



ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL BİLGİLER

Giriş

Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR), Mesleki Eğitim Akreditasyon Kurulu (MEK) ve değerlendirme takımınca Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, ilgili program tarafından hazırlanır. Bu belgede ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve ÖDR şablonu yer almaktadır.

ÖDR program ve kurumun MEDEK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamaya yöneliktir. ÖDR bu belgede verilen şablona göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor üç bölümden oluşmalıdır:

- 1) Ana Bölüm
- 2) Ek I (Programa İlişkin Ek Bilgiler)
- 3) Ek II (Kurum Profili)

Format ve Hazırlık

ÖDR, MEDEK tarafından hazırlanan ve kullanıma sunulan elektronik ortam aracılığı ile oluşturulmalı ve tamamlanmalıdır.

Bu belgede ÖDR hazırlarken dikkat edilecek hususlar şeklinde verilen genel bilgiler ile her bir başlık ve alt başlığa ilişkin açıklamalara yer verilmelidir.

ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular geçerli verilerle doldurulmalıdır. Gölgele taranmış kutulara herhangi bir veri girişi yapılmamalıdır. Veri girişi yapılması gereken kutulardaki veriler tanımlı değilse (örneğin, o yıl mezun verilmemişse) "-" işareti kullanarak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için MEDEK internet sitesinde (www.medek.org.tr) ilan edilen ilgili takvime göre MEDEK tarafından sunulan rapor oluşturma ekranı ile MEDEK'e ulaştırılmalıdır.

- Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen ÖDR'lerin iyileştirilmesi istenebilir.
- ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi ve/veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak MEDEK'e iletilir.

Gizlilik

ÖDR'de yer alan bilgiler, yalnızca MEDEK'in ve değerlendirme takımının kullanımı içindir. İlgili kurumun izni olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz. Ancak, kurumun adından arındırılarak MEDEK eğitimlerinde ve yayınlarında kullanılabilir.

ÖDR Şablonu

ÖDR'de kullanılacak kapak sayfası ve şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

Sayfa altlıklarında verilen MEDEK – Özdeğerlendirme Raporu ifadesi [Üniversitenin adı] [Programın Adı] Özdeğerlendirme Raporu ([Tarih]) ile değiştirilmelidir

Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Ara değerlendirmelerde şablonun;

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,

B. Değerlendirme Özeti, Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler ve Ek II – Kurum Profili bölümlerinde sadece bir önceki raporda belirtilen yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili “Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemlere” yer verilmelidir.

**MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

BÜRO YÖNETİMİ VE TÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

ÇİVRİL ATASAY KAMER MESLEK YÜKSEKOKULU

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

Kızılcasöğüt Mahallesi Atatürk Bulvarı No : 8 Çivril / DENİZLİ

28.07.2024

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:1995 - 1996
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:1997 - 1998
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	:Dr. Öğr. Üyesi Sami EŞMEN
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Öğr. Gör. Dr. Yaşar TURNA
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Öğr. Gör. Ali COŞKUN
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	:Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program Adı	:Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:2009-2010
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:2011-2012
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	:Öğr. Gör. Dr. İsmail BİÇER
Program öğretim türü	:Örgün
Eğitim dili	:Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	:ÖSYM-YKS
Diplomada yazılan derecenin adı	:Ön Lisans
Program akredite mi?	:Hayır
MYO'da akredite programların adları	: Yok
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	:Bölüm Başkanı Öğr. Gör. Dr. İsmail BİÇER
Cep telefonu	:0507165175
Elektronik posta	:ibicer@pau.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

2009-2010 eğitim-öğretim yılında "Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı" programlarının normal ve ikinci öğretimine öğrenci alımı başlamıştır. 2019/2020 Eğitim Öğretim yılından itibaren sadece Normal Öğretim olarak devam etmektedir

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Programımız, lise öğreniminden sonra iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Bu programa öğrenciler, lise mezunları arasından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) ile seçilmektedir. Öğrenciler, müfredatta belirtilen tüm seçmeli ve zorunlu dersleri, zorunlu stajlarını başarıyla tamamlamak zorundadırlar. Mezun olabilmeleri için Pamukkale Üniversitesi tarafından belirlenen not ortalamasına sahip olmaları gerekir.

Programımıza yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, ÖİDB tarafından yürütülmektedir. Kayıt tarihi, kayıt süresi ve gerekli belgeler, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı (ÖİDB) tarafından www.pau.edu.tr web adresinde duyurulmaktadır. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi, öğrencinin başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilmektedir. Ayrıca, uygun olan öğrenciler, E-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden e-kayıt işlemlerini kendileri gerçekleştirebilmektedirler.

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

<https://www.pau.edu.tr/adayogrenci/tr/sayfa/taban-puanlar-2> linkinden bölümümüzün ve üniversitemizin diğer bölüm ve programlarının yıllara göre taban-tavan puanları görülebilir. Ayrıca <https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans.php?y=108650227#> linkinden bölümümüze ait yükseköğretim girdi göstergeleri bulunabilir.

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.)

2 yıllık eğitim-öğretim sürecinin sonunda program çıktılarımıza uygun şekilde öğrencilerimizin başlangıçta sahip oldukları bilgi, beceri ve davranış seviyelerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

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.)

Programımıza kurum içi, kurumlar arası, yurt dışı ve Ek Madde-1 kapsamında merkezi yatay geçiş olmak üzere dört farklı kanaldan yatay geçişle öğrenci kabul edilmektedir. Kabuller bölümümüzün görüşü doğrultusunda belirlenen kontenjanlar ve Pamukkale Üniversitesi'nin ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Kurum içi, kurumlar arası ve yurt dışı yatay geçişten kontenjanlar üniversitemiz tarafından, merkezi yatay geçişte YÖK tarafından belirlenmektedir. Ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yükseköğretim kurumlarındaki fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan diploma programları arasında veya diğer yükseköğretim kurumlarındaki eşdeğer diploma programlarına yatay geçiş ile çift anadal, yandal ve yükseköğretim kurumları arasında kredi aktarımında uyulması gereken usul ve

esaslar “Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge” de düzenlenmiştir.

Bölümümüzde yatay geçiş işlemleri bu yönetmelik ve yönergelere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Yatay geçiş başvuruları, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır. Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, bu yönerge çerçevesinde, ilgili akademik birimler tarafından oluşturulan yatay geçiş /intibak komisyonları yapar. Başvurular, adayların akademik not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı dikkate alınarak, yönetmelik ve yönergelere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır. Her bir diploma programına yatay geçiş için başvuran adayların değerlendirme sonuçları, Üniversitemiz ve ilgili akademik birimlerinin web sayfasında duyurulur. Yatay geçişi uygun bulunan öğrencilere ilişkin ilgili akademik birim tarafından alınan karar, öğrencilerin e-posta adreslerine gönderilerek tebliğ edilir. Başarı koşullarını sağlayan ve değerlendirmeye alınan adaylar, kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek aday olarak ilan edilir. Belirtilen süre içinde asıl adaylardan başvuru yapılmaması halinde sırayla ilan edilen yedek adaylara kayıt hakkı verilir. Ayrıca, bölümümüz ön lisans düzeyinde eğitim veren bir yükseköğretim programı olduğu için ÖSYM tarafından gerçekleştirilen Dikey Geçiş Sınavı (DGS)’nin sonuçlarına göre dikey geçiş yoluyla da öğrenci kabul edilmemektedir.

- 1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.
Önceki öğrenmelerin tanınması için uygulanan tanımlı süreçlerle; ilgili akademik komisyonlar, üniversiteye kabul edilen öğrencilerin önceki öğrenmelerinde aldığı dersler ile kabul edildiği programın derslerini dikkate alarak, senatonun belirlediği esaslara göre öğrencinin hangi yarıyla veya sınıfa intibak ettirileceğini tespit eder. Öğrencinin alması gereken ilave derslerden oluşan bir intibak programı ile muaf tutulması gereken dersleri belirler. Bu öğrencilerin önceki programda almış ve başarmış oldukları derslerden uygun görülenler yeni programındaki not belgesine Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik’te belirlenen şekilde işlenir.

- 1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.

Meslek Yüksekokulumuz bilgi aktarımından çok, anlamlı öğrenme, eleştirel düşünme ve bilgi/beceriye kullanmayı amaçlamaktadır. Okulumuz öğrenci ve öğrenme sürecinin yer aldığı, öğrenci merkezli, aktif öğrenmeye dayalı, yaşam boyu öğrenmeyi öngören eğitim-öğretim anlayışını benimsemektedir. Benimsenen bu öğrenci merkezli eğitim anlayışıyla, sınıf içi ve dışında yapılan aktivitelerle öğrencilerin ilgi alanlarının, becerilerinin ve yeteneklerinin en üst düzeyde ortaya çıkması, öğrenciler ve öğretim elemanları arasındaki iş birliğinin daha da güçlenmesi hedeflenmektedir. Derslerin aktif, etkileşimli yöntemlerle yürütüldüğü, öğretilen kavramlar arasındaki ilişkiyi vurgulayan, sorgulama ve keşfetmenin ön planda olduğu, öğrencinin rolünün dinleyici ve daima öğrenci olmaktan ziyade aktif, katılımcı ve sorumluluk alan olduğu, öğrencinin devamını veya sınava girmesini engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemelerin olduğu eğitim-öğretim yaklaşımı benimsenmektedir.

Programımızda öğrenci merkezli ders işleme, öğrenci sunum/seminerleri, rapor/projeler ve ödevler, laboratuvar çalışmaları, staj/alan çalışmaları, mesleksi beceri uygulamaları ve teknik gezi gibi uygulamalar gerçekleştirilmektedir. Programa özgü eğitim öğretim yöntemleri belirlenmiş ve Eğitim Bilgi Sistemi ile paydaşlara sunulmuştur (Kanıt: Eğitim Öğretim Yöntemleri-EBS).

PAÜ Uzaktan Öğretimle Verilecek Derslere İlişkin Yönergesi çerçevesinde (Kanıt: PAÜ Uzaktan Öğretimle Verilecek Derslere İlişkin Yönerge) örgün eğitim

programlarında Pamukkale Üniversitesi Senatosu kararıyla uzaktan öğretimle verilmesi kararlaştırılan ortak zorunlu derslerin yürütülmesi sağlanmaktadır (Kanıt: PAÜ Uzaktan Öğretimle Verilecek Derslere İlişkin Yönerge). Pandemi nedeniyle Üniversite Senatosunca alınan kararlar sonucunda; eğitim-öğretim faaliyetlerinin %40'a kadar oranda 'Uzaktan Eğitim' modeline dayalı yürütülmesine karar verilmiştir. Dersler çevrimiçi öğrenci-öğretim elemanı etkileşimine dayalı olarak gerçekleştirilmektedir. İnteraktif canlı derslere katılamayan öğrencilerin bu kayıtları tekrar izleyebilmesi sağlanmaktadır (Kanıt: PAÜ Canlı Ders Sistemi, Kanıt: PAÜ Canlı Ders Sistemi-Geçmiş Ders Kayıtları)

Uzaktan eğitim süreçlerinde; uzaktan eğitime uygun, aktif ve etkileşimli öğrenci katılımını sağlayan güncel, disiplinler arası çalışmaya teşvik eden Ters-Yüz Sınıf Yaklaşımı ile araştırma/öğrenme ve öğrenci odaklı öğretim yöntem ve teknikleri, Pamukkale Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (PUZEM) tarafından belirlenerek ilgili birimlerde planlama yapılmaktadır (Kanıt: PUZEM Ters Yüz Sınıf Yaklaşımı).

