

EK19 - ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖDR) HAZIRLIK KILAVUZU

GENEL BİLGİLER

Giriş

Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR), Sağlık ve Bilişim Eğitimi Programları Akreditasyon Kurulu ve ilgili değerlendirme takımlarınca yapılacak akreditasyon değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, başvuru sahibi program tarafından hazırlanır. Bu belgede, ÖDR hazırlanırken uyulacak resmi kurallar, açıklamalar, standart tablolar ve ÖDR şablonu yer almaktadır.

ÖDR, programın ve bağlı bulunduğu kurumun SABİDEK tarafından niteliksel ve niceliksel olarak değerlendirilmesi için gereken tüm nesnel bilgileri ve Planla - Uygula - Kontrol Et - Önlem Al (PUKÖ) döngüsü kanıtlarını sağlamaya yöneliktir. ÖDR, bu kılavuzda verilen güncel şablona tam uyumlu olarak yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Her eğitim programı için ayrı bir ÖDR hazırlanması zorunludur.

Hazırlanan her rapor yapısal olarak üç ana bileşenden oluşur:

1. **Ana Bölüm:** Programa İlişkin Genel Bilgiler ve Değerlendirme Ölçütleri
2. **Ek I ve Ek III:** Öğretim Elemanı Özgeçmişleri ve Ders Bilgi Paketleri
3. **Ek II ve Ek IV:** Kurum Profili, Mezun Takip ve İstihdam Verileri Matrisleri

Format ve Hazırlık Esasları

- **Yükleme Formatı:** ÖDR, SABİDEK tarafından sunulan şablona ve tablo standartlarına uygun olarak dijital ortamda hazırlanmalı, ilgili tüm kurumsal kanıt belgeleriyle birlikte eklenerek **SABİDEK Akreditasyon Portalı** üzerinden PDF formatında sisteme yüklenmelidir.
- **İçerik Eksiksizliği:** Raporda yer alan açıklamalar, başlıklar ve alt başlıklar hiçbir şekilde atlanmamalı, dokümandaki kurumsal rehberlik alanları raporda aynen korunmalıdır.
- **Tablo Standartları:** ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm satır ve sütunlar geçerli kurumsal verilerle doldurulmalıdır. Gölge veya taranmış olarak bırakılan hücrelere herhangi bir veri girişi yapılmamalıdır. Veri girişi yapılması gereken alanlardaki veriler henüz tanımlı değilse (Örneğin,

ilgili yılda mezun verilmemiş veya ders açılmamışsa) bu durum kutucuğun içine "-" (tire) işareti koyularak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

- Hazırlanan ÖDR ve ekleri, değerlendirmeye başvuru için ilgili akreditasyon dönemi için SABİDEK internet sitesinde (www.sabidek.org.tr) ilan edilen resmi takvime ve son teslim tarihlerine uygun olarak portal üzerinden yüklenmelidir.
- **Ön İnceleme ve İyileştirme:** SABİDEK Akreditasyon Kurulu tarafından ön incelemesi yapılan, formatında kaymalar saptanan veya maddi içerik/kanıt eksikliği görülen ÖDR'lerin program tarafından revize edilmesi ve iyileştirilmesi talep edilebilir.
- **Ziyaret Öncesi Veri Güncelleme:** ÖDR'nin sisteme yüklenmesi ile üniversite/saha ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen sürede, programa dair yeni resmi bilgi, veri, anket sonucu veya PUKÖ belgesinin ortaya çıkması durumunda; bu ek dokümanlar ve güncel kanıtlar **SABİDEK Akreditasyon Portalı** üzerinden ivedilikle yüklenmelidir.

Gizlilik İlkesi

ÖDR'de ve eklerinde yer alan tüm akademik, idari ve mali bilgiler, yalnızca SABİDEK Akreditasyon Kurulu'nun ve ilgili değerlendirme takımının kullanımı için koruma altındadır. İlgili üniversitenin ve yüksekokul yönetiminin yazılı izni olmaksızın hiçbir veri, tablo veya doküman üçüncü kişilerle paylaşılamaz veya aktarılamaz. Ancak, kurum ve program adlarından tamamen arındırılmak (anonimleştirilmek) şartıyla, SABİDEK değerlendirici eğitimlerinde, çalıştaylarında ve akademik yayınlarında örnek vaka olarak kullanılabilir.

