedeflerine ulaşmayayardımcı olmaktır. Bu belgeleri hazırlayarak güncellemek ve sürekli iyileştirmek; üniversiteye yönelik insan kaynağı stratejisine uygunluğun sağlanmasına yardımcı olurken aynı zamanda çalışanların memnuniyet düzeyinin arttığını da kanıtlamış oluruz. Bu sayede çalışanların motive edilmesi, kalifiye eleman bulunabilirliği daha da kolaylaştıracaktır.

Stratejik Plan: Stratejik plan ise Üniversitemiz birimlerinin gelecekteki hedeflerini ve buhedeflere ulaşmak için izlenecek stratejileri belirleyen bir dokümandır. İnsan kaynakları stratejiside bu planın bir parçasıdır. İnsan kaynakları stratejisi, iş gücünün ihtiyaçlarını karşılamak üzere yetenek edinme, yetenek geliştirme ve performans yönetimi gibi faaliyetleri içeren aksiyon planlarını tanımlar.

https://www.dicle.edu.tr/Contents/pages/Files/9fa2fa7d-1292-4eed-958f-dbcadf669937/36e4a5b0f1b7414eb92e57b16de1ed30_2020-2024%20Y%c4%b1llar%c4%b1na%20Ait%20Stratejik%20Plan_Atat%c3%bcrk%20MYO.pdf

Faaliyet Raporları: Faaliyet Raporu ise geçmiş dönemde gerçekleştirilen insan kaynakları faaliyetlerinin sonuçlarını gösteren bir rapordur. Bu rapor genellikle personel istihdam durumu, eğitim programlarının etkinliği, çeşitlilik politikası uygulamaları gibi konulara odaklanır. Faaliyet raporu aynı zamanda bazı performans göstergeleriyle desteklenerek şirketin insan kaynakları yönetiminin başarı düzeyini ölçmek için kullanılır.

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.[1]

Eğiticilerin Eğitimi Hizmet içi Eğitim Sağlanmıştır:

Akademik personellere yönelik hizmet içi eğitimlerin etkili bir şekilde vermesi için eğiticilerin de doğru bir şekilde eğitmesi gerekmektedir. Eğiticilerin eğitimi, onların yetkinliklerini arttırmakve etkili öğrenme deneyimi sağlamalarını sağlamak için önemlidir. İşte eğiticilerin eğitimini içinilgili bazı adımlar gerçekleşmiştir.

Eğitim İhtiyaçlarının Belenmesi: Öncelikle, akademik personelin hangi konularda hizmet içi eğitim ihtiyaç duyduklarını belirlemek önemlidir. Bu ihtiyaç analizi, anketler, görüşeler veya geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla yapılmaktadır.

- Etkili iletişim becerilerinin geliştirilmesi: Eğiticilerin, katılımcılarla etkili iletişim kurabilme becerisine sahip olmaları önemlidir. Dolayısıyla, iletişim becerilerini geliştirmeye odaklanan bir çalışma yapılmıştır.
- Yetişkin öğrenme prensiplerine ilişkin bilgi ve becerilerin kazandırılması önemlidir. Akademik personel genellikle yetişkin öğrencilere ders vermektedir ve bu nedenle yetişkin öğrenme prensipleri hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
- Aktif katılım yöntemleri kullanımının teşvik edilmesi: Katılımcıların daha fazla dahil olmasını sağlamak için çeşitli interaktif öğren yöntemleri kullanılmalıdır. Etkileşimli grup çalışmaları, role-play veya senaryolar teknikler kullanarak katılımcıların aktif olarak derslere katılımlarını sağlanması hedeflenmektedir.
- Değerlendirme teknikleri hakkında bilgilendirilmelerinin sağlanması: Akademisyenler değerlendirme teknikleri hakkında bilgi verilmelidir Bu sayede akademisyenler kendi performanslarını değerlendirebilir ve eksikliklerini düzenleyebilirler.
- Yeniliklere açık olunması ve teknolojiden alanları ile ilgili faydalanma en önemli kazanımlardır. Eğitimciler teknolojiyi etkileyici ve verimli bir şekilde kullanması hedeflenmektedir.

8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun ilkesel olarak benimsediği politika, kamuoyunu eğitim ve öğretim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme konusunda şeffaf ve hesap verebilir bir yaklaşımdır. Meslek Yüksekokulumuz, müdür yardımcılarımız iletişim stratejilerini belirlemekle ve uygulamaktadırlar.

Web sitesinin düzenli olarak güncellenmesine dikkat edilmektedir. Web sitesinde akademik süreçler, haberler, yapılacak etkinlikler,…. vb. duyurular yer almaktadır.

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

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

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlenceleri[9]

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:

DERS İZLENCESİ

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

[9] Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurulmalarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

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

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

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

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

[1] Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlenceleri[1]

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:

DERS İZLENCESİ

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

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

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

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

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

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

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

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

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

I.3 Teçhizat

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

I.4 Diğer Bilgiler

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

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

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

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

İdari Destek Birimleri

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

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

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

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı[1]	Türü [2]		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş [3]		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış[4]	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1.						
2.						
3.						

Organizasyon şeması

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

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

[1] Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

[2] Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

[3] Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

[4] Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

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

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

Programın Adı[(2)]	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet[(3)]	HY[(4)]	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY

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

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

Programın Adı [(2)]	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet [(3)]	HY [(4)]	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY

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

II.3 Personel Sayıları

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

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

	Adet [(2)]			Toplam	Haftalık Toplam Saat[(3)]
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları					
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer idari görevliler					
Diğer [(4)]					

[(1)] Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.
[(2)] TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli
[(3)] Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati
[(4)] Farklı bir kategori söz konuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

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

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

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

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

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

Program: _____

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

II.6 Kredi Tanımı

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

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

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

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

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

Öğrenci Kabulü

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

Yatay ve Dikey Geçiş

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

Çift Anadal

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

Yandal

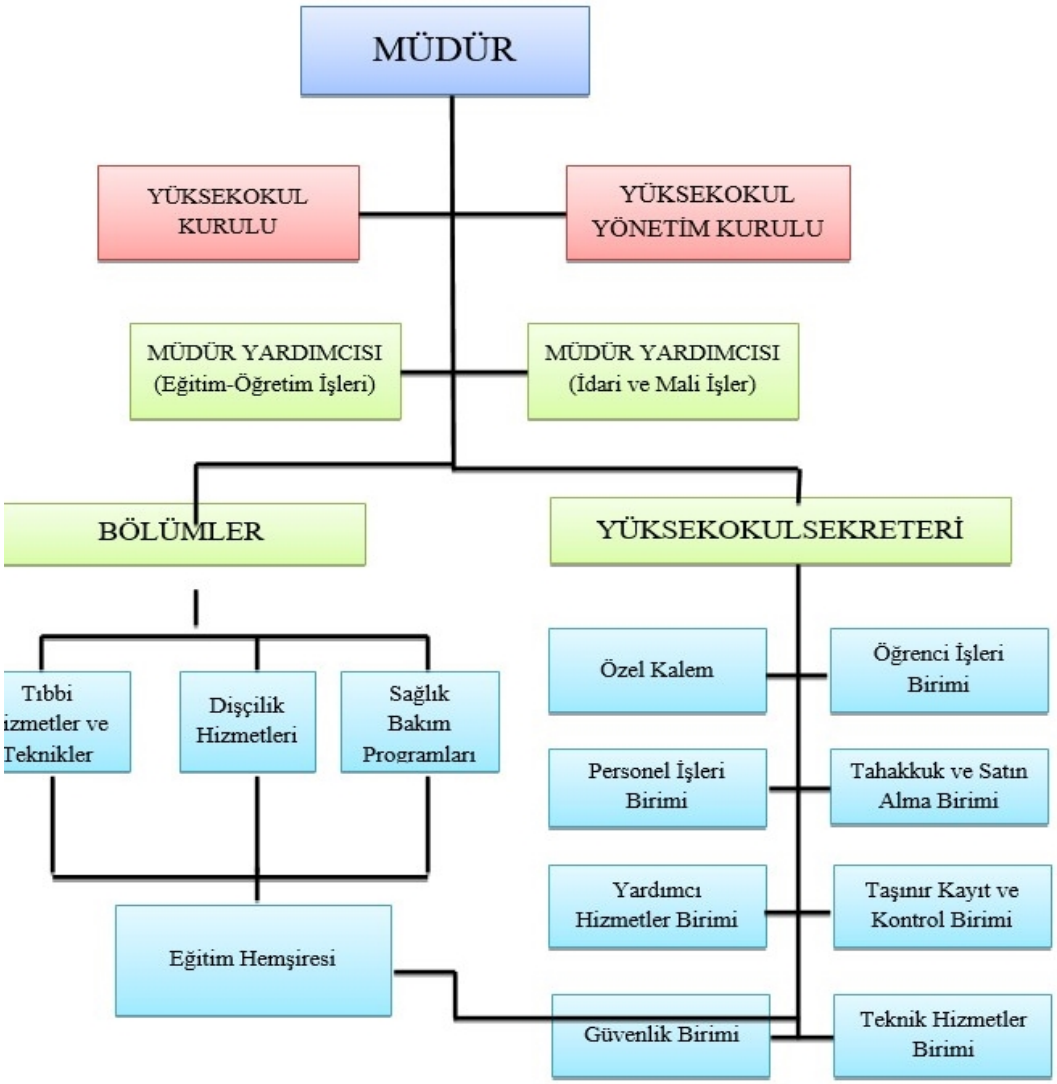
Meslek yüksekokulundaki yandal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Mezuniyet Koşulları

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

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Tablo II.1 Organizasyon Şeması



Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Ortopedik Protez ve Ortez Ön Lisans Programı
Akreditasyon Başvurusu İçin Belirlenen Eksiklikler Tablosu

EKSİKLİK	**Adet**	**Açıklama**
Akademik Personel	1 Adet	Öğretim Görevlisi
İdari Personel	1 Adet Tekniker	Pratik Ders Uygulamalarına hazırlık yapmak ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde mesleki ders sorumlu öğretim elemanlarına yardımcı olmak üzere
Fiziki İhtiyaçlar	1 Adet	100 Öğrenci Kapasiteli Protez Ortez Atölyesi
	2 Adet	100 Kişi Kapasiteli Derslik
Diğer İhtiyaçlar	1 Adet	300 Öğrenci Kapasiteli kantin