Pandemi sürecinde gerçekleştirilen uzaktan eğitimlerde yaşanan/yaşanabilecek sorunları tespit etmek, öğrencilerin memnuniyet düzeylerini belirlemek, görüş ve önerileri değerlendirerek bu sürecin daha nitelikli bir hale dönüşebilmesine katkı sağlamak amacıyla, Kalite Yönetimi ve Veri Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAVDEM) ile Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (PUZEM) tarafından öğrencilere anket uygulanmıştır. Ankete verilen yanıtlar analiz edilerek Uzaktan Eğitim Anket Sonuç Raporu oluşturulmuştur (Kanıt: PAÜ Uzaktan Eğitim Anketi Sonuç Raporu).

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

Öğrencilerimize bölümümüzde eğitim öğretime başladıkları günden itibaren öğrenci değişim hareketlerinin kendileri için çok faydalı olacağı ve onlara birçok anlamda (yabancı dil, mesleki bilgi vb.) artı değer katacağı bölümümüz öğretim elemanları tarafından anlatılmaktadır. Her eğitim- öğretim yılının başlangıcında gerçekleştirilen tanışma toplantısında öğrencilerimize değişim programları tanıtılmakta, bu programlarla ilgili soruları detaylı bir şekilde cevaplanmaktadır. Bunun yanında, değişim programları ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirme ve ders saydırma konularında sıkıntı yaşamamaları için bölümümüz Erasmus, Farabi ve İntibak komisyonları titizlikle çalışmaktadırlar.

Böylece, öğrencilerimizin dönem kaybı yaşama endişeleri giderilmekte ve değişim programlarını tercih etmeleri sağlanmaktadır. Bunun yanında öğrencilerimiz Erasmus programı için hibe ile desteklenmektedirler. Böylece, öğrencilerimizin bu değişim programından kaynaklanan masraflarına destek olunması hedeflenmektedir.

Programımızda Erasmus ve Farabi değişim programlarından son 5 akademik yıl içinde faydalanan öğrenci bulunmamaktadır.

- 1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır. 23 Ağustos 2011 tarih ve 28034 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik ile birlikte yurt dışındaki yükseköğretim kurumları ile ülkemizdeki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin önü açılmıştır. Diğer değişim programlarından farklı olarak, hiçbir coğrafi bölge ayrımı olmaksızın değişim programı bünyesindeki hareketlilik bütün dünyadaki yükseköğretim kurumlarını kapsamaktadır. Değişim programına katılmak isteyen öğrenciler en fazla bir yarıyıl (4 ay) eğitim için; öğretim elemanları ise en az 1 hafta en fazla 3 ay süreyle dünyadaki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere programdan faydalanabilirler. Benzer şekilde dünyanın bütün bölgelerinden de öğrenci ve öğretim elemanları Türkiye'deki

yükseköğretim kurumlarına gelebilirler. Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine, Türkiye'deki bütün yükseköğretim kurumlarında (Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalamış olan yükseköğretim kurumlarında) örgün eğitim programlarına kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri katılabilirler. Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalayan yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarında görev yapan tüm öğretim elemanları da Mevlana Değişim Programına katılabilirler. Mevlana Değişim Programına başvuru yapabilmesi için; i) öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarında kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora öğrencisi olması, ii) ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının 4 (dört) üzerinden en az 2,5 (iki buçuk) olması gerekmektedir. Ön lisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında okuyan öğrenciler ile hazırlık ve bilimsel hazırlık dönemlerinde bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencileri, esas eğitime başladıkları ilk yarıyıl için bu programdan faydalanamazlar. Mevlana Değişim Programına ilişkin duyurular <http://pau.edu.tr/mevlana> web sayfasından tüm öğrencilerimize duyurulmaktadır. Farabi Değişim Programı, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır. Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin ilkeler, Yönetmelik ve Esas ve Usuller tarafından ayrıntılarıyla belirlenmiştir.

Öğrenim Hareketliliği, LLP-Erasmus Döneminde "Öğrenci Öğrenim Hareketliliği" faaliyeti olarak isimlendirilen bu faaliyet, 2014-2020 yılları arasında sürecektir Erasmus + (Plus) Programı kapsamında "Öğrenci Öğrenim Hareketliliği" faaliyeti olarak devam etmektedir. Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği ile Türkiye'de örgün eğitim veren Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB) sahibi bir yüksek öğretim kurumunda kayıtlı öğrenciler 1 akademik yıl içinde 1 veya 2 (3-12 ay arasında) dönemliğine diğer bir Avrupa ülkesi EÜB sahibi yükseköğretim kurumunda değişim öğrencisi olma ve program dâhilinde yurtdışında kaldıkları süre için mali destek alma şansına sahip olurlar. Erasmus Öğrenim Hareketliliği kurumlar arası anlaşmalar kapsamında yapılabilmektedir. Kurumlar, var olan anlaşmaları çerçevesinde gidecek Erasmus öğrencilerini belirlemek üzere öğrencilerine başvuru ilanında bulunurlar. Hareketlilik faaliyeti yalnızca anlaşması olunan bölümler arasında yapılabilmektedir. Öğrenim Hareketliliğinden faydalanabilmek için öğrencilerin kendi kurumlarının Erasmus Koordinatörlüklerine başvurmaları ve seçim sürecine dâhil olmaları gerekir. Her kurum kendi başvuru ve seçim tarihlerini kendisi belirlemektedir. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi, hareketlilik dönemi başlamadan önce seçilecek Erasmus öğrencileri için yıllık ulusal öncelikleri ve seçilebilmeleri için gerekli olan kriterleri belirler. Yükseköğretim kurumları Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından belirlenen seçim kriterlerine göre öğrencilerini seçerler. Ders seçimi yapılırken 1 dönem için 30, 1 yıl için 60 AKTS kredisi hedeflenmelidir. Öğrencinin, aldığı derslerin tek dönemlik faaliyetlerde 7,5 ECTS;çift dönemlik faaliyetlerde (tek dönem 7,5 ECTS alt limitine bakılmaksızın) 15 ECTS geçme zorunlulukları bulunmaktadır. Başarılı sayılan öğrenciler, Türkiye'ye döndüklerinde eğitimlerinin yurt dışında geçirdikleri dönem(ler)ini Türkiye'de geçirmiş gibi sayılacaktır. Başarısız sayılan öğrencilerin toplam hareketlilik gün sayısı üzerinden %20 kesinti yapılmaktadır. Bu öğrenciler eğitimlerine Erasmus öğrencisi olmadan evvel kaldıkları yerden devam edeceklerdir, ancak başarılı oldukları derslerin kredi toplamı karşılığı kadar derslerden muaf olurlar. Öğrencilerimize bölümümüzde eğitim öğretime başladıkları günden itibaren öğrenci değişim hareketlerinin kendileri için çok faydalı olacağı ve onlara birçok anlamda (yabancı dil, mesleki bilgi vb.) artı değer katacağı bölümümüz öğretim

elemanları tarafından anlatılmaktadır. Her eğitim-öğretim yılının başlangıcında gerçekleştirilen tanışma toplantısında öğrencilerimize değişim programları tanıtılmakta, bu programlarla ilgili soruları detaylı bir şekilde cevaplanmaktadır. Bunun yanında, değişim programları ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirme ve ders saydırma konularında sıkıntı yaşamamaları için bölümümüz Erasmus, Farabi ve İntibak komisyonları titizlikle çalışmaktadırlar. Böylece, öğrencilerimizin dönem kaybı yaşama endişeleri giderilmekte ve değişim programlarını tercih etmeleri sağlanmaktadır. Bunun yanında öğrencilerimiz Erasmus programı için hibe ile desteklenmektedirler. Böylece, öğrencilerimizin bu değişim programından kaynaklanan masraflarına destek olunması hedeflenmektedir.

- 1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemlerine ilişkin hükümler, Pamukkale Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 4. bölümünde düzenlenmiştir. Buna göre; öğrencinin öğrenimini tamamlamış ve mezuniyeti için aşağıdaki şartları sağlamış olabilmesi için; i) kayıtlı olduğu program müfredatında tanımlanan tüm derslerden geçer not ya da koşullu geçer not almak, ii) programı tamamlamak için ön lisans düzeyinde 120 kredi almış olmak, iii) yönetmeliğin 32 nci maddede yer alan Tablo 1'e göre değerlendirilen öğrenciler (2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı ve sonrasında kayıt olan) için en az 2.25, Tablo 2'ye göre değerlendirilen öğrenciler (2018-2019 Eğitim Öğretim yılından önce kayıt olup programından ders alan) için en az 2.30 akademik ortalamaya sahip olmak, iv) müfredatta tanımlı staj ve benzeri ders dışı etkinlikleri başarı ile tamamlamak, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getirmiş olmak şartları aranmaktadır. Bu programın mezuniyet koşullarını sağlayan ön lisans öğrencileri ön lisans diplomasını almaya hak kazanır. Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı olan ve diğer mezuniyet koşullarını yerine getiren ancak gerekli akademik ortalamaya sahip olamayan öğrencilerin, koşullu geçer not aldıkları bazı dersleri tekrar alarak gereken akademik ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı oldukları halde mezuniyet için gerekli olan 120 krediyi tamamlayamayan ön lisans öğrencilerinin daha önce almadığı müfredatında tanımlı seçmeli derslerden yeterli sayıda dersi alıp başarması, ön lisans için en az 120 kredinin tamamlanması gerekmektedir. Azami süre içinde mezun olamayan öğrencilerin sınav ve süre işlemleri usul ve esaslarla düzenlenir Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin ders AKTS yüklerini ve zorunlu stajlarını tamamlayıp tamamlamadıklarının kontrolü Pusula Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Mezuniyet işlemlerinin başlatılması için öğrencinin başvurusu beklenmeden otomasyon sisteminden alınan rapor doğrultusunda danışmanın önerisi, mezuniyet komisyonunun görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin mezun olduğuna karar verilir. Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemleri için gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Mezuniyetine karar verilen öğrencinin öğrencilik statüsü sona erer. Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye, her ne sebeple olursa olsun ilgili dönemden sonra ders aldırılmaz. Öğrenciye mezuniyetinde diploma ile birlikte diploma eki ve not durum çizelgesi verilir.

Bölümümüz öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri aşağıda maddeler halinde en yoğunndan en az kullanılabilecek doğru sırayla özetlenmiştir.

Anlatım: Öğretmenin merkezde olduğu yöntemlerin başında gelir. Öğretmenin konuyu aktif olarak anlattığı, öğrencinin ise pasif dinleyici olduğu bir yöntemdir. Bu yöntemle ders; rapor, betimleme ve açıklama şeklinde işlenir. Etkili olması için kısa süreli olmalı, uzun anlatımlardan kaçınılmalıdır. Dersin tamamını anlatımla yürütmek sağlıklı sonuçlara götürmez. Öğrencilerin alternatif beceriler geliştirmelerini desteklemez. İyi bir ön hazırlık yapılmazsa, verimsiz bir çabaya döner.