Değerlendirme Türlerine Göre Şablon Kullanımı

Genel (İlk Kez veya Yeniden) Değerlendirmelerde, bu kılavuzda yer alan tüm şablon ve tablolara titizlikle uyulması, hiçbir başlığın atlanmaması zorunludur.

Ancak **Ara Değerlendirmelerde** şablonun kullanım sınırları şu şekildedir:

- **BÖLÜM A (Programa İlişkin Genel Bilgiler):** Her koşulda eksiksiz ve güncel verilerle doldurulmalıdır.

- **BÖLÜM B, BÖLÜM C ve EKLER:** Bu bölümlerde ölçütlerin tamamı yerine, sadece bir önceki SABİDEK sonuç raporunda programa bildirilen yetersizlikler, eksiklikler, zayıflıklar ve gözlemler ele alınacaktır. Bu alanlarda sadece "Önceki Yetersizliklerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemler ve Kapatılan PUKÖ Döngüleri" raporlanacaktır.

Önemli Not: Bu sayfa sadece program koordinatörleri ve ÖDR hazırlık komisyonu için bilgilendirme amaçlı olup, nihai Öz Değerlendirme Raporu PDF haline getirilip SABİDEK Portala yüklenmeden önce rapordan tamamen kaldırılmalıdır.



ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

BÖLÜM A

PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

A.1. Meslek Yüksekokulu ve Program Kimlik Bilgileri

Programın genel idari ve akademik tanımına bilirliliğini sağlamak adına aşağıdaki tablonun eksiksiz doldurulması zorunludur.

Tablo A.1: Meslek Yüksekokulu ve Program Kimlik Bilgileri

- **Üniversite / Kurum Adı:**
- **Meslek Yüksekokulu (MYO) Adı:**
- **Bölüm / Program Adı:**
- **Program Öğretim Türü:** [] Normal Öğretim (Birinci) / [] İkinci Öğretim (*Her öğretim türü için ayrı ÖDR hazırlanmalıdır.*)
- **Eğitim Dili / Öğrenci Kabul Şekli:**
- **İlk Öğrenci Kabul Yılı / İlk Mezuniyet Yılı:**
- **Diplomada Yazılan Derece Unvanı:**
- **Program Web Adresi:** (*sabidek.org.tr standartları ile uyumlu, güncel program web sitesi*)
- **Program Koordinatörü / Başkanı:** (*Adı, Soyadı, Unvanı, İletişim Bilgileri*)
- **Değerlendirme Takımı İletişim Sorumlusu:** (*Adı, Soyadı, Cep Tel, E-posta*)

A.2. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

Programın kurulduğu günden bugüne geçirdiği evrimi, organizasyonel yapısını ve müfredatındaki büyük çaplı son değişiklikleri (özellikle bir önceki SABİDEK değerlendirmesinden itibaren yapılan yenilikleri) kronolojik olarak özetleyiniz.

A.3. Önceki Değerlendirmede Saptanan Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi

Program SABİDEK tarafından ilk kez değerlendirilecek ise bu başlık altında sadece ilk başvuru olduğunu belirtiniz. Şayet program daha önce akreditasyon değerlendirmesinden geçmiş ve son sonuç raporunda **"Eksiklik"**, **"Zayıflık"** veya **"Gözlem"** saptanmışsa; bu bulguları teker teker sırasıyla yazarak, her birinin giderilmesi ve PUKÖ döngüsünün kapatılması adına alınan kurumsal önlemleri kanıtlarıyla açıklayınız.

BÖLÜM B

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

ÖLÇÜT 1. ÖĞRENCİLER

1.1. Öğrenci Sayıları ve Dağılımı: Son iki akademik yıla ait öğrenci kontenjanları, yerleşen, kayıt yaptıran ve mezun olan öğrenci sayısal verilerini aşağıdaki tabloya işleyiniz.

Tablo 1.1: Öğrenci Sayıları, Dağılımı ve Mezuniyet İstatistikleri

Akademik Yıl	Kontenjan	Yerleşen Öğrenci Sayısı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Toplam Aktif Öğrenci Sayısı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
2025-2026 (Geçerli Yıl)					
2024-2025 (1 Önceki Yıl)					

Açıklama Alanı (1.1): Son iki yıla ait öğrenci sayısal verilerinde (varsa) meydana gelen belirgin artış veya azalışları, doluluk oranlarını ve mezuniyet başarı yüzdelerini programın sürdürülebilirliği açısından değerlendiriniz.

1.2. Geçiş, Kontenjan Hareketliliği ve Önceki Öğrenimlerin Tanınması: Başka programlardan veya kurumlardan alınmış derslerin, kazanılmış kredilerin (AKTS) ve muafiyet süreçlerinin (önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi) hangi kurumsal politikalara göre yürütüldüğünü, süreçlerin şeffaflık ve tutarlılığını aşağıdaki tabloyu doldurarak gerekçelendiriniz.

Tablo 1.2: Geçiş, Kontenjan Hareketliliği ve Önceki Öğrenimlerin Tanınması

Akademik Yıl	Kurum İçi / Kurumlar Arası Yatay Geçiş (Gelen)	Dikey Geçiş - DGS (Gelen)	Çift Anadal / Yandal Yapan Öğrenci	Muafiyet / Önceki Öğrenimin Kredilendirilmesi (Öğrenci Sayısı)
2025-2026 (Geçerli Yıl)				
2024-2025 (1 Önceki Yıl)				

1.3. Öğrenci Danışmanlık ve Destek Hizmetleri: Öğrencilere yönelik akademik danışmanlık, kariyer planlama, psikososyal destek ve oryantasyon hizmetlerinin etkinliğini ve PUKÖ döngülerine göre nasıl iyileştirildiğini açıklayınız.

ÖLÇÜT 2. PROGRAMIN EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. Program Eğitim Amaçlarının Belirlenmesi: Programın mezunlarının orta vadede (3-5 yıl) ulaşması beklenen kariyer hedeflerini tanımlayınız ve bu amaçların kurum misyonuyla uyumunu gösteriniz.

2.2. Dış Paydaş Katılımı: Eğitim amaçlarının belirlenmesi ve güncellenmesi süreçlerine dış paydaşların (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri) katılım mekanizmalarını açıklayınız.

2.3. Eğitim Amaçları-Program Çıktıları İlişkisi: Tanımlanan program çıktılarının, programın orta vadeli eğitim amaçlarına ve kariyer hedeflerine nasıl hizmet ettiğini aşağıdaki ilişki matrisi üzerinde gösteriniz.

Tablo 2.3: Program Eğitim Amaçları ile Program Çıktıları İlişki Matrisi

Program Çıktıları (PÇ)	Eğitim Amacı 1 (EA1)	Eğitim Amacı 2 (EA2)	Eğitim Amacı 3 (EA3)
PÇ 1: Mesleki ve teorik bilgileri uygulama alanında kullanır.	X		X
PÇ 2: Alanı ile ilgili teknolojik araçları etkin kullanır.		X	X
PÇ 3: Takım çalışması, iletişim ve liderlik becerileri sergiler.	X	X	
<i>(Programınıza ait tüm PÇ'leri listeleyerek, ilişkili olduğu Eğitim Amacını "X" ile işaretleyiniz.)</i>			

ÖLÇÜT 3. PROGRAM ÇIKTILARI (ÖĞRENİM KAZANIMLARI)

3.1. Program Çıktılarının Tanımlanması: Programın, öğrencilerin mezuniyet aşamasına geldiklerinde sahip olmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri kapsayan çıktılarını listeleyiniz.

3.2. Ölçme ve Değerlendirme Sistemi: Program çıktılarının doğrudan ve dolaylı yöntemlerle (başarı matrisleri, anketler vb.) nasıl ölçüldüğünü, elde edilen verilerin analiz süreçlerini somut kanıtlarla sununuz.

3.3. Derslerin Program Çıktılarına Katkı Matrisi: Program müfredatında yer alan derslerin, tanımlanan program çıktılarına (PÇ) olan katkı düzeyini aşağıdaki tablo üzerinde belirtiniz.

Tablo 3.3: Derslerin Program Çıktılarına Katkı Matrisi

Ders Kodu / Ders Adı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8
Örn.: ANA101 Anatomi	5	1	0	2	4	1	0	3
	5	5	4	3	5	2	4	5

Katkı Düzeyi: 0: Katkısı Yok, 1: Çok Düşük, 2: Düşük, 3: Orta, 4: Yüksek, 5: Çok Yüksek.

*Not: Matriste yer alan tüm derslerin bağımsız ve detaylı içerik formları **EK III: Ders Bilgi Paketleri** bölümünde sunulmalıdır.*

ÖLÇÜT 4. ÖĞRETİM KADROSU

4.1. Nitelik ve Nicelik Yeterliliği: Programdaki tam zamanlı öğretim elemanlarının akademik uzmanlık alanlarının, yürütülen derslerin niteliği ile uyumunu analiz ediniz.

4.2. Akademik Yük ve Görev Dağılımı: Öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ders dağılımı yapıp yapılmadığını, araştırma ve idari yüklerinin dengesini aşağıdaki matris ile belgeleyiniz.

Tablo 4.2: Öğretim Kadrosu Görev ve Toplam Etkinlik Yük Özeti

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Ünvanı) DOCX	Son İki Dönemde Verdiği Tüm Dersler (Kod / Kredi / Program) DOCX	Kurum / Sanayi- Saha Deneyimi (Yıl) DOCX	Öğretim Faaliyeti Yükü (%) ¹ DOCX	Araştırma ve Geliştirme Faaliyeti Yükü (%) ² DOCX	Diğer İdari/Kurumsal Görev Yükü (%) DOCX

¹ **Öğretim Faaliyeti Oranı Hesabı:** Öğretim (%) = (Verilen Toplam Ders Saati / Toplam Haftalık Çalışma Saati) x 100

² **Araştırma Faaliyeti:** Öğretim elemanının son iki dönemde gerçekleştirdiği makale, bildiri, kitap, patent ve BAP/TÜBİTAK proje faaliyetlerinin toplam mesai içerisindeki ağırlığını ifade eder. Tüm sütunların toplamı her personel için %100'e denklemelidir.

ÖLÇÜT 5. ALTYAPI, LABORATUVARLAR VE MALİ KAYNAKLAR

5.1. Fiziksel Alanlar ve Laboratuvar Altyapısı: Programın eğitim-öğretim ve uygulamaları için kullanılan sınıfların, bilişim/sağlık laboratuvarlarının, kütüphane olanaklarının ve sosyal alanların yeterliliğini açıklayınız.

5.2. Mali Kaynaklar ve Sürdürülebilirlik: Programın bütçe olanaklarını, sarf malzeme alımlarını, cihaz yenileme ve bakım/onarım harcamalarının sürdürülebilirliğini belirtiniz.

ÖLÇÜT 6. KURUMSAL DESTEK VE YÖNETİMSEL SÜREÇLER

6.1. Yönetim Yapısı ve Karar Alma: Meslek Yüksekokulu üst yönetimi ile program başkanlığı arasındaki koordinasyonu, karar alma süreçlerinde iç paydaşların (akademik personel ve öğrenciler) rolünü açıklayınız.

6.2. Kalite Güvencesi Sisteminin İşleyişi: Programın tüm süreçlerinde PUKÖ döngülerinin nasıl işletildiğini ve kurumsal kalite politikasının programa nasıl yansıtıldığını detaylandırınız.

6.3. Paydaş Geri Bildirim Mekanizmaları: Programın sürekli iyileştirme süreçlerinde iç ve dış paydaşlardan hangi sistematik araçlarla görüş alındığını ve bu verilerin nasıl işlendiğini aşağıdaki matris ile detaylandırınız.

Tablo 6.3: İç ve Dış Paydaş Geri Bildirim Matrisi

Paydaş Grubu	Geri Bildirim Aracı / Yöntemi	Uygulanma Periyodu	Alınan Kararların Uygulanma Yeri (Döngü Yapısı)
Öğrenciler (İç Paydaş)	Ders Değerlendirme & Memnuniyet Anketleri	Her Dönem Sonu	Ders Bilgi Paketleri Güncellemesi (EK III)
Mezunlar (Dış Paydaş)	Mezun Takip Sistemi / Anket Formları	Yılda 1 Kez	Müfredat ve Eğitim Amaçları Revizyonu
İşverenler / Sektör	Danışma Kurulu Toplantıları	Yılda En Az 1 Kez	Uygulamalı Eğitim ve Staj Protokolleri
Akademik Personel	Bölüm Kurulu / Akademik Öz Değerlendirme	Yılda 2 Kez	Altyapı, Bütçe ve Kaynak Planlaması

BÖLÜM C

EKLER

EK I: ÖĞRETİM ELEMANLARININ ÖZGEÇMİŞLERİ

(Her öğretim elemanı için SABİDEK formatında hazırlanmış, güncel yayın ve projeleri içeren en fazla 2 sayfalık özgeçmişler bu bölüme eklenecektir.)

EK II: KURUM PROFİLİ (ÜNİVERSİTE VE MESLEK YÜKSEKOKULU YAPISI)

Değerlendirme takımının üniversite ve MYO genel idari yapısını, bütçesini ve dış birim destek modellerini inceleyebilmesi için bu ek alanının doldurulması zorunludur.

II.1. Üniversiteye İlişkin Kurumsal Veriler

- **Üniversite Adı / Yönetim Statüsü:** (Devlet / Vakıf)
- **Üniversite Üst Yönetimi:** Rektör ve Rektör Yardımcılarının Adı, Soyadı ve Akademik Uzmanlık Alanları.
- **Kurumsal Akreditasyon Durumu:** Üniversite genelinde YÖKAK veya diğer ulusal/uluslararası kuruluşlarca akredite edilmiş fakülte, MYO ve program sayıları.
- **Stratejik Temeller:** Kurumun resmi misyonu, vizyonu, temel değerleri ve etik ilkeleri.
- **Merkezi İdari Destek Birimleri:** Program öğrencilerinin de yararlandığı merkezi kütüphane, bilgi işlem altyapısı, öğrenci işleri daire başkanlığı, psikososyal destek, sağlık, kültür ve spor (SKS) birimlerinin kapasite ve yeterlilik özeti.

II.2. Meslek Yüksekokulu (MYO) Yönetimsel Yapısı

- **MYO Müdürü ve Yardımcıları:** Adı, Soyadı, Unvanı ve Yönetimsel Görev Dağılımları.
- **MYO Organizasyon Şeması:** Meslek yüksekokulunun üniversite senatosu ve rektörlük üst yönetimi ile olan bağı, bölüm başkanlıklarını ve iç kalite komisyonlarını gösteren, resmi hiyerarşiyi yansıtan grafik şema bu alana eklenmelidir.

- **Akademik Destek Birimleri Matrisi:**

- *Tablo II.2.a (Programın destek verdiği birimler):* Değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının, MYO içi veya dışındaki diğer bölümlere verdiği dersler ve haftalık ders yükleri.
- *Tablo II.2.b (Programın destek aldığı birimler):* Program dışından (Örn.: Ortak zorunlu dersler veya servis dersleri için diğer bölümlerden/fakültelerden) gelen öğretim elemanlarının sayıları ve haftalık yük analizleri.

- **Yarı Zamanlı ve Ek Görevli (DSÜ) Personel İzleme Mekanizması:** Sektörden veya dışarıdan ders saati ücretli (DSÜ) olarak görevlendirilen uzmanların eğitim performanslarının program ve bölüm başkanlığı tarafından nasıl izlendiğine, denetlendiğine ve değerlendirildiğine dair kurumsal süreçlerin açıklaması.

EK III: DERS BİLGİ PAKETİ VE DERS TANIM FORMU STANDART ŞABLONU

(Program müfredatında yer alan her bir ders için bu form bağımsız birer sayfa olarak ayrı ayrı doldurularak rapora eklenmelidir.)

III.1. Temel Ders Bilgileri

- **Dersin Kodu ve Adı:**
- **Dersin Dönemi / Türü:** [] Güz / [] Bahar --- [] Zorunlu / [] Seçmeli
- **Dersin Kredileri:** Teorik Saat: / Uygulama Saat: / Yerel Kredi: / AKTS:
- **Dersin Dili ve Ön Koşulları:**
- **Dersin Koordinatörü / Öğretim Elemanı:**

III.2. Dersin Amacı, Öğrenme Çıktıları ve İçeriği

- **Dersin Amacı:** Dersin program eğitim amaçlarına nasıl hizmet ettiğini ve öğrenciye kazandırmayı hedeflediği temel yetkinliği özetleyiniz.
- **Dersin Öğrenme Çıktıları (DÖÇ):** Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrencilerin sergileyebileceği en az 4, en fazla 7 adet somut öğrenme kazanımını Bloom Taksonomisine uygun olarak listeleiniz.

- **Dersin Haftalık İçerik Planı:**

- *Hafta 1:*
- *Hafta 2:*
- *(14 haftalık akademik takvimi kapsayacak şekilde teorik ve uygulama başlıklarını tek tek yazınız.)*

III.3. Ölçme, Değerlendirme ve Kaynaklar

Ders Kaynakları: Ders kitabı, yardımcı okumalar, laboratuvar kılavuzları veya dijital materyalleri güncel basım yıllarıyla belirtiniz.

Başarı Notu Değerlendirme Sistemi:

- [] Ara Sınav (Vize) Oranı: %
- [] Laboratuvar / Uygulama Raporları Oranı: %
- [] Ödev / Proje / Sunum Oranı: %
- [] Yarıyıl Sonu Sınavı (Final) Oranı: % *(Toplam %100 olmalıdır.)*

III.4. Öğrenci İş Yükü ve AKTS Hesaplama Tablosu

(Dersin AKTS kredisinin doğruluğunu kanıtlamak için öğrencilerin harcadığı tüm mesai saatleri burada beyan edilmelidir.)

Tablo III.1: Öğrenci İş Yükü ve AKTS Hesaplama Tablosu

Etkinlik Türü	Sayısı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Haftalık Teorik Ders Saati (14 Hafta)	14		
Haftalık Laboratuvar / Uygulama Saati (14 Hafta)	14		
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Haftalık)	14		
Ödevler / Proje Hazırlama			
Ara Sınav ve Sınava Hazırlık Süresi			
Dönem Sonu Sınavı ve Sınava Hazırlık Süresi			
TOPLAM İŞ YÜKÜ (Saat)			

AKTS Kredisi Belirleme: Toplam İş Yükü (Saat) / 30 = Dersin AKTS Kredisi. (Kurumunuzun senato kararına göre 1 AKTS = 25 veya 30 saat iş yüküne denk gelmelidir.)

III.5. Dersin PUKÖ ve İyileştirme Döngüsü

Bu dersin dönem sonu başarı istatistikleri ve öğrenci anket geri bildirimleri doğrultusunda, bir sonraki akademik dönem için dersin içeriğinde, işleniş biçiminde veya ölçme-değerlendirme yönteminde yapılan/planlanan güncellemeleri ve gerekçelerini açıklayınız. (Ders seviyesindeki kalite döngüsünü kapatma kanıtı)

EK IV: MEZUN TAKİP VE İSTİHDAM VERİLERİ ŞABLONU

Değerlendiricilerin programın mezuniyet sonrası etkililiğini ve sürdürülebilir piyasa değerini ölçebilmesi adına bu istatistiksel veri tablosunun doldurulması zorunludur.

Programın Aktif Mezun Takip Sistemi: (Mezunlarla kurulan kurumsal bağları, veri toplama yöntemlerini -anket, LinkedIn, telefon taramaları, mezun bilgi portalı- bu alanda kısaca açıklayınız.)

Tablo IV.1: Mezun İstihdam ve Kariyer İlerleme İstatistikleri

Mezuniyet Yılı	Toplam Mezun Sayısı	Alanında İstihdam Edilen (%)	Alan Dışı İstihdam Edilen (%)	DGS ile Lisansa Geçiş Yapan (%)	İş Arama Süresi Ortalama (Ay)
2024-2025					
2023-2024					