



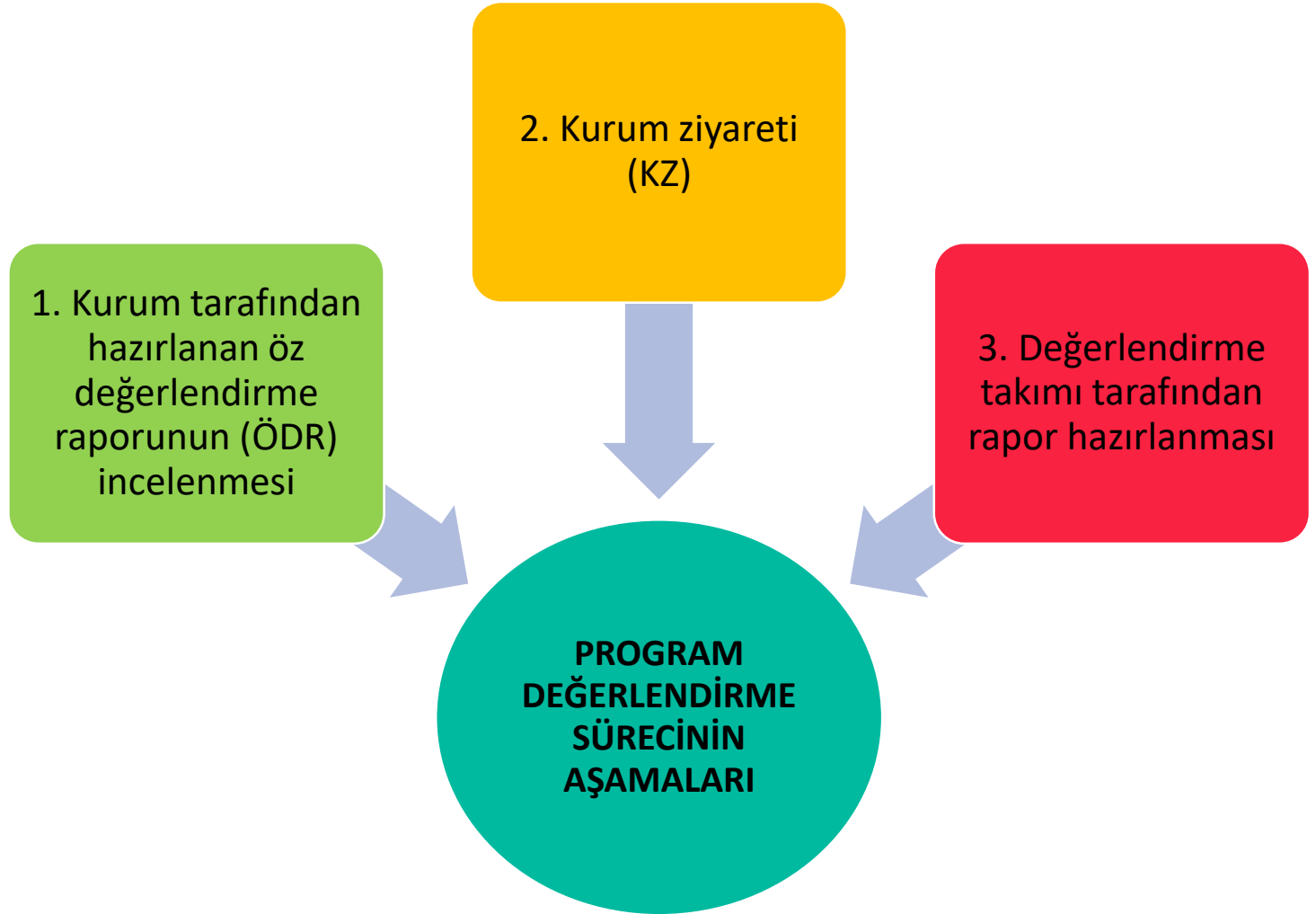
SAKARYA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

# DEĞERLENDİRME SÜRECİ: ZİYARET ÖNCESİ, SIRASI VE SONRASI

Prof. Dr. A. Dilşad MİRZEOĞLU

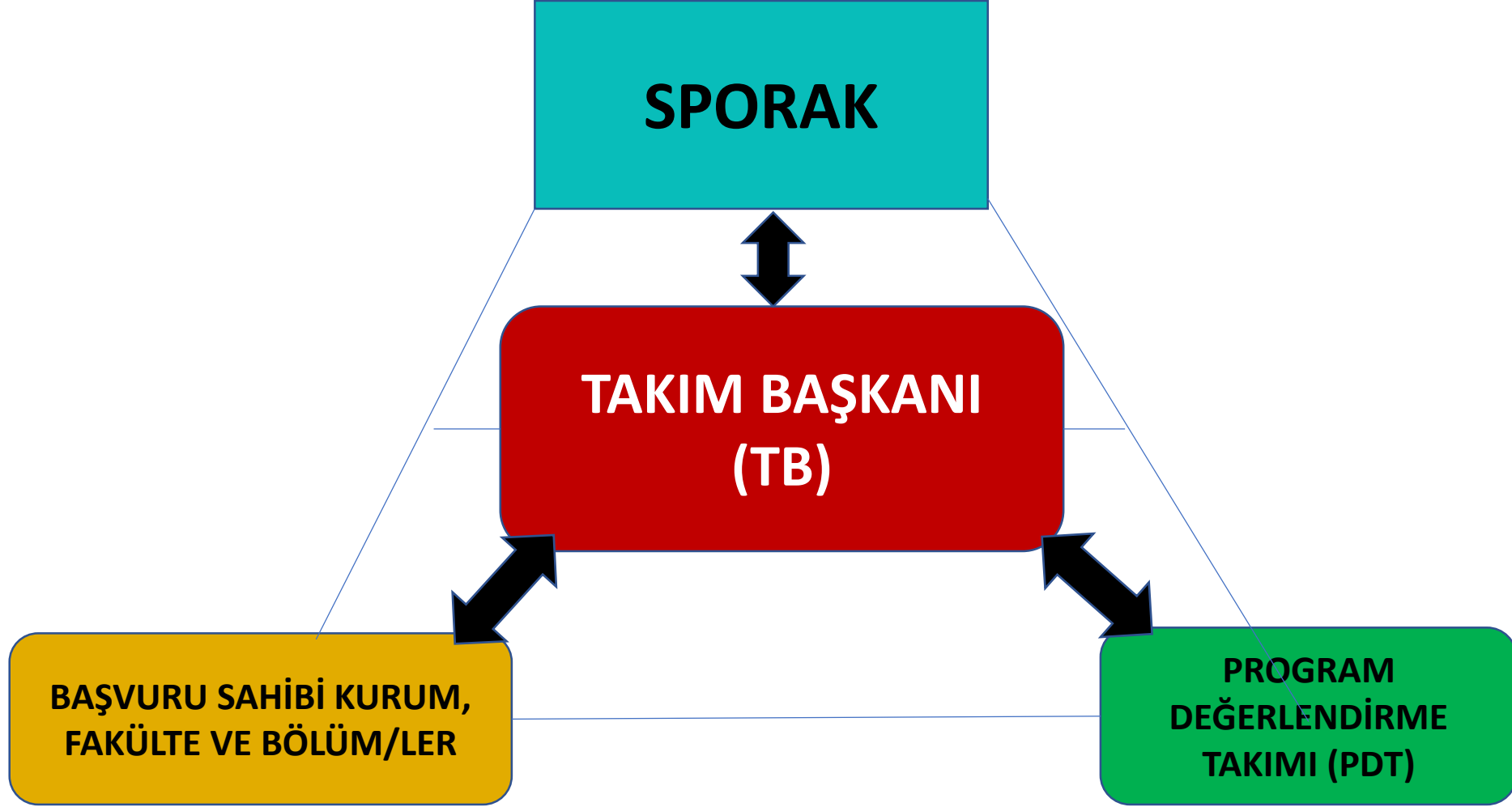
21.12.2022

**Niteliksel ve niceliksel etmenlerin değerlendirmesini içeren ve sonunda bir akreditasyon kararı verilecek program değerlendirme süreci yanda verilen üç aşamadan oluşur:**





# GENEL DEĞERLENDİRME SÜRECİ



**Takım Başkanının Rolü**

## 1. Kurum ziyareti öncesi yapılacaklar

- \*ÖDR'nin incelenmesi
- \*İlgili formların (Form 1, 2 ve 3-ön tahmin-)
- \*KZ'nin planlanması

## 3. Kurum ziyareti sonrasında yapılacaklar

- \*İlgili değerlendirme ekibi formlarının (D1, D2) doldurulması
- \*30 gün raporunun incelenmesi
- \*60 gün raporunun hazırlanması ve SPORAK'a gönderilmesi

## 2. Kurum ziyareti sırasında yapılacaklar

- \*Görüşmeler ve incelemeler
- \*İlgili formların (Form 3,....,7) doldurulması
- \*Çıkış bildirgesi

1. TB görevlendirmeler kesinleştikten sonra SPORAK'tan PDT'nin iletişim bilgilerini alır

3. PDT'ye belgelerden oluşan bir paketi elektronik ortamda gönderir (güncel belgeler SBD web sayfasında bulunur).

2. PDT'yla iletişime geçer ve ilk toplantı tarihini belirler.

4. Öz değerlendirme Rapor/ları- Kurum Profili incelemesi başlatır.

## 1. Toplantı

1. PDT arasında görev dağılımı yapar.
2. PDT ile ziyaret takvimi için ilk değerlendirmeleri yapar.
3. Öz değerlendirme rapor/larında üzerinde durulması gereken konuları ve ölçütleri -Değerlendirme Ölçütleri Yönergesi- çerçevesinde PDT'na açıklar.
4. Değerlendirme Ölçütleri Yönergesi çerçevesinde bir –Ön Değerlendirme Raporu- oluşturulması için tarih belirler.
5. Bu tarih yeni bir toplantı anlamına gelir ve öngörülen ziyaret takvimi çerçevesinde makul bir süre 2. toplantı için belirlenir.

SBD Spor Bilimleri Derneği



### DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİNİN BELİRLENME USULLERİ YÖNERGESİ

SBD

Spor Bilimleri Derneği

Adres: Mebusevleri Mahallesi, Mareşal Fevzi Çakmak Caddesi, No: 45/6, Çankaya, 06570, Ankara.

Telefon: 0 (312) 417 11 15

E-mail: sekreterlik@sportbilimleri.org.tr

Web Sayfası: www.sportbilimleri.org.tr

## 2. Toplantıya Kadar

### 1. Dekanla ilk kez iletişime geçer.

- Dekandan Bölüm Başkanı/larının iletişim bilgilerini alır (gerekli ise)
- Üzerinde anlaşılan ziyaret tarihi ile ilgili görüş alışverişinde bulunur.
- Konaklama ile ilgili görüş alışverişinde bulunur.

### 2. PDT ile ayrı görüşmeler yapar ve ön değerlendirme raporu hazırlama ile ilgili karşılaştıkları sorunlara ilişkin görüş alışverişinde bulunur.

- Ön değerlendirme raporunun hazırlanmasında motive edici olur.
- Raporun zamanında hazırlanmasını sağlar.

### 3. Takım başkanı da Öz değerlendirme rapor//larını –Değerlendirme Ölçütleri Yönergesi- çerçevesinde inceler ve kendi Ön Değerlendirme rapor//larını oluşturur.

## 2. Toplantı

1. PDT'ye Dekanla görüşmesiyle ilgili bilgi aktarır.
2. PDT'nin hazırladıkları Ön Değerlendirme Rapor/ları kendi rapor/larıyla ilişkilendirerek değerlendirilir.
3. Bu toplantıda ziyaret takvimini kesinleştirir ve takım üyeliklerinin sürdürüleceğinden emin olur.
4. Ön değerlendirme raporları çerçevesinde kurumdan istenecek ek bilgi ve belgelere ilişkin yeni bir rapor hazırlanmasını ister.
5. Ziyaret sırasında PDT'nin görüşmek isteyeceği Destek Birimleri konusunda görüş alışverişinde bulunur.
6. PDT'nin bölüm başkanlarıyla yapacakları görüşmeler konusunda bilgi verir.



## 3. Toplantıya Kadar

- 1. Dekanla görüşür ve kesinleşen ziyaret takvimiyle ilgili bilgi aktarır.**
  - a. Rektörün ve görüşülmesi düşünülen Destek Birimlerinin müsaitliği konusunda bilgi edinilmesini ister.
  - b. Ziyaret sırasında çalışmalarda kullanılacak oda ve özellikleri konusunda bilgi aktarır.
- 2. PDT ile ayrı ayrı görüşmeler yapar ve kurumdan istenecek ek bilgi ve belgelere ilişkin görüş alışverişinde bulunur.**
- 3. Bu görüşmeler sonucunda yeni bir toplantı tarihi belirler ve PDT'na bilgi verir.**
- 4. Kendisi de kurumdan istenecek ek bilgi ve belgelere ilişkin rapor hazırlar.**
- 5. Değerlendirme Yönergesinde yer alan örnek ziyaret programı çerçevesinde taslak ziyaret programı hazırlar.**

## 3. Toplantı

1. Dekanla görüşmesiyle ilgili bilgi aktarır.
2. Kurumdan istenecek ek bilgi ve belgelere ilişkin raporu kendi raporuyla da ilişkilendirerek değerlendirilir ve sonuçlandırılır.
3. Lisans Program Değerlendiricisi Raporu içinde yer alan formlar ve nasıl doldurulacağı konusunda açıklamalar yapar.
4. Taslak ziyaret programı görüşülür ve gerekli düzenlemeler yapılır.
5. Kurum ziyareti sırası incelemelerde odaklanılacak konular belirlenir.
6. Ziyaret sırasında sorulacak örnek soruları hazırlar ve değerlendiricilerin soracakları soruların hazırlanmasını ister.
7. PDT'nin bölüm başkanlarıyla yapacakları görüşmeler konusunda bilgi alışverişinde bulunur.

## 4. Toplantıya Kadar

### 1. Dekanla görüşme;

1. Kurumdan istenecek ek bilgi ve belgelere ilişkin raporu düzenleyerek gönderir (program değerlendiricileri de bölüm başkanlarından isteyebilir)
2. Ek bilgi ve belgelerin gönderilmesi için makul bir süre tanır.
3. Ziyaret programını gönderir ve konaklama yerini kesinleştirir.
4. Kurum ziyareti ve konaklama tesisinde özel birer toplantı salonu temin edilmesi konusunu kesinleştirir.

**2. SPORAK'a kesinleşen ziyaret programı ve gelişmeler hakkında bilgi verir, konaklama ve ulaşım için isteklerini iletir.**

**3. Kurumdan gelen ek bilgi ve belgeleri PDT'ya iletir ve Form 1-2-3'ün doldurulmasını sağlar.**

**4. PDT'yla yapacağı birebir görüşmelerle son toplantı tarihini belirler.**

## 4. Toplantı

1. Dekanla görüşmesiyle ilgili bilgi aktarır (konaklama, okul-konaklama yeri ulaşımı, ek bilgi belge, ziyaret programı vb.)
2. Ulaşım ve konaklama hakkında kesin bilgileri aktarır.
3. Doldurulan Form 1-2-3 değerlendirilir.
4. Ziyaret sırasında istenecek ek bilgi ve belgeler yeniden gözden geçirilir ve eklenecekler belirlenir.
5. Ziyaret sırasında sorulacak örnek sorular gözden geçirilir.
6. Ziyaret yapılacak kuruma ilk gün geliş ve son gün ayrılış saatleri hakkında bilgi alışverişinde bulunur.

## Olası Sorunlar

### 1. Görevden çekilmeler

- PDT'nin tüm üyelerinin öz değerlendirme raporlarına hakim olmasını sağlamalı,
- SPORAK'la en kısa sürede iletişime geçmeli.

### 2. Ziyaret programında aksamalar

- Genel programı aksatmayacak ayarlamalar yapılmalı,
- SPORAK'la ve Dekanlıkla en kısa sürede iletişime geçmeli.

- ✓ Değerlendirme takımı, öz değerlendirme raporu ve kurumdan istenen ek bilgi ve belgeleri incelemesinin yanı sıra, bir kurum ziyareti ile yerinde inceleme yapar.
- ✓ Kurum ziyaretinin değerlendirme takımı açısından üç amacı vardır:

## KURUM ZİYARETİ

Öz değerlendirme raporunda yeterince açıklanamayacak etmenleri değerlendirmek.

Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarının belirlenmesine yardımcı olmak

SBD değerlendirme ölçütlerinin sağlandığının kanıtı olarak, kurum tarafından hazırlanan belge ve bilgileri incelemek

1. Takımın kurum veya konaklama yerine ulaşmasıyla ilgili SPORAK'a bilgi vermek,

3. Görüşmeler ve toplantılar sırasında kullanılacak üsluba özen göstermek ve gösterilmesini sağlamak,

5. Görüşmeler ve toplantılarda çıkabilecek olası sorunları kurum yöneticileri ile birlikte çözmek,

7. Görüşme ve toplantıların sağlıklı şekilde yürütülmesine özen göstermek,

2. Ziyaret programında belirlenen etkinliklerin zamanında başlamasını ve bitirilmesini sağlamak,

4. Rektörle veya fakülte yönetimiyle yapılacak görüşme ve toplantılarında bulunacak kişilere dikkat etmek,

6. Program planlamasında ortaya çıkabilecek olası aksamalara göre ayarlamalar yapmak,

8. 0., 1. gün ve çıkış günü hazırlanması gereken raporlar için kurumda ve konaklama yerinde yapılacak toplantıların zamanını belirlemek,

10. Çıkış Bildirimini (Form 6) hazırlayarak, ilgili yetkililerle bunu paylaşmak.

9. Program Değerlendirici Çizelgesinin (Form 3) ilgili sütunlarının doldurulmasını sağlamak,



## SBD DEĞERLENDİRME TAKIMI ZİYARETİ GENEL PROGRAMI

Ziyaret Tarihleri:

**0.GÜN:**



8:30-9:30	Takım üyelerinin otele varışı ve odalara yerleşmesi
9:30-10:30	Takım toplantısı (Otelde)
10:30-11:30	Değerlendirme takımının otele Sakarya Üniversitesi kampüsüne, Spor Bilimleri Fakültesine (SBF) gidışı, Dekan, Dekan Yardımcıları ve (katılabilen) Bölüm Başkanları ile tanışma toplantısı; Spor Bilimleri Fakültesinin ve ilgili Bölümlerin bulunduğu yerler hakkında bilgi alınması. (Programları yürüten bölümlerin ve fakültenin konumları hakkında bilgilenmek amaçlı.)
11:30-12:15	Takım başkanının Rektör ve Rektör Yardımcıları ile görüşmesi (Takım başkanı ve Dekan planlayacak)
11:30-12:30	Program değerlendiricileri: Bölüm Başkanı ile toplantı
12:30-13:30	Takımın Rektör, Dekan ve konukları ile beraber öğle yemeği.
14:00-17:00	Program Değerlendiricileri: İlgili bölümde, önceden hazırlanmış belgeler üzerinde inceleme/değerlendirme çalışmaları. Öğrenci Değerlendirici: Öğrenci temsilcileri ile toplantı, kurumun alt yapısının gezilmesi Takım başkanı: Dekan ile ziyaret programı. Program Değerlendiricilerinin hazırladığı ön değerlendirme belgelerinin incelenmesi ve akşam TAKIM toplantısına hazırlık
17:00-18:00	Takım üyeleriyle kurumun alt yapısının incelenmesi (Takım Üyeleri, Dekan ve Bölüm Başkanı ile birlikte yapacak)
18:00-19:00	Takımın otele dönüşü ve serbest zaman.
19:00-20:00	Takımın otelde akşam yemeği
20:30-23:30	Takım Toplantısı (Otelde)

# Kurum Ziyareti (1. GÜN)

## + I. GÜN

08:30-9:00	Takımın otelden SBF binasına gidişi
09:00-10:00	Dekanın Takıma yapacağı sunuş (Bölüm Başkanları, Akreditasyon/Ölçme Değerlendirme/Kalite Geliştirme Sorumlularının katılımıyla)
10:00-10:30	Takım başkanı: Dekanla toplantı
10:00-10:30	<u>Program değerlendiricileri</u> : Bölüm Başkanı ile toplantı
10:30-13:00	<u>Program değerlendiricileri</u> : Bölüm ziyaretleri (.....Bölümü) tüm takım üyelerinin ve bölüm öğretim elemanlarının katılımıyla (toplantının bir kısmı öğretim üye ve görevlileri, bir kısmı araştırma görevlileri ile ayrı ayrı yapılacaktır) (Fakültede ayrılan ve pandemi koşullarına uygun odada, en az iki bilgisayar, tarayıcı özellikli yazıcı ve bir projeksiyon aleti olmalı)
10:00-12:30	<u>Öğrenci değerlendirici</u> : Spor Yöneticiliği Bölümü öğrencileri ile görüşme (Fakültede ayrılan ve pandemi koşullarına uygun odada, en az iki bilgisayar, tarayıcı özellikli yazıcı ve bir projeksiyon aleti olmalı).
13:00-14:00	Öğle yemeği
14:15-16:00	<u>Program değerlendiricileri</u> : Bölüm ziyaretleri ve Ders gözlemi
14:14-16:00	<u>Öğrenci değerlendirici</u> : Öğrencilerle görüşme ve öğrenci temsilcileri ile beraber altyapı gezme
16:00-17:30	<u>Takım Başkanı ve Program Değerlendiricileri</u> : Birim Destek Birimi Çalışanları ile görüşme, tüm takım üyelerinin katılımıyla (Fakültede ayrılan ve pandemi koşullarına uygun odada, en az iki bilgisayar, tarayıcı özellikli yazıcı ve bir projeksiyon aleti olmalı)
16:00-17:30	<u>Program Değerlendiricileri</u> : Dış paydaşlarla görüşme (Yüzyüze veya çevrimici ortamda düzenlenebilir)
17:30-18:00	Takım başkanı: Dekan ile 1. gün sonu toplantısı
18:00-19:30	Değerlendirme takımının otel dönüşü ve serbest zaman
19:30-20:30	<u>Akşam Yemeği</u>

# Kurum Ziyareti (2. Gün)

<b>2. GÜN:</b>	
<u>8:00- 8:30</u>	Takımın otelden SBF binasına gidişi
<u>8:30-10:00</u>	<i>Program değerlendiricileri:</i> Program Çıkış Bildiriminin ilk taslağının takım başkanına verilmesi.
	Bölüm ziyaretleri (gerekirse). (Değerlendirici ve Böl. Bşk. planlayacak)
	Taslak Çıkış Bildirimi ve Taslak Program Değerlendirme Formu üzerinde çalışmalar
	<i>Öğrenci değerlendirici:</i> Takım Başkanı ile beraber belirlenecek programı uygulayacak.
	Destek birimleri ile görüşmeler (1. günden kalan görüşmeler).
<u>9:00-9:30</u>	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı ile görüşme
<u>10:00-10:30</u>	TAKIM TOPLANTISI Taslak Çıkış Bildirimlerinin incelenmesi, Kurum Çıkış Bildirimi hazırlığı (SBF binasında, Dekanlık tarafından ayrılacak takım toplantı odasında).
<u>10:30-11:00</u>	<i>Program değerlendiricileri:</i> Bulguları özetlemek için Bölüm Başkanı ile toplantı.
	<i>Öğrenci değerlendirici:</i> Takım Başkanı ile beraber belirlenecek programı uygulayacak.
<u>10:30-11:00</u>	<i>Takım başkanı:</i> Bulguları özetlemek için Dekan ile toplantı
<u>11:00-15:00</u>	Takım toplantısı ve Takımın öğle yemeği (Öğle yemeği toplantı sırasında, toplantı odasında yenilecek. Mümkünse pratik yiyecekler hazırlanmalı)
<u>15:00-15:15</u>	Değerlendirme takımının 'Çıkış Görüşmesi'nin yapılacağı salona gidişi.
<u>15:15-16:00</u>	Rektör ile Çıkış Görüşmesi (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Rektör ve Dekanın uygun gördüğü diğer kişilerin katılımıyla)
<u>16:15</u>	Değerlendirme takımının Kurum'dan ayrılışı ve otele gidişi

## Çıkış Görüşmesi

- ✓ **Çıkış Bildirimi:** Ziyaret takımı, kurum ziyaretinin son etkinliği olarak gerçeklere dayalı bulgularını, üniversitenin rektörüne veya yerine gösterdiği kişiye ve kendisinin uygun göreceği kurum akademik personelinden oluşan gruba sözlü olarak sunar.
- ✓ Ziyaret takımları, çıkış bildirimi görüşmesinde sözlü olarak sundukları yetersizlikleri çıkış bildirimi görüşmesinin bitiminde yazılı olarak kuruma verir.
- ✓ Kurum, değerlendirme takımının bıraktığı yazılı yetersizlik açıklamalarına, ziyareti izleyen otuz (30) günlük süre içinde yanıt verebilir. Bu süre içinde kurumdan SBD'ye herhangi bir yanıt ulaşmaması, çıkış bildirimindeki tüm değerlendirmelerin kurum tarafından kabul edildiği ve bu değerlendirmelere itiraz hakkında vazgeçildiği anlamına gelir.

**Kaygı bildirimi:** Kaygı, bir ölçütün halen sağlandığını, ancak bu durumun yakın bir gelecekte değişme potansiyelinin olduğunu ve bu ölçütün ileride sağlanamayabileceğini gösterir. Dolayısıyla, ölçütün sağlanmasının devamını garanti etmek için kurum tarafından olumlu bir girişim yapılmasında yarar vardır.

**Güçlü yanların bildirimi:** örnek: Programın yürütüldüğü bölümdeki öğretim üyesi kadrosunun altyapısı ve uzmanlık dağılımı programın tüm alanlarını dengeli ve nitelikli bir şekilde fazlasıyla kapsamaktadır.



**Zayıflık bildirimi:** Zayıflık, bir ölçütün kısmen sağlandığını, ancak bu durumun zorlukla elde edildiğini ve bir sonraki genel değerlendirmeye kadar programın niteliğinde bir bozulma olmayacağı garantisiz bulunduğunu gösterir. Dolayısıyla, ölçütün daha kuvvetli bir şekilde sağlanması için kurum tarafından düzeltici önlemler alınması gereklidir.

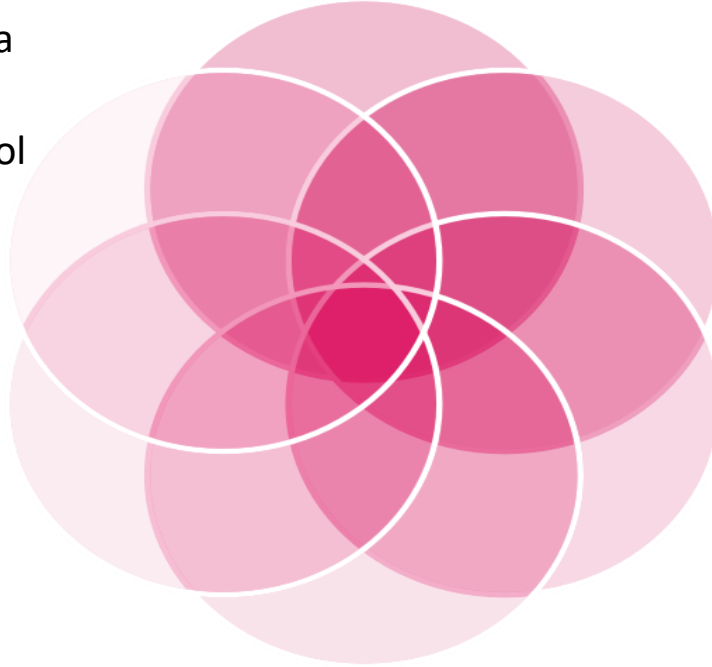
**Eksiklik bildirimi:** Eksiklik, bir ölçütün sağlanmadığının bildirimidir. Dolayısıyla, program ölçütüyle uyum içinde değildir. Bu ölçütün sağlanması için kurum tarafından acil önlemler alınması gereklidir.

**Gözlem bildirimi:** Gözlem, değerlendirmede kullanılan ölçütler ile doğrudan ilgili olan veya olmayabilen bir izlenim, yorum veya öneridir ve kurumun programlarını daha da geliştirmek için gösterdiği sürekli çabalara yardımcı olmak üzere belirtilir.

1. Takım başkanı PDT ile görüşerek Program Değerlendirme Formlarını gözden geçirir,

5. Bu aşamadan sonra Takım başkanının ilişkisi Tutarlılık Kontrol Komitesiyle sürer.

4. PDT ile ilgili kişisel formları ve PDT'den Program Değerlendiricisi formlarını doldurmasını sağlar,



2. PDT ile görüşme ve kurumun 30-gün yanıtında yer alan verileri ile uyumlu ve bütüncül bir şekilde SBD şablonuna uygun bir Taslak Rapor oluşturur (+60 gün),

3. Takım başkanı Taslak Raporu ve «Ziyaret Sonu Önerisi» ve «+60 gün Önerisi» sütunları doldurulmuş Kısa Formu (Form 7) SPORAK Başkanlığına gönderir (+60 gün),

- ✓ Değerlendirme takımı kurum ziyareti yapılmışsa, ziyareti izleyen, yapılmamışsa Yetersizliklerin Açıklaması belgesinin kuruma gönderilmesini izleyen altmış (60) gün içinde, öz değerlendirme veya ara raporun içeriği, kurumdan talep edilen bilgi ve belgeler ve kurum ziyareti sırasında yapılan görüşmeler, görülen mekanlar, incelenen belgeler, edinilen bilgiler ile kurumun çıkış bildirimine veya Yetersizliklerin Açıklaması belgesine verdiği 30-gün yanıtını da göz önünde tutarak, bir taslak rapor hazırlar ve SPORAK'a teslim eder.

**SBD**  
**Program Değerlendiricisi Değerlendirme Formu**  
**Form D1**

Bu form değerlendirme takımındaki program değerlendiricileri ve eş değerlendiricileri için değerlendirme takımı üyeleri (başkan/değerlendirici) tarafından doldurulur. Değerlendirilen her değerlendirici için ayrı bir form doldurulması gerekmektedir. Değerlendirmelerde aşağıdaki ölçütler kullanılır.

- 4: Tümüyle Katılıyorum  
3: Kısmen Katılıyorum  
2: Pek Katılmıyorum  
1: Hiç Katılmıyorum  
FY: Fikrim Yok

Değerlendiren Takım Uyesinin Adı: \_\_\_\_\_

Görevi: Takım Başkanı Takım Eş Başkanı Değerlendirici Eş Değerlendirici

Değerlendirilen Program Değerlendiricisinin Adı: \_\_\_\_\_

Değerlendirilen Program/Fakülte/Üniversite: \_\_\_\_\_

Kurum Ziyareti Tarihi: \_\_\_\_\_

**A) Ziyaret Öncesi Çalışmalar** (Bu bölüm yalnız takım başkanı, eş başkanı ve ilgili programın diğer değerlendiricisi tarafından yanıtlanacaktır.)

Kurum ziyareti öncesinde, zamanında ve etkili iletişim kurdu.	4	3	2	1	FY
Kurum ziyareti öncesinde, kurumla nezaket kuralları çerçevesinde iletişim kurdu.	4	3	2	1	FY
Kurum ve değerlendirilen program hakkında eksik bilgileri zamanında edindi.	4	3	2	1	FY
Kurum ziyaret tarihi saptanmasında esnek ve olumlu davrandı.	4	3	2	1	FY
Kurum ziyaret öncesi tavırları genel olarak olumlu ve yapıcı idi.	4	3	2	1	FY
Değerlendirilen Programla ilgili ön inceleme raporlarını zamanında iletti.	4	3	2	1	FY

**B) Ziyaret Sırasındaki Çalışmalar** (Bu bölüm tüm takım üyeleri tarafından yanıtlanacaktır.)

Kurum ziyareti sırasında kuruma karşı tarafsız hareket etti.	4	3	2	1	FY
Kurum ziyareti sırasında nezaket kuralları çerçevesinde hareket etti.	4	3	2	1	FY
Kurum hakkında detaylı bilgileri sağladı.	4	3	2	1	FY

**C) Ziyaret Sonrası Çalışmalar ve Diğer Görüşler** (Bu bölüm yalnız takım başkanı, eş başkanı ve ilgili programın diğer değerlendiricisi tarafından yanıtlanacaktır.)

Kurumdan gelen 30 gün yanıt için görüşlerini zamanında iletti.	4	3	2	1	FY
Taslak program değerlendirme raporu için görüşlerini zamanında iletti.	4	3	2	1	FY
Değerlendirici olarak etkin bir haberleşme sağladı.	4	3	2	1	FY
Görev alacağım bir başka takımda aynı değerlendirici ile çalışmak isterim.	4	3	2	1	FY

Değerlendirici ile ilgili diğer görüşleriniz nelerdir? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Bu bölüm yalnız takım başkanı ve eş başkanı tarafından yanıtlanacaktır.**

Takım başkanı olarak bir başka takımda aynı değerlendirici ile çalışmak isterim.	4	3	2	1	FY
Değerlendirici ile etkin bir haberleşme kuruldu.	4	3	2	1	FY
Hazırladığı raporlar zamanında ulaştı.	4	3	2	1	FY
Hazırladığı raporlar şekil olarak uygundur.	4	3	2	1	FY
Hazırladığı raporlar içerik olarak tatmin edicidir.	4	3	2	1	FY





# TEŞEKKÜRLER



SAKARYA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