Tartışma: Duruma göre sınıftaki bütün öğrencilerin ya da sınıfın belli bir kısmının katılımını sağlayan bir yöntemdir. Bu yöntemde, grup üyeleri tartışma konusunu çeşitli görüş noktalarına göre ele alarak tartışır ve problem çözme ile ilgili alternatif görüşler ortaya çıkarırlar. Tartışmada esas olan noktalardan biri; grubun birlikte düşünme ve düşüncelerini belli bir mantık örüntüsü içinde ifade etme çabasıdır. Öğrencilerin düşünme, ifade becerileri ve demokratik tutum geliştirmelerine katkı sağlar.

Örnek Olay: Örnek olay incelemesi, öğrencilerin gerçek ve sorunlu bir olaya aktif olarak katılarak çözümlemeci bir bakış açısını kullanmalarını gerektiren bir yöntemdir. Sorunlu olay gerçek ya da gerçeğe çok yakın olabilir. Olayı anlatan ve gerekli verileri kapsayan bir doküman üzerinde çalışan öğrenci(ler), olayı öğrenir, verileri çözümler, sorunu değerlendirirler. Birlikte tartışarak olayın nedenine ya da çözümüne ilişkin öneriler geliştirirler. Özellikle sosyal bilimlerde pek çok konuyu, örnek olay biçiminde sınıfa getirmek olanaklıdır. Öğrenciler süreç içinde aktif konumda kalırlar ve üst düzey kazanımlar elde ederler.

Sorun (Problem) Çözme: Bir şüphe veya belirsizlikten doğan herhangi bir duruma sorun adı verilmektedir. Genellikle insan hayatında engelleyici veya rahatsızlık verici bir rolü olan sorunlar bilimsel yöntemin aşamalarıyla ele alınarak çözülürler. (a) Sorun belirlenir. (b) Sorun tanımlanır. (c) Olası çözüm yolları aranır ve hipotez geliştirilir. (d) Çözüm yolu sınanır. (e) Sınama doğru çözüme götürürse hipotez doğrulandığı için genellemeye gidilir. (f) Sınama doğru çözüme götürmezse, geriye dönülerek sınama etkinlikleri gözden geçirilir, seçilen diğer bir hipotez tekrar sınanır. Bu yöntem kişinin problem çözme, bağımsız çalışma, yaratıcı düşünme, eleştirel düşünme gibi yeteneklerini geliştirir.

İşbirlikli Öğrenme: İşbirlikli öğrenme, öğrencilerin ortak bir amaç için birlikte çalışmaları esasına dayanan bir öğrenme türüdür. Farklı yetenekte olan çocuklar, heterojen gruplarda bir araya gelip, birlerine yardımcı olarak öğrenirler. İş birliği kurma sırasında yardım etme ve yardım alma, içinde bulunduğu grup birliğinin farkına varma gibi önemli deneyimler edinilir. Böylece gelecekte iş yaşamında çok önemli bir beceri olan ekip çalışmasına yatkınlık konusunda kazanımlar gerçekleşir. **Anlam Çözümleme Tabloları Anlam:** Çözümleme tablosu öğrencilerin aktif olarak derse katılmalarını sağlayan bir yöntemdir. Öğrenciler, iki boyutlu bir tablo üzerinde çalışarak öğrenirler. Örneğin, tablonun bir boyutunda hayvanlar diğer boyutunda da besinler yer alıyorsa, öğrenciler hayvanların besin maddelerini (kesişim noktalarında) işaretleyerek öğrenme fırsatı elde ederler.

Senaryoya dayalı öğretim: Örnek olaya benzese de senaryoda kurgusal bir yaklaşım vardır. Konu, kurgunun içine yedirilerek öğrencilere sunulabileceği gibi, öğrencilerin kendi senaryolarını üretmelerine kadar uzanabilir.

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

Ön lisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla, “Pamukkale Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi” düzenlenmiştir. Yönerge gereği, Akademik danışmanlığın amacı; Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda öğrenciye rehberlik etmek; öğrenciyi ders seçimi sürecinde bilgilendirmek, öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine ekle sil döneminde onay vermektir. Akademik danışman, bölüm kurulları tarafından görevlendirilir. Görevlendirmeler öncelikle öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı durumlarda ise bölümdeki diğer öğretim elemanları arasından, öğrencinin kaydolduğu tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde gerçekleştirilir. İlk kayıt ve kayıt yenileme sürecinde akademik danışmanın, i) ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrarlaması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrarlayacağı derslerin ders

programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını önermek, ii) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak, iii) Ekle-sil onayla işlemleri sürecinde öğrencinin ders kaydını onaylamak. iv) İlgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmek, v) Öğrencileri yurt içi/yurt dışı değişim programları, çift anadal/yandal, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek gibi görevleri vardır. Eğitim-öğretim sürecinde akademik danışmanın i) Gereksinimi olan öğrencilerin talep etmesi halinde psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almasını kolaylaştırmak, ii) Öğrencinin başvurusu halinde başarısızlık nedenlerini öğrenci ile görüşmek, iii) Öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek, iv) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak, v) PAÜ Pusula Bilgi Sistemi, Mesaj Merkezinden, danışmanlığındaki öğrenciler tarafından yapılan bildirimleri takip ederek ilgili başvuruya çözüm üretmek. Gibi görevleri bulunmaktadır. Mezuniyet aşamasında akademik danışmanın, Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısıyla/mudur yardımcısıyla iş birliği halinde kontrol etmek, i) Mezuniyet sonrası kariyer planlamasında öğrenciye rehberlik yapmak, gibi görev ve sorumlulukları bulunmaktadır. Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili Dekan/Müdür tarafından yapılır. Öğrencilere danışman görevlendirmeler öncelikle programdaki öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı durumlarda ise bölümdeki diğer öğretim elemanları arasından yapılmaktadır. Her bir öğretim elemanına yaklaşık olarak eşit sayıda danışmanlık görevi verilmeye çalışılmaktadır. Öğrenciler danışmanlarının kim olduğu Pusula Bilgi Sisteminden ve bölümden duyurulmaktadır. Danışman öğretim elemanının ilgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini danışmanı olduğu öğrencilere ilan etmesi sağlanmaktadır.

- 1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

Pamukkale Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 20. Maddesi danışmanlık hizmetlerini düzenlemektedir. Bu maddeye göre kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıt öncesinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölümün öğretim elemanları arasından bir danışman belirlenir. Danışmanlık görevi öğrencinin Üniversiteye kaydolması ile başlar, öğrencinin Üniversiteden mezun olması ya da ilişkisinin kesilmesine kadar devam eder. Danışmanlık yapan öğretim elemanının, bir yarıyıldan fazla yurt içi ya da yurt dışı izin ve görevlendirme durumlarında ya da Üniversiteden geçici/sürekli ilişkisinin kesilmesi durumunda, ilgili bölüm başkanlığı tarafından öğrenciye yeni bir danışman atanır. Bir yarıyıldan az izin ve görevlendirmelerde öğrenci danışmanlığı geçici olarak ilgili bölüm başkanı veya görevlendireceği bir öğretim elemanı tarafından yerine getirilir. Danışman, Üniversite yaşamı ile ilgili konularda öğrenciye rehberlik yaparak, sorunlarının çözümünde ve eğitim öğretim ile ilgili ders seçme, ders şubesini belirleme, ders ekleme, ders silme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur. Ders kayıt ve ekle-sil işlemleri, danışman rehberliğinde öğrenci tarafından yapılır. Kayıt yenileme ve ders kayıt işlemleri sistem üzerinden, danışman tarafından kontrol edilir. Eksik ve hatalar öğrenciye sistem üzerinden bildirilir, öğrenci kayıt süresi içerisinde gerekli düzeltmeleri yapmakla sorumludur. Danışmanın, rehberlik hizmeti dışında sorumluluğu yoktur. Danışman, öğrencinin akademik hedeflerini ve geçmiş başarılarını dikkate alarak, öğrencinin ders seçiminde kendisine önerilerde bulunur. Öğrenci ile danışman arasında olabilecek anlaşmazlıklarda son kararı ilgili bölüm başkanı verir.

- 1.11. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz.

Öğrenci geri bildirimlerini sağlamak amacıyla Pusula Bilgi Sisteminde yer alan Genel Bildirim (Öneri) Sistemleri, F1 Bildirim Takip Sistemi, Mesaj Merkezi ile geri bildirimler toplanmakta ve değerlendirilmektedir.

Pamukkale Üniversitesi Genel Bildirim (Öneri) Sistemi; öğrenci ve personelinin dijital ortamda üniversitenin çeşitli birimleri ile ilgili dilek, öneri, memnuniyet ve şikâyetlerini Pusula Bilgi Sistemi üzerinden iletebilmesi, üniversite içinde ilgili birimlerde bu sürecin takip edilebilmesi, gerektiğinde bu bildirimlerin sonuçlandırılmasına yönelik raporlama ve istatistiksel bilgilerin sağlanabilmesi amacıyla geliştirilmiş bir yazılım modülüdür.

Mesaj Merkezi, Öğrenciye kolaylık sağlayan bir bilgi sistemidir. Öğrencilerimizin danışmanlarına, bölüm/enstitü anabilim dalı başkanlıklarına, staj-farabi-erasmus koordinatörlerine ve akademik birimlerine sorunları iletebileceği ve sorunlarının çözümlerini çevrimiçi olarak alabileceği bir modüldür.

F1 Bildirim Takip Sistemi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızdan alınan yazılım, sistem ve network hizmetleri için, taleplerin ve takip aşamalarının kayıt altına alınarak daha kaliteli çözümler sunma amaçlı bir iş takip sistemidir. Üniversitemizdeki tüm idari ve akademik personelimiz F1 Bildirim Takip Sistemi üzerinden iyileştirme, hata, yeni istek, bilgi taleplerini Başkanlığımıza ileterek takibini yapabilmektedirler.

Program mezunlarını izleme ve geri bildirimler olarak bu bildirimleri eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim süreçlerine aktarma amacıyla kullanmakta olduğu Pusula Yönetim Bilgi Sistemi'nde Mezun Bilgi Sistemi Modülü tasarlamıştır. Ayrıca mezun öğrencilerimize anketler uygulanmaktadır. Bu anket çalışmalarından elde edilen bulgular Eğitim Amaçlarının belirlenmesi ve güncellenmesinde ve Program çıktılarına ulaşıldığının kanıtlanmasında bir araç olarak kullanılmaktadır.

Öğrencilerimizin derslerin kapsam ve işleniş ile ilgili görüş, değerlendirme ve önerilerini alabilmek amacıyla her yarıyıl için ayrı olmak üzere anketler uygulanmaktadır. Programda verilmekte olan dersler için derse ait tüm değerlendirme yöntemleri (vize, final, ödev, proje, uygulama) tamamlanıp öğrenci notları kesinleştikten sonra, her dersin başarısının dersi başarıyla geçen her öğrenci göz önünde bulundurularak öğrenim kazanımının değerlendirildiği sistem altyapısı mevcuttur. Bunların yanı sıra; öğrenci ders başarı notları, öğretim elemanı değerlendirme anket sonuçları, mezun anketleri ve ders değerlendirme anketleri ile program çıktılarının dönemsel olarak gerçekleşme oranları Bölüm Kurul toplantılarında genel olarak değerlendirilmekte ve gerekli durumlarda iyileştirmeler planlanmaktadır.

Ders Öğrenme Kazanımı Anketleri, Pusula Bilgi Sistemi üzerinden uygulanmakta ve sonuçları raporlanmaktadır.

https://obis.pau.edu.tr/Raporlar/RaporAlma.aspx?r=AKADEMIK_DersOgrenmeKazanimAnketYanitiListesi Ders Değerlendirme Anketleri, Pusula Bilgi Sistemi üzerinden uygulanmakta ve sonuçları raporlanmaktadır.

<https://obis.pusula.pau.edu.tr/DegerlendirmeAnketi/OgretimElemaniGenelSonuc.aspx> Bunun dışında ayrıca farklı anketlerle öğrencilerin geri bildirimleri alınmakta ve sonuçları değerlendirilmektedir. Bu anketler; Öz Değerlendirme Anketi ve Öğrenci AKTS İş Yüğü Anketi'dir.

- 1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarıları ara sınav, dönem sonu sınavı yöntemlerine ilave olarak, proje, ödev, kısa sınav, derse devam, yıl içi etkinlik, yıl sonu etkinlik, seminer, rapor ve sunum gibi değerlendirme yöntemleri ile ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi değerlendirme yönteminin kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı, dersi verecek Öğretim Elemanı tarafından her yarıyıl başında Pusula Bilgi Sistemde tanımlanarak öğrenciye ilan edilmektedir. Öğrencinin başarısını değerlendirme ve başarı notlarına ilişkin hükümler, Pamukkale Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim

ve Öğretim Yönetmeliği'nin 4. bölümünde düzenlenmiştir. Buna göre, başarı puanı öğrencinin yarıyıl/dönem içi çalışmalarından aldığı notlar ve yarıyıl/dönem sonu sınav notu değerlendirilerek belirlenir. Her türlü yarıyıl içi ve genel sınav değerlendirmeleri, 100 tam puan üzerinden tam sayı esasına göre notlandırılarak başarı puanı ve notları elde edilir. Dersler için alınan başarı puanlarına karşılık gelen başarı notları, başarı notu katsayısı ve bu başarı notlarının geçer not, koşullu geçer not ya da başarısız not olarak tanımlarında Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde ilgili yönetmeliğin 32.maddesinde belirtilen tablolar kullanılır. 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı ve sonrasında kaydolun öğrenciler için bir başarı notu tablosu, 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılından önce kaydolup programından ders alan öğrenciler için başka bir başarı notu tablosu kullanılmaktadır. İlgili öğretim elemanı tarafından belirlenen sayıda yapılan ödev, proje, seminer, rapor, arazi/klinik/laboratuvar uygulamaları ve benzeri çalışmalar ile küçük sınav ve ara sınavlardan alınan notlar öğrencinin yarıyıl/dönem içi notları olarak değerlendirilir. Yarıyıl/dönem içi notlarının her birinin ders başarı puanına katkısı toplamı %30-%50 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir. Herhangi bir yarıyıl/dönem içi notunun ders başarı puanına katkısı yarıyıl/dönem sonu sınavının katkısından fazla olmaz. Her ders için en az bir ara sınav yapılır. Her ders için bir yarıyıl/dönem sonu sınavı yapılır. Yarıyıl/dönem sonu sınavının ders başarı puanına katkısı %50-%70 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından yarıyıl/dönem başında belirlenir. Ders başarı puanına katkısı olan her türlü yarıyıl/dönem içi çalışma, yarıyıl/dönem sonu sınavından önce olmak koşulu ile en geç on beş günde sonuçlandırılarak ilan edilir. Ayrıca, ön lisans ve lisans programlarındaki sınav ve başarı değerlendirmeye ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla Pamukkale Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Sistemi Yönergesi çıkarılmıştır. Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları önce taslak olarak hazırlanmakta, öğrencilerden ve Öğretim Elemanlarından gelen geribildirimler doğrultusunda nihai halini almakta Yükseköğretim Kurulu onayını aldıktan sonra kesinleşmekte ve ilan edilmektedir. Birimizde, öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirme yöntemleri, "Eğitim Öğretim Kılavuzu" nda yer almaktadır. Ders değerlendirme yöntemleri dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından belirlenir. Öğretim elemanı PUSULA Bilgi Sistemi > Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi > Eğitim Öğretim Kılavuzu adımlarını izleyerek, belirtilen yöntemlerin listesinden "Değerlendirme yöntemleri ekle" sekmesi tıklanınca listelenir. Öğretim elemanı, ara sınav, dönem sonu sınavı yöntemlerine ilave olarak, proje, ödev, kısa sınav, derse devam, yıl içi etkinlik, yıl sonu etkinlik, seminer, rapor vb. uygun gördüğü yöntemi ekleyebilir. Bologna Eşgüdüm Komisyonu Web Sitesindeki yararlı bilgiler ve kılavuzlar başlıklarında değerlendirme teknik ve yöntemleri açıklanmaktadır. Öğrenciler, ders bilgi paketleri içerisinde "Ders Değerlendirme Sistemi" bölümünden bu bilgilere ulaşabilmektedir.

- 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.

Mezuniyet işlemlerinde öğrenci işleri tarafından kontrolü yapılan ve tabi olduğu müfredatta alması gereken dersleri alıp başarılı olan (toplam 120 AKTS) ve zorunlu stajını yapan (30 iş günü) öğrencilerin listesi öğrenci bilgi sistemi üzerinden danışmanların Pusula bilgi sistemi üzerindeki Danışman Onay kısmına bildirilir. Danışmanlarının transkript senaryosu, müfredat, vb. dosyalar üzerinden yaptıkları kontrol ve onay sonrasında bölüm başkanının mezuniyet onayına sunulmaktadır. Bölüm başkanı onayı da Pusula Bilgi sistemi üzerinden gerçekleşmektedir. Bölüm başkanının mezuniyet onayı sonrasında öğrenci işleri diploma işlemlerini başlatmaktadır. Öğrencilerimiz kayıt yaptıkları andan itibaren öğrenci bilgi sistemi veya bölümümüze ait internet sitesi (<https://www.pau.edu.tr/dt>) üzerinden tabi oldukları müfredatta ait tüm dersleri her bir dönem için görebilmektedir. Ayrıca bu sistem üzerinden almış oldukları dersleri, transkript senaryoları ile takip etmeleri

mümkündür. Aynı zamanda her ders kayıt döneminde hem öğrencinin hem de danışman hocalarımızın Pusula Bilgi Sisteminde öğrencilerin alması gereken dersler belirtilmekte ve buradan yapılan kontrol ile öğrencinin mezuniyette bir sıkıntı yaşamamasının önüne geçilmektedir.

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
2023-2024	27	27	253.04	231.32	1562743	1953160
2022-2023	26	26	292.48	222.63	885298	2094980
2021-2022	26	6	174.02	213.77	1247404	1622588

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
2023-2024	22	38	1
2022-2023	22	39	3
2021-2022	21	38	4

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları¹

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
2023-2024	-	-	-	-
2022-2023	-	-	-	-
2021-2022	-	-	-	-

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

- 2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemi kanıtlayınız.

Amaçlar: Programın amacı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmektir. İş dünyasının yönetim ve teknolojik gelişim hızına destek verecek büro yöneticilerini ve yönetici asistanlarını yetiştirmek bölümün hedefidir. <https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=336&pr=363&dm=1&ps=0#egtOgrYontemleri>.

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

Son 3 yılda 8 mezun öğrenci vermek suretiyle gerek kamu gerekse özel sektöre eğitilmiş işgücü imkanı sağlanmıştır.

- 2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdelleyiniz.

Program eğitim amaçları MEDEK eğitim amaçları ile uyumludur. Nitekim;

- Program, eğitim amaç ve hedefleri belirlenmiş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış performans göstergeleri bulunmaktadır.
- Programın eğitim amaçları kurum ve meslek yüksekokulunun misyon ve vizyonu ile uyumludur.
- Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceği tanımlıdır ve bunun için uygun bir ölçme değerlendirme sistemi bulunmaktadır.

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

- Program eğitim amaçlarına ulaşılma düzeyi sistematik bir şekilde izlenebilmektedir.
- Programın tanımlanmış misyon ve vizyonu programın internet sitesinde yer almaktadır.
- İç ve dış paydaşların eğitim öğretim süreçlerine katkılarını sağlayacak mekanizma ve uygulamalar bulunmaktadır. Gelen ders önerileri dikkate alınmaktadır.

2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz
Pamukkale Üniversitesi'nin öz görevi; "Evrensel ve milli değerler ışığında, çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten, mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren, güçlü kurumsal kimliğe sahip bir üniversite olmak"tır. Pamukkale Üniversitesi öz görev ve vizyonu <https://www.pau.edu.tr/cmtyo/tr/sayfa/misyon-vizyonilkeve-degerler> adresinde ve <https://www.pau.edu.tr/stratejikplanlama> adresindeki Pamukkale-Üniversitesi2019-2023-Stratejik-PlaniGuncel- doyasında yayımlanmaktadır.

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

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu öz görev ve vizyonu <http://www.pau.edu.tr/cmtyo/tr/sayfa/misyonvizyonilke-ve-degerler> adresinde yayımlanmaktadır. Üniversite, Fakülte ve Bölüm Öz görevlerinin paralellik gösterdiği görülmektedir. Üniversitenin öz görevindeki "çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren" ifadesi ile yüksekokulun öz görevindeki "eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini ulusal ve uluslararası standartlarda yürüterek mesleki - teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, nitelikli ve yetenekli bireyler yetiştirmek" ifadesi paralellik göstermektedir.

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabacağı irdeleyiniz

Başarı puanı öğrencinin yarıyıl/dönem içi çalışmalarından aldığı notlar ve yarıyıl/dönem sonu sınav notu değerlendirilerek belirlenir. Her bir dersin değerlendirme kriterleri; dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyıl/dönem başında otomasyon sistemine girilerek ilan edilir. İlgili öğretim elemanı tarafından belirlenen sayıda yapılan ödev, proje, seminer, rapor, arazi/klinik/laboratuvar uygulamaları ve benzeri çalışmalar ile küçük sınav ve ara sınavlardan alınan notlar öğrencinin yarıyıl/dönem içi notları olarak değerlendirilir. Yarıyıl/dönem içi notlarının her birinin ders başarı puanına katkısı toplamı %30-%50 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir. Herhangi bir yarıyıl/dönem içi notunun ders başarı puanına katkısı yarıyıl/dönem sonu sınavının katkısından fazla olmaz. Her ders için en az bir ara sınav yapılır. Her ders için bir yarıyıl/dönem sonu sınavı yapılır. Yarıyıl/dönem sonu sınavının ders başarı puanına katkısı %50-%70 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından yarıyıl/dönem başında belirlenir. Kayıtlı olduğu program müfredatında tanımlanan tüm derslerden geçer not ya da koşullu geçer not alan, programı tamamlamak için ön lisans düzeyinde 120 kredi almış olan, 2018-2019 yılı ve sonrasında programa kayıt olan öğrenciler için en az 2.25, 2018-2019 yılı ve öncesinde programa kayıt olan öğrenciler için en az 2.30 akademik ortalamaya sahip olan, müfredatta tanımlı staj ve benzeri ders dışı etkinlikleri başarı ile tamamlamak, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getiren ön lisans öğrencileri ön lisans diploması almaya hak kazanır.

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

Program Çıktılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi sürecinde iç ve dış paydaşlarımızın katkı ve katılımlarını sağlamak amacıyla aşağıda sıralanan araçlar kullanılmaktadır: • Ders Değerlendirme Tabloları (Öğretim Elemanları) • Ders Değerlendirme Anketi (Öğrenci) • Mezun Bilgi Anketi (Mezun) • Mezuniyet Aşamasındaki Öğrenci Anketi (Son sınıf öğrencileri) Öğrencilerimizin, mezuniyet

aşamasındaki öğrencilerimizin, mezunlarımızın ve işverenlerin düşüncelerini öğrenmeye yönelik olarak gerçekleştirilen anketlerin değerlendirilmesi ile elde edilen veriler analiz edilmekte ve sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında ders planlarında ve içeriklerinde çeşitli düzenlemeler ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri de aşağıda belirtilmiştir ki bu yöntemlerin çoğu programın amaç ve hedefleri doğrultusunda belirlenmiştir. Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri • Ara Sınav • Bilgisayar Destekli Sunum • Final Sınavı • Gözlem Raporu • Kısa Sınav • Ödev Değerlendirme • Rapor Sunma • Sözlü Değerlendirme • Uzman / Jüri Değerlendirmesi Sınavlar Öğrenciler, daha önce aldıkları sınavların ya da yaptıkları çalışmaların dışında bir final sınavına tabi tutulurlar. Her dönem, öğrencilere en az bir ara sınav yapılır. Ara sınavların dışında, tarih belirtilmeden küçük sınavlar (quiz) yapılabilir. Derslere ait başarı değerlendirmesinde dikkate alınacak olan kriterler (ara sınav, ödev, final sınavı vb.) ve bunlara ait oranlar, dönem başında öğrencilere dağıtılan ya da web sitesinde yayınlanan müfredat programlarında belirtilir. Final sınavları, Üniversite tarafından ilan edilen tarihlerde, belirtilen yer ve zamanda yapılır. Öğrencilerin dönem sonu başarı notları; ara sınav, final sınavı notları ile dönem içerisinde yürüttükleri çalışmalar ve derse devam kurallarına göre dersten sorumlu olan öğretim üyesi/görevlisi tarafından verilir. Ara sınav ve/veya final sınavı yapılmayacak olan dersler, ilgili bölüm başkanlıkları ve yüksekokul müdürlükleri tarafından belirlenerek Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne iletilir. Bu derslere ait dönem sonu başarı notları, öğrencilerin dönem boyunca yürüttükleri çalışmalara göre belirlenir. Dönem sonu başarı notları, başarı değerlendirme kriterleri ile birlikte ilgili öğretim üyesi/görevlisi tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilir.

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

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

Misyon;

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının misyonu; çağdaş, bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yaratıcı insanlar yetiştirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için, iş dünyasının gereksinimleri, iletişim ve dünya bütünleşmesi göz önüne alınarak programın sürekli güncel tutulması ve uluslararası standartlara yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Vizyon;

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının vizyonu; çağın gerekleri çerçevesinde, sürekli öğrenen ve gelişen bir organizasyonun parçası olarak çalışmak ve bu doğrultuda, ülkemizde gereksinim duyulan eğitilmiş ve nitelikli iş gücü boşluğunun doldurulması, çağın gereklerine uygun kalite ve niteliklerde eleman yetiştirilmesi felsefesinde ilerlemektir.

<https://www.pau.edu.tr/bhs/tr/sayfa/bolum-tarihcesi-2>

web

sitesinde

paylaşılmaktadır.

2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

En önemli iç paydaşlarımızdan bir olan öğrencilerimizin derslerin kapsam ve işleniş ile ilgili görüş, değerlendirme ve önerilerini alabilmek amacıyla her yarıyıl için ayrı olmak üzere anketler uygulanmaktadır. Programda verilmekte olan dersler için derse ait tüm değerlendirme yöntemleri (vize, final, ödev, proje, uygulama) tamamlanıp öğrenci notları kesinleştikten sonra, her dersin başarısının dersi başarıyla geçen her öğrenci göz önünde bulundurularak öğrenim kazanımının değerlendirildiği sistem altyapısı mevcuttur. Bunların yanı sıra; öğrenci ders başarı notları, öğretim elemanı değerlendirme anket sonuçları, mezun anketleri ve ders değerlendirme anketleri ile program çıktılarının dönemsel olarak gerçekleşme

¹ Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

oranları Bölüm Kurul toplantılarında genel olarak değerlendirilmekte ve gerekli durumlarda iyileştirmeler planlanmaktadır.

Öğretim Elemanları, alınacak tüm kararlarda önemli bir iç paydaşımızdır. Öğretim Elemanları, Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında her konu ile ilgili istek, öneri, şikayet ve düşüncelerini Bölüm Başkanlığı'na iletmektedirler. Bölüm başkanlığı ve yüksekokul yönetimince programın faaliyetlerini yerine getirmesine, iyileştirilmesine ve geliştirilmesine katkı sağlayacak şekilde ilgi alanları dahilinde kendilerine ulaşan verileri ilgili süreçler kapsamında değerlendirmekte, yorumlamakta ve gerekli faaliyetleri yerine getirmektedir.

İç paydaşların geri bildirimlerini sağlamak amacıyla Pusula Bilgi Sisteminde yer alan Genel Bildirim (Öneri) Sistemleri, F1 Bildirim Takip Sistemi, Mesaj Merkezi ile geri bildirimler toplanmakta ve değerlendirilmektedir.

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

Dış paydaşların temsiliyetinin bulunduğu Bölüm Danışma Kurulu bulunmaktadır. (Kanıt: Bölüm Danışma Kurulu Paydaş Temsiliyeti). Bölüm danışma kurulu 2023 itibarıyla yeniden oluşturularak üye listeleri yüksekokulumuz web sayfasında yayımlanmıştır (Kanıt: Bölüm Danışma Kurulu Üye Listesi). Bölüm danışma kurulları toplantılarını gerçekleştirmiş olup toplantılara ilişkin kararlar web sayfasında yayımlanmıştır (Kanıt: Bölüm Danışma Kurulu Toplantıları).

Üniversitemiz dış paydaşlarına yönelik her yıl Dış Paydaş Değerlendirme Anketleri uygulanmaktadır. Bu anket dış paydaşların üniversitenin süreçlerine yönelik görüş ve önerilerini bildirmelerine olanak sağlayacak şekilde tasarlanmıştır (Kanıt: Dış Paydaş Değerlendirme Anketi Sonuç Raporu).

Dış paydaşlardan biri olan mezunlardan geri bildirim almak amacıyla Mezun Bilgi Sistemi Modülü kullanılmakta olup, 2024 yılında da bu modülün geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmüştür.

Yüksekokulumuz iç ve dış paydaşlarla sürekli iletişim halinde olmayı amaçlamaktadır. Dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler yüksekokulumuzda yer alan bölüm programlarının geliştirilmesinde ve müfredatlarının düzenlenmesinde girdi teşkil etmesi düşünülmektedir.

Ölçüt 3. Program Çıktıları

- 3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Eğitim amaçları ve Program Çıktılarının gözden geçirilmesi ve ihtiyaç duyulduğu takdirde değişiklik yapılması beş yılda bir gerçekleştirilirken, ders içerikleri ve öğrencilerin değerlendirme ölçütleri dönem başlarında ve ihtiyaç duyulduğunda gerçekleştirilen toplantılarla, bölümün ilgili paydaşlarına (öğrenci, mezun, işveren, meslek odaları) yönelik olarak yapılan anket sonuçları ve çalıştaylar da göz önüne alınarak düzenlenmekte ve güncellenmektedir.

- 3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

Program eğitim amaçları ve Program Çıktılarının gözden geçirilmesi ve ihtiyaç duyulduğu takdirde değişiklik yapılması, ders içerikleri ve öğrencilerin değerlendirme ölçütleri dönem başlarında ve ihtiyaç duyulduğunda gerçekleştirilen toplantılarla, bölümün ilgili paydaşlarına (öğrenci, mezun) yönelik olarak yapılan anket sonuçları (işveren, meslek odaları) ile yapılan görüşmeler/ziyaretler göz önüne alınarak düzenlenmekte ve güncellenmektedir.

- 3.1.3. Program çıktıları, program öğretim amaçları ile tutarlılığını açıklayınız

Amaçlar: Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda, nitelikli insan gücü yetiştirmek, yerel ve bölgesel düzeyde, ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak ve ekonomi/yönetim bilimleri alanlarında, ulusal ve uluslararası düzeyde, bilimsel gelişmeye katkı sağlamaktır. Sürekli gelişme

¹ Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

içinde, yüksek eğitim-öğretim kalitesi, üretken bilimsel faaliyetleri, paydaşlarla etkileşim, iş birliği ve memnuniyet odaklı sağladığı hizmetleri ile evrensel üniversite ölçütlerine akredite olacak biçimde, bölgesel ve ulusal alanda öncü olan ve uluslararası alanda tanınan bir kurum haline gelmek hedefimizdir.
<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/BirimBilgi.aspx?lng=1&dzy=1&br=328>

Program Yeterlilikleri 1. Sekreterlik mesleğini her tür işletme ve büroda uygulayabilir. 2. Meslek ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme ve çözebilme becerisi kazanır. 3. Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanabilme becerisi kazanır. 4. Tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışmasını yapabilme becerisi kazanır. 5. Bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkındaki gelişmeleri izleyerek kendini ve tüm çalışanları geliştirme becerisi kazanır. 6. Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında biline sahibi olur. 7. Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur. 8. Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade edebilme becerisi kazanır. 9. İletişim kurabilme becerisine sahip olur. Mesleki yabancı dilde de yeterlilik sahibi olur. 10. Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır. 11. Bağımsız davranma, inisiyatif kullanma becerisine sahip olur. 12. Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları izleyebilme becerisine sahip olur. 13. Çevre konularına duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olabilme becerisine sahip bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir.
<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=336&pr=363&dm=1&ps=0#egtOgrYontemleri>

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktıları nasıl kapsadığını kanıtlayınız.¹

Programımız MEDEK'in genel program çıktılarına uygun çıktılara sahiptir.

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.

Eğitim amaçları ve Program Çıktılarının gözden geçirilmesi ve ihtiyaç duyulduğu takdirde değişiklik yapılması beş yılda bir gerçekleştirilirken, ders içerikleri ve öğrencilerin değerlendirme ölçütleri dönem başlarında ve ihtiyaç duyulduğunda gerçekleştirilen toplantılarla, bölümün ilgili paydaşlarına(öğrenci, mezun, işveren, meslek odaları) yönelik olarak yapılan anket sonuçları ve çalıştaylar da göz önüne alınarak düzenlenmekte ve güncellenmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının, öğrenciler, çalışanlar, işverenler ve meslek örgütleri gibi iç ve dış paydaşların beklentileri ile tavsiye niteliğindeki fikirleri dikkate alınarak bölüm başkanlığımız tarafından sürekli olarak, her eğitim öğretim yılının başında da yüksekokul yönetim kurulumuz tarafından değerlendirilmektedir. Özellikle bölgemizin ihtiyaç duyduğu ara eleman ihtiyacının karşılanması, bazı programlar için yerelliğinde dışına çıkılarak ülkeye hizmet sağlayacak donanımlı bireyler yetiştirilmesi amacıyla programların ihtiva ettiği dersler ve müfredatlar, AKTS kredi sistemine uyumlu olacak şekilde güncellenmektedir. Ders içerik ve müfredat işlemleri ile ilgili faaliyetler her bölüm için bölüm başkanlarının öncülüğünde bölüm öğretim elemanları tarafından yapılmaktadır. Programların başarısının daimî olabilmesi için sürekli iyileştirme felsefesi esas alınmakta bu amaçla da her yılın sonunda sorumlu öğretim elemanları ile fikir alışverişi yapılmaktadır

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

¹ Eğer program çıktıları, MEDEK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.¹

Program çıktıları yapılan sınavlarla değerlendirilmektedir. Ayrıca akademisyenlerin derslerdeki öğrenci gözlemleri program çıktılarına uyum konusunda değerlendirmelerde göz önünde bulundurulmaktadır.

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 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.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının, öğrenciler, çalışanlar, işverenler ve meslek örgütleri gibi iç ve dış paydaşların beklentileri ile tavsiye niteliğindeki fikirleri dikkate alınarak bölüm başkanlığımız tarafından sürekli olarak, her eğitim öğretim yılının başında da yüksekökol yönetim kurulumuz tarafından değerlendirilmektedir. Özellikle bölgemizin ihtiyaç duyduğu ara eleman ihtiyacının karşılanması, bazı programlar için yerelliğinde dışına çıkılarak ülkeye hizmet sağlayacak donanımlı bireyler yetiştirilmesi amacıyla programların ihtiva ettiği dersler ve müfredatlar, AKTS kredi sistemine uyumlu olacak şekilde güncellenmektedir. Ders içerik ve müfredat işlemleri ile ilgili faaliyetler her bölüm için bölüm başkanlarının öncülüğünde bölüm öğretim elemanları tarafından yapılmaktadır. Programların başarısının daimî olabilmesi için sürekli iyileştirme felsefesi esas alınmakta bu amaçla da her yılın sonunda sorumlu öğretim elemanları ile fikir alışverişi yapılmaktadır. Analiz sonuçlarına ve yorumlara göre eğer hedeflere erişilememişse veya hedefleri güncelleme ihtiyacı doğmuşsa aşağıdaki her bir iyileştirme alanlarına ait iyileştirme önerileri koordinatörler veya yetkililer tarafından hazırlanır ve ilgili makama iletilir. Bu öneriler, öneri zamanı belirtilerek kayıt altına alınır. İyileştirme Alanı 1.Öğrenci Girişleri • Kontenjanlar ve burslar • Yatay geçiş kabul politikası • Uluslararası öğrenci kabul politikası • Öğrenci hareketliliğini teşvik süreci ve ortaklık kurma uygulamaları • Tanıtım faaliyetleri 2.Eğitim Amaçları • Eğitim amaçları tanımı • Eğitim amaçları başarı ölçütleri • Kariyer planlama desteği (öğrencilere) • Kariyer geliştirme desteği (mezunlara) 3.Program Çıktıları • Program çıktıları tanımı • Program çıktılarının Eğitim Amaçlarına katkı oranları 4.Eğitim Planı • Ders planı • Ders tanımları (öğrenim çıktıları, konular, vd.) • Öğrenim çıktılarının Program Çıktılarına katkıları • Öğretim metotları • Eğitim Planı Uygulama • Yönetim Sistemi • Açılan ders sayıları 5.Alyapı • Laboratuvar imkanları • Bilişim imkanları • Kütüphane kaynakları • Diğer (kulüpler, sosyal sorumluluk, spor)

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.

Karmaşık bir sistemi, süreci veya ürünü gerçekçi kısıtlar ve koşullar altında, belirli gereksinimleri karşılayacak şekilde tasarlama becerisi; bu amaçla modern tasarım yöntemlerini uygulama becerisi (Gerçekçi kısıtlar ve koşullar tasarımının niteliğine göre, ekonomi, çevresel etkiler, sürdürülebilirlik, yapılabilirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik etkiler gibi öğeleri içermektedir)’ kriterini pekiştirmek

¹ 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.

amacıyla ders bazlı ödevlerin uygulamalı olarak ve genellikle ekip çalışmaları şeklinde yapılmasına devam edilmektedir.

- 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.

Programın başarılı olup olmadığı konusu gerek öğrencilerin geri bildirimlerinden gerekse de mezun olduktan sonra işgücüne katılma yoğunluğundan kolaylıkla anlaşılabilmektedir. Üniversitemizin mezuniyet anketi ve program ile ilgili yapmış olduğu anketler sonucunda programların ve öğretim elamanlarının başarısı ve kalitesi ortaya çıkmaktadır.

Ölçüt 5. Eğitim Planı

- 5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.
Programının eğitim planının açıklandığı Tablo 5.1'den de anlaşılacağı üzere bütün ilgili kredi veya AKTS bilgileri için en az kredi/AKTS bileşenleri sağlanmaktadır. AKTS kredi bazında İşletme ve Yönetim Bilimi eğitim planını, Mesleki Konular ve Eğitim konuları oluşturmaktadır.
- 5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
Paydaşlarla yapılan toplantılar sonucunda sektör temsilcilerinin önerileri doğrultusunda ders eklemeleri yapılmaktadır (Kanıt: Bölüm Danışma Kurulu Toplantıları).
- 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.
2023-2024 Eğitim öğretim yılına kadar eğitim planında Yaz Stajı-I (15 iş günü) ve Yaz Stajı-II (15 iş günü) dersi olmak üzere staj uygulaması bulunmaktaydı. 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılından itibaren programımızda 3+1 Eğitim modeline geçilmiştir. 3+1 eğitim modelinde öğrencilerimiz 3 yarıyıl boyunca meslek yüksek okulumuzda eğitim görecekler, 1 yarıyılı ise İşletmede Mesleki Eğitim olarak tamamlayacaklardır. (İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarıdır.) Bu amaçla eğitim planına İşletmede Mesleki Eğitim dersi (30 AKTS) eklenmiştir.
Derslerin Eğitim planına dahil edilmesi kurul kararları ile “Pamukkale Üniversitesi Program ve Ders Açma, Güncelleme ve Kapatma Yönergesi”nin (Kanıt: Pamukkale Üniversitesi Program ve Ders Açma Güncelleme ve Kapatma Yönergesi) ilgili maddeleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Programın güncellenmesi ve müfredatta yapılacak değişiklikler, bölüm kurullarında görüşülerek belirlenmekte ve akademik birim kurul ve yönetim kurullarının onayı da alınarak akademik takvimde belirlenen sürede otomasyon sistemi (Kanıt: 4 PAÜ Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi Otomasyon Programı) üzerinden yapılan değişiklikler üniversite eğitim komisyonuna gönderildikten sonra üniversite senatosunun onayıyla işleme konulmaktadır (Kanıt: PAÜ Müfredat Güncelleme Takvimi).
- 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.
Eğitim planı detaylı olarak
<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&b1=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır.

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

Bölümümüz öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri özetlenmiştir. Anlatım: Öğretim elemanının merkezde olduğu yöntemlerin başında gelir. Öğretim elemanının konuyu aktif olarak anlattığı, öğrencinin ise pasif dinleyici olduğu bir yöntemdir. Bu yöntemle ders; rapor, betimleme ve açıklama şeklinde işlenir. Etkili olması için kısa süreli olmalı, uzun anlatımlardan kaçınılmalıdır. Dersin tamamını anlatımla yürütmek sağlıklı sonuçlara götürmez. Öğrencilerin alternatif beceriler geliştirmelerini desteklemez. İyi bir ön hazırlık yapılmazsa, verimsiz bir çabaya dönüşür. Tartışma: Duruma göre sınıftaki bütün öğrencilerin ya da sınıfın belli bir kısmının katılımını sağlayan bir yöntemdir. Bu yöntemde, grup üyeleri tartışma konusunu çeşitli görüş noktalarına göre ele alarak tartışır ve problem çözme ile ilgili alternatif görüşler ortaya çıkarırlar. Tartışmada esas olan noktalardan biri; grubun birlikte düşünme ve düşüncelerini belli bir mantık örüntüsü içinde ifade etme çabasıdır. Öğrencilerin düşünme, ifade becerileri ve demokratik tutum geliştirmelerine katkı sağlar. Gösterip Yaptırma: Bu yöntemde, öğretim elemanı; deney, gösteri gibi bir etkinliği sınıf önünde yaparak gösterir ve sonrasında öğrencilerin yapmalarını sağlar. Öğrenciler sadece bakarak ve izleyerek değil, aynı zamanda yaparak ve deneyerek öğrenmeye çalışırlar. Bu yöntem genellikle beceri öğretiminde uygulanır. Kalabalık sınıflarda uygulanması zordur. Örnek Olay: Örnek olay incelemesi, öğrencilerin gerçek ve sorunlu bir olaya aktif olarak katılarak çözümlemeci bir bakış açısını kullanmalarını gerektiren bir yöntemdir. Sorunlu olay gerçek ya da gerçeğe çok yakın olabilir. Olayı anlatan ve gerekli verileri kapsayan bir doküman üzerinde çalışan öğrenci(ler), olayı öğrenir, verileri çözümler, sorunu değerlendirirler. Birlikte tartışarak olayın nedenine ya da çözümüne ilişkin öneriler geliştirirler. Özellikle sosyal bilimlerde pek çok konuyu, örnek olay biçiminde sınıfa getirmek olanaklıdır. Öğrenciler süreç içinde aktif konumda kalırlar ve üst düzey kazanımlar elde ederler. Soru-Cevap: Kullanılan farklı tipteki sorularla (birleştirici, ayırıcı, değerlendirme, bilgi isteyen, motive edici ve beyin fırtınası) öğrencinin süreç içinde daha aktif bir konuma gelse de öğretim elemanı merkezli yöntemlerdendir. Amaca hizmet eden ve mümkün olduğunca öğrenciyi düşünmeye sevk edecek sorular sorulmalı. Yanlış bile olsa, öğrencilerin düşüncelerini rahat ifade etmeleri ve konuşmaları hem öğrenmeleri hem de kendilerine güven kazanma açısından büyük önem taşımaktadır. Aynı zamanda derse katılımı düşük olan öğrencileri teşvik etmek için etkilidir. Öğretmen tüm öğrencilerle etkileşim sağlamalıdır.

Tablo 5.1. Eğitim Planı
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Ders Adı	Öğretim Dili	Kategori (Kredi/AKTS Kredisi)				
		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						
Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi - I	Türkçe	X				
Türk Dili - I	Türkçe	X				
İngilizce -I	İngilizce	X				
Genel İşletme	Türkçe	X				
Genel Matematik	Türkçe		X			

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

Genel Hukuk Bilgisi	Türkçe	X				
Genel Muhasebe	Türkçe	X				
Ekonomi	Türkçe	X				
Finansal Okuryazarlık	Türkçe				x	
Ofis Programları I	Türkçe					x
Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe			X		
2. Yarıyıl						
Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi - II	Türkçe	X				
Türk Dili – II	Türkçe	X				
İngilizce – II	İngilizce	X				
Kariyer Planlama	Türkçe	X				
İş Sağlığı Ve Güvenliği	Türkçe	X				
Halkla İlişkiler	Türkçe			X		
Mesleki Yazışma Teknikleri	Türkçe			X		
Örgütsel Davranış	Türkçe			X		
Ofis Programları II	Türkçe					X
Meslek Etiği	Türkçe	X				
Pazarlama İlkeleri	Türkçe			X		
3. Yarıyıl						
Kamu Ve Özel Kesim Yapısı	Türkçe			X		
Büro Yönetimi	Türkçe			X		
Yönetim Ve Organizasyon	Türkçe	X				
Yönetici Asistanlığı	Türkçe			X		
Dosyalama Ve Arşivleme	Türkçe			X		
Araştırma Yöntem Ve Teknikleri	Türkçe	X				
Stratejik Yönetim	Türkçe	X				
Kalite Yönetim Sistemleri	Türkçe	X				
Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe			X		
İletişim	Türkçe	X				
İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe	X				
4. Yarıyıl						
İşletmede Mesleki Eğitim	Türkçe					x

NOT: Ders sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz!

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıl Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ¹			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
ATI 101	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi - I		%100			
TKD 101	Türk Dili - I		%100			
ING 125	İngilizce -I		%100			
BAS 105	Genel İşletme		%100			
MLY 109	Genel Matematik		%100			
MLY 111	Genel Hukuk Bilgisi		%100			
EMY 111	Genel Muhasebe		%70		%30	
PAZR 103	Ekonomi		%100			
HUK 214	Finansal Okuryazarlık		%70		%30	
BNK 121	Ofis Programları I			%100		
CBUS 111	Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları		%100			
ATI 102	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi - II		%100			
TKD 102	Türk Dili – II		%100			
ING 126	İngilizce – II		%100			
KRY 201	Kariyer Planlama		%100			

¹ Her dersin olduğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi)

BBT 251	İş Sağlığı Ve Güvenliği		%100			
CBUS 215	Halkla İlişkiler		%100			
CDTS 212	Mesleki Yazışma Teknikleri		%70		%30	
CBUS 214	Örgütsel Davranış		%100			
BNK 122	Ofis Programları II			%100		
CBUS 105	Meslek Etiği		%100			
BAS 104	Pazarlama İlkeleri		%100			
CBUS 205	Kamu Ve Özel Kesim Yapısı		%100			
TDS 233	Büro Yönetimi		%100			
BAS 201	Yönetim Ve Organizasyon		%100			
CBUS 202	Yönetici Asistanlığı		%100			
CBUS 208	Dosyalama Ve Arşivleme		%70		%30	
CBUS 206	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri		%100			
OTI 121	Stratejik Yönetim		%100			
CBUS 221	Kalite Yönetim Sistemleri		%100			
CBUS 217	Müşteri İlişkileri Yönetimi		%100			
CBUS 211	İletişim		%100			
BUS 303	İnsan Kaynakları Yönetimi		%100			
ISME 200	İşletmede Mesleki Eğitim				%100	

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 ¹
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe	2	0	2	3	
2. Yarıyıl						
Halkla İlişkiler	Türkçe	2	0	2	3	
Mesleki Yazışma Teknikleri	Türkçe	2	0	2	3	
Örgütsel Davranış	Türkçe	2	0	2	3	
Pazarlama İlkeleri	Türkçe	2	0	2	3	
3. Yarıyıl						
Kamu Ve Özel Kesim Yapısı	Türkçe	3	0	3	3	
Büro Yönetimi	Türkçe	2	0	2	3	
Yönetici Asistanlığı	Türkçe	4	0	4	4	
Dosyalama Ve Arşivleme	Türkçe	2	1	3	3	
Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe	2	0	2	3	

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.

Programımızda öğrencilerimize kaliteli eğitim vermek, onlarla daha yakından ilgilenip donanımlı elemanlar yetiştirmek için deneyimli bir akademik kadroya sahiptir. Bölümümüzde 2022 yılı itibariyle 1 öğretim görevlisi bulunmaktadır. Öğr. Gör. Serkan TAN, alan derslerini yürütmektedir. Akademik personelin eğitim-öğretim etkinliklerini yürütecek mesleki ve akademik yeterliliğe sahip olduğu ve sayıca yetersiz olduğu düşünülmektedir.

Programımız öğretim planında yer alan ve kadrolu akademik personelimiz tarafından yürütülen alan dersleri dışında diğer uzmanlık gerektiren dersler için, yüksekokulumuzdaki diğer bölümlerdeki akademik personelden destek alınmaktadır.

¹ Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

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.

Programımızda ders vermekle yükümlü olan tüm öğretim elemanlarına ait öz geçmişler ekte verilmiştir. Verilen özgeçmişlerde görülebileceği gibi programımızın akademik portföyünü birçoğu kendi alanlarında en az 10 yıllık akademik tecrübeye sahip, kendini geliştirmiş ve öğrenci yetiştirmiş, yüksek lisans ve doktora derecelerine sahip öğretim elemanlarından oluşmaktadır. Öğretim kadrosunun üyeleri, programın kapsadığı anabilim dallarında uzmanlık sahibidirler. Bu, öğrencilere programın hedeflerine uygun olarak bilgi ve becerileri aktarabilmelerini sağlar. Ayrıca programın sürdürülmesi için gerekli deneyimine sahip, sanayi iş birliği güçlü üyeler öğretim kadrosunda yer almaktadır. Bu, öğrencilere gerçek dünya uygulamaları hakkında bilgi verebilir ve sektörle ilişkileri geliştirme fırsatı sunar. Öğrencilerin program hakkındaki görüşleri, ihtiyaçları ve önerileri düzenli olarak anketler ve birebir görüşmeler ile toplanmaktadır. Öğretim kadromuz, bu geri bildirimleri dikkate alarak programı değerlendirmekte ve iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Öğretim kadromuz konferanslara, seminerlere ve diğer profesyonel gelişim etkinliklerine aktif olarak katılmaktadır. Her öğretim elemanımız, kendi alanlarında araştırma yapmakta ve sonuçlarını bilimsel makaleler ile literatüre kazandırmaktadır. Bu durum, programın güncel bilgiye dayalı olmasını sağlarken öğrencilere en son gelişmelerin aktarımında büyük katkı sağlamaktadır. Bunun yanı sıra programımızın müfredatı düzenli olarak gözden geçirilmekte ve güncelleme ihtiyaçları belirlenmektedir. Bu, programımızın yeni trendlere, teknolojilere ve endüstri gereksinimlerine uyum sağlamasını sağlamaktadır. Öğretim kadrosunun sürekli olarak bireysel yeterliliklerini geliştirmesi, programın iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapması, programın kalitesinin ve etkinliğinin sürdürülmesini sağlamaktadır.

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

Pamukkale Üniversitesi, öğretim elemanlarını akademik faaliyetlere ilişkin olarak Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında ödüllendirmektedir (Kanıt: Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği).

Öğretim elemanlarının başvuruları, çalışma alanlarına uygun olan Anabilim dalları/bölümler tarafından oluşturulan Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından değerlendirilir (Kanıt: PAÜ Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve Esasları).

Ayrıca üniversitemize ait PAÜ, Bilim, Sanat, Hizmet, Teşvik Ve Başarı Ödülü Yönergesi bulunmaktadır.

Üniversitemiz BAP birimi tarafından “Üstün Başarılı Bilim İnsanı Desteği”, “Öncelikli Alan Araştırma Projesi”, “Disiplinlerarası Araştırma Projesi”, “Lisans Öğrencisi

Katılımlı Araştırma Projesi” gibi proje türlerinde, başarılı akademisyenlerimize destek verilmektedir. BAP Birimi tarafından “Güdümlü Araştırma Projesi”, “Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNAP)” ve “Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi (LÖKAP)” projeleri için belli dönemlerde proje çağrıları açılmakta ve üniversitemizde BAP Web sitesi, e-posta ve duyuru servisi aracılığıyla tüm akademisyenlere duyurulmaktadır.

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

Akademik personel atama ve yükseltmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda Rektörlük Makamı tarafından 2547 Sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, “Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik”, “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği”, “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Akademik Değerlendirme Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Öğretim elemanı atama ve yükseltme süreç ve kriterlerine birimin web sayfasından kolayca ulaşılabilir. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip fırsat eşitliğini sağlayacak nitelikte olup, buna göre değerlendirmeler yapılmaktadır. Yapılan değerlendirmelerin kriterlere uygunluğu şeffaf, denetlenebilir ve hesap verilebilir şeklindedir. Üniversitenin öğretim üyesinden beklentisi açıktır ve yönerge kapsamında belirlenmiştir. Atama, yükseltme ve görevlendirmeye ilişkin süreçler tanımlıdır ve Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.

- 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.**

Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri, ders yükü ve dağılımının dengesi “Ders Görevlendirmelerine İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında yerine getirilmektedir. Ders yükü dağılımları haftalık olarak Eğitim Yönetim Sistemi üzerinden bölüm yöneticileri tarafından izlenebilmektedir.

Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanması için ders görevlendirmeleri bölüm kurullarında görüşülerek karara bağlanmakta ve yönetim kurulunun onayına sunulmaktadır Uzmanlık gerektiren derslerde ve/veya yeterli öğretim elemanı bulunmayan programlarda kurum dışından öğretim elemanı görevlendirmesi söz konusu olabilmektedir. İlgili bölüm kurullarının önerisi üzerine 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. ve 40. maddeleri uyarınca görevlendirmeler gerçekleştirilmektedir.

Programımız öğretim planında yer alan ve kadrolu akademik personelimiz tarafından yürütülen alan dersleri dışında diğer uzmanlık gerektiren dersler için, yüksekokulumuzdaki diğer bölümlerdeki akademik personelden destek alınmaktadır.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) ²		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Serkan TAN	Öğr. Gör.	Lisans	2	15	10	-	-	-

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekliyse ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

² Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ¹	Toplam Etkinlik Dağılımı ²		
		Öğretim	Araştırma ³	Diğer
Serkan TAN	CBUS 111 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLAR CBUS 215 HALKLA İLİŞKİLER CBUS 214 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ TDS 233 BÜRO YÖNETİMİ CBUS 202 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI CBUS 217 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ CBUS 211 İLETİŞİM	%100		

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.

Yüksekokulumuz 1995 yılından 2008 yılına kadar eski eğitim binasında hizmet vermiş 2008 yılından itibaren yeni yerleşkesi içerisindeki eğitim binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu yerleşke alanı 35.946 metrekaredir.

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu içerisinde yer alan Diğer Alanlar ve Altyapı ilişkin bilgiler şu şekildedir: 1 adet Kapalı Spor Salonu (600 m2) 1 adet Kütüphane (89,51 metrekare) Yeşil Alanlar Düzenlenmiş Yeşil Alanlar (11.410 metrekare) Düzenlenmemiş Alan (15.728 metrekare) Yol Kenarı ve Bina Erişimi – Kaldırımlar (Düzenlenmiş ve kaplanmış) (500 metrekare) Açık Otoparklar (Personel – Öğrenci 60 adet, Engelli otoparkı 3 adet) Yüksekokulumuzda öğretim elemanlarının tamamı için ofis imkanları bulunmaktadır. Akademik personelin büyük bir kısmı için ayrı ofis (tek kişilik ofis) imkanı mevcuttur. Çok az sayıda akademik personel için iki kişilik ofis oluşturulmuştur. Tüm akademik personel ofislerinde kişisel bilgisayar ve yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca, yüksekokul sekreteri, öğrenci işleri birimi, staj birimi, tahakkuk-personel birimi, santral hizmetleri için idari ofisler bulunmaktadır. Aynı şekilde, tüm idari ofislerde kişisel bilgisayar, yazıcı ve fotokopi makinası bulunmaktadır. Yüksekokulumuzda çeşitli toplantılar için kullanılan bir adet toplantı salonu bulunmaktadır. 1 adet Ders Çalışma Salonu (89,51 metrekare) 1 adet Toplantı ve Konferans (220 koltuk) (272,85 metrekare) 1 adet Yemekhane (192,30 metrekare) 1 adet Fuaye Salonu (96 metrekare) 1 adet Kantin / Mutfak (60 metrekare)

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.

Yüksekokulumuzda 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı, toplam 90 adet masa üstü bilgisayar bulunmaktadır. Yüksekokul yönetimi tarafından kullanılan 2 adet dizüstü bilgisayar ve 5 adet mini dizüstü bilgisayar bulunmaktadır. 1 adet sunucu bilgisayar bulunmaktadır. Dersliklerde toplam 26 adet projeksiyon cihazı, 1 adet tepegöz yansıtma cihazı bulunmaktadır. Ayrıca eğitim-öğretim faaliyetlerinde

¹ Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerekğinde ilave satır ekleyiniz.

² Etkinlik dağılımı, 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

³ Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

kullanılan 1 adet baskı makinası ve idari ve akademik işlerde kullanılan 3 adet fotokopi makinası bulunmaktadır.

Programımızda eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini Ek I.3'te sunulmuştur.

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

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu içerisinde yer alan Diğer Alanlar ve Altyapı ilişkin bilgiler şu şekildedir:

1 adet Kapalı Spor Salonu (600 m2)

1 adet Açık Basketbol Sahası

1 adet Kütüphane (89,51 metrekare)

Yeşil Alanlar Düzenlenmiş Yeşil Alanlar (11.410 metrekare)

Düzenlenmemiş Alan (15.728 metrekare)

Yol Kenarı ve Bina Erişimi – Kaldırımlar (Düzenlenmiş ve kaplanmış) (500 metrekare)

Açık Otoparklar (Personel – Öğrenci 60 adet, Engelli otoparkı 3 adet)

1adet Ders Çalışma Salonu (89,51 metrekare)

1adet Toplantı ve Konferans (220 koltuk) (272,85 metrekare)

Yüksekokulumuz bünyesinde faaliyette bulunan Çivril Atasay Kamer MYO Sosyal ve Kültürel Etkinlikler topluluğu için bir ofis tahsis edilmiştir.

- 7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

Okulumuz bilgisayar laboratuvarlarında sorumlu öğrenciler bulunmaktadır. Bu öğrencilerimiz Bilgisayar mühendisliği ve Bilgisayar öğretmenliği alanlarında lisans eğitimi görmüş öğretim elemanlarımızın kontrolünde bu laboratuvarların yazılım ve donanım bakımlarını yapmaktadırlar. Ayrıca laboratuvarlarda bulunan bilgisayarlarda virüs tarama ve malware programlarının yanında dışardan keyfi program yüklenmesini önleyen program bulunmaktadır.

Ayrıca laboratuvarlarda olası yangın tehlikesine karşılık yangın söndürme tüpleri hazır olarak bulundurulmaktadır. Acil çıkış kapısını gösteren işaretler uygun yerlere yerleştirilmiştir.

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

Okulumuzun internet sitesinde gerekli bilgiler yer almaktadır. Öğrenciler alanın kullanımına ilişkin buradan bilgi sahibi olabilmektedirler.

- 7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Yerleşke içerisinde ve binalarda engelliler için engelli rampası, engelli otoparkı ve engelli WC bulunmaktadır.

Yüksekokul binası tek katlı bir bina olduğu için asansör gerekmemektedir. Ayrıca derslikler ve laboratuvarlar engelliler (tekerlekli sandalye) için uygundur

- 7.6. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

Yüksekokulumuzda öğrenciler ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapısına ilişkin bilgiler şu şekildedir: 2 adet bilgisayar Laboratuvarı, 12 adet öğretim elemanı ofisi ve 5 adet idari ofiste toplam 120 adet masa üstü bilgisayar bulunmaktadır. Yüksekokul yönetimi tarafından kullanılan 2 adet dizüstü bilgisayar ve 5 adet mini dizüstü bilgisayar bulunmaktadır. 1 adet sunucu bilgisayar bulunmaktadır. Dersliklerde toplam 26 adet projeksiyon cihazı, 1 adet tepegöz yansıtma cihazı bulunmaktadır. Ayrıca eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan 1 adet baskı makinası ve idari ve akademik işlerde kullanılan 3 adet fotokopi makinası bulunmaktadır.

- 7.6.1. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

Yüksekokulumuzda öğrenciler ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapısına ilişkin bilgiler şu şekildedir: 2 adet bilgisayar

Laboratuvarı, 12 adet öğretim elemanı ofisi ve 5 adet idari ofiste toplam 120 adet masa üstü bilgisayar bulunmaktadır. Yüksekokul yönetimi tarafından kullanılan 2 adet dizüstü bilgisayar ve 5 adet mini dizüstü bilgisayar bulunmaktadır. 1 adet sunucu bilgisayar bulunmaktadır. Dersliklerde toplam 26 adet projeksiyon cihazı, 1 adet tepegöz yansıtma cihazı bulunmaktadır. Ayrıca eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan 1 adet baskı makinası ve idari ve akademik işlerde kullanılan 3 adet fotokopi makinası bulunmaktadır.

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.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının misyonu ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanma, etkili yönetim ve organizasyonel süreçleri içermelidir. Bu süreçler, programın başarısını ve sürdürülebilirliğini sağlamak için kritik öneme sahiptir. İşte bu süreçlerin açıklaması:

Misyon ve Stratejik Amaçlar

Misyon:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında liderler yetiştirmek, sağlık hizmetlerinin kalitesini ve etkinliğini artırmak ve topluma katkıda bulunmak.

Stratejik Amaçlar:

Öğrencilerin akademik ve profesyonel gelişimini desteklemek.

Sektörde yenilikçi ve etkili çözümler üretecek yetkin bireyler yetiştirmek.

Kurumlar ile iş birlikleri kurarak uygulamalı eğitim imkanlarını artırmak.

Yönetim Modeli

Liderlik ve Yönetim:

Program yöneticileri ve akademik kadro, misyon ve stratejik hedefleri gerçekleştirmek için güçlü liderlik sergiler.

Yönetim ekibi, programın vizyonunu belirler ve stratejik planlamayı yapar.

Stratejik Planlama:

Uzun vadeli ve kısa vadeli hedefler belirlenir.

Hedeflere ulaşmak için gerekli adımlar ve kaynaklar tanımlanır.

Stratejik plan, düzenli olarak gözden geçirilir ve gerektiğinde revize edilir.

Sürekli İyileştirme:

Programın performansı düzenli olarak değerlendirilir.

Öğrenci, mezun ve sektör temsilcilerinin geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapılır.

Kalite güvencesi süreçleri uygulanır.

Organizasyonel Yapılanma

Akademik Kadro ve İdari Destek:

Nitelikli ve deneyimli akademik kadro oluşturulur.

Akademik personel, sürekli eğitim ve gelişim fırsatlarına sahip olur.

İdari personel, programın günlük işleyişini destekler.

Komiteler ve Çalışma Grupları:

Akademik komiteler, müfredat geliştirme, araştırma, kalite güvencesi ve öğrenci hizmetleri gibi alanlarda çalışmalar yapar.

Çalışma grupları, spesifik projeler ve görevler için oluşturulur.

İş birlikleri ve Ortaklıklar:

Diğer ilgili kuruluşlarla iş birlikleri kurulur.

Ortak projeler ve staj imkanları sağlanır.

Sektör temsilcileri, programın geliştirilmesine katkıda bulunur.

Süreçler

Eğitim ve Öğretim Süreçleri:

Müfredat, sağlık kurumları yönetimi alanındaki en son gelişmeleri yansıtacak şekilde sürekli güncellenir.

Öğrencilerin teorik ve uygulamalı bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik dersler ve aktiviteler sunulur.

Teknoloji destekli öğrenme araçları ve metodolojileri kullanılır.

Değerlendirme ve Geri Bildirim:

Öğrenci performansı düzenli olarak değerlendirilir.

Öğrenci ve mezun memnuniyet anketleri yapılır.

Geri bildirimler, programın iyileştirilmesi için kullanılır.

Araştırma ve Geliştirme:

Araştırma faaliyetleri teşvik edilir ve desteklenir.

Akademik personel ve öğrencilerin araştırma projelerine katılımı sağlanır.

Sektörde yenilikçi çözümler üretilir.

Kaynak Yönetimi:

Mali kaynaklar etkin bir şekilde yönetilir ve programın sürdürülebilirliği sağlanır.

İnsan kaynakları yönetimi, personelin motivasyonunu ve verimliliğini artıracak şekilde düzenlenir.

Fiziksel ve teknolojik kaynaklar, eğitim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek şekilde optimize edilir.

Bu yönetim modeli ve organizasyonel yapılanma, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının misyonunu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmede temel taşları oluşturur. Sürekli değerlendirme ve iyileştirme süreçleri ile desteklenen bu yapı, programın başarısını ve kalitesini sürekli olarak artırmayı hedefler.

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

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler, akademik ve idari personelin yeteneklerini en iyi şekilde kullanmalarını ve sürekli gelişimlerini sağlamayı amaçlar. İşte bu amaç doğrultusunda uygulanabilecek politika ve süreçler:

İnsan Kaynakları Planlaması

İhtiyaç Analizi:

Programın kısa ve uzun vadeli hedeflerine uygun insan kaynakları ihtiyaçları belirlenir.

Mevcut kadronun yetkinlikleri ve potansiyel eksiklikler analiz edilir.

Gelecekteki büyüme ve gelişim hedeflerine göre insan kaynağı planlaması yapılır.

Eğitim ve Gelişim

Sürekli Eğitim ve Mesleki Gelişim:

Akademik ve idari personel için düzenli eğitim programları ve seminerler düzenlenir.

Yeni teknolojiler, metodolojiler ve sektördeki gelişmeler hakkında eğitimler sağlanır.

Akademik Gelişim Destekleri:

Akademik personelin konferanslara, seminerlere ve çalıştaylara katılımı teşvik edilir ve desteklenir.

Araştırma ve yayın faaliyetleri için kaynaklar ve teşvikler sunulur.

Motivasyon ve İş Tatmini

Çalışma Ortamı ve İş-Yaşam Dengesi:

Personelin iş-yaşam dengesini koruyacak esnek çalışma saatleri ve izin politikaları uygulanır.

Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlanır.

Çeşitlilik ve Dahil Etme

Çeşitlilik Politikaları:

Çeşitliliği teşvik eden ve kapsayıcı bