

SANAT EĞİTİMİ VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

DİJİTAL ARŞİV HAZIRLAMA YÖNERGESİ

01.03.2025

SANAD

SANAT EĞİTİMİ AKREDİTASYON DERNEĞİ

Dijital Arşiv Hazırlama Yönergesi

MADDE 1: Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge Dijital Arşiv Sistemi (DAS) hazırlanmasında uygulanacak yöntemleri ve DAS içeriklerinin kapsamını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2: Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

DAS	: Dijital Arşiv Sistemini,
DAHY	: Dijital Arşiv Hazırlama Yönergesini,
SANAD	: Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneğini,
SEDAK	: Sanat Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulunu,
Takım Başkanı:	Program değerlendirmede görev alan takım başkanını,
Yönetim Kurulu	: SANAD Yönetim Kurulunu,
ÖDR	: Programca hazırlanan öz değerlendirme raporunu,
Ölçüt	: SANAD akreditasyon değerlendirme ölçütlerini tanımlamaktadır.

MADDE 3: Dijital Arşiv Sistemi

DAS, programların SANAD Ölçütlerini sağlama düzeylerini gösteren kanıt belgelerini uzaktan erişime açacağı sanal dosyalama sistemidir. DAS yüz yüze ve uzaktan gerçekleştirilecek olan tüm değerlendirmelerde kullanılacaktır. DAS içerikleri hem programın iç kalite güvencesi sitemini desteklemeli hem de ÖDR’de yer alan bilgileri kanıtlar nitelikte olmalıdır. DAS içindeki belgeler uzaktan erişimle sadece izlenebilmeli (read only), düzenlemeye kapalı olmalıdır. Ayrıca şu kurallara uygun olmalıdır:

1. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)’na uyumlu olmalı, kanunca gerekli olan yerler maskelenmelidir.
2. DAS oluşturmak için kullanılacak platform tercihen Google-Drive, alternatif olarak kurumun kendi bünyesindeki bulut sistemi olmalıdır.
3. DAS, üniversiteadi_programadi@gmail.com gibi kurumsal bir e-posta adresi üzerinden olmalıdır.
4. DAS içeriği akademik dönemlere göre izinlenmelidir.

5. Dizinlere ve alt dizinlere yüklenecek dosyaların formatı, yazılı belgeler için PDF, fotoğraflar için JPEG, PNG ya da TIFF ve videolar için AVI ya da MP4 olmalıdır. Ancak, fotoğrafların ayrı ayrı JPEG, PNG ya da TIFF olarak yüklenmesi her birinin ayrı ayrı indirilip tekil olarak açılmasını gerektirecektir. Bunun yerine, fotoğrafların konuyla ilgili ya da ölçüt/alt ölçüt temelli birleştirilerek, açıklamalarıyla birlikte bir PDF dosyası olarak yüklenmesi önerilir.
6. Dosya adları, yüklenen bilgi ve belgeyi yanılgıya ya da tereddüde yol açmayacak şekilde açıkça tanımlanmalıdır. Dosya adlarında Türkçe karakter kullanılmamalıdır.
7. **ÖDR içinde sunulan kanıtlara, DAS içeriğine köprü ile bağlantı sağlanmalıdır.**
8. ÖDR içinde sunulan kanıt ilgili cümle ya da paragraf sonunda verilmeli, alt alta kanıt sıralama yapılmamalıdır.
9. DAS içeriğine ulaşım linki, değerlendirilen programların yürütüldüğü Fakültenin Dekanı/Konservatuvarın Müdürü tarafından değerlendirme takımının üyelerine iletilmek üzere Takım Başkanına dosya açma ve indirme izni verilerek gönderilir.

3.1.Dijital Arşiv Sisteminin İçeriği

DAS içeriği güncel olmalı, programın izlenmesi ve değerlendirilmesi için sürdürülebilir olmalıdır. Ek1 ve Ek 2 dosyaları değerlendirilme yapılacak dönem içinde olmalıdır. Program dizinlemeyi ve içeriği kalite güvencesini sağlamak için kendi iç dinamiklerine yönelik hazırlayabilir. Fakat dosyalama sisteminin, SANAD değerlendirme takımının sağlıklı bir değerlendirme yapabilmesi adına SANAD Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri ile paralellik göstermesi önerilir. Bu bağlamda klasör isimlerinin Şekil 1’de verilen dizinleme sistemi gibi olması uygun olacaktır.

Şekil 1. DAS Dizinleme Şablonu

- ▼ 2024-2025 Bahar
 - ▼ Eğitim Planı
 - Bitirme projeleri
 - Ders izlenceleri
 - Dönem dersleri
 - ▼ Öğrenci
 - Danışmanlık
 - Mezuniyet
 - Öğrenci hareketliliği
 - Yandal ve çift anadal
 - Yatay ve dikey geçiş
 - ▼ PEA
 - İzleme ve değerlendirme
 - ▼ Program çıktıları
 - İzleme ve değerlendirme
 - ▼ Sürekli iyileştirme
 - İyileştirme kanıtları

MADDE 4: Yönergede Değişiklik

Bu yönerge üzerindeki değişiklik önerileri SANAD Yönetim Kurulu üyeleri veya SEDAK üyeleri tarafından yapılabilir. Değişiklik önerileri Yönetim Kurulunun ilk toplantısında gündeme alınır ve gerektiğinde ilgili kurulların görüşleri alınarak karara bağlanır.

MADDE 5: Yürürlük

Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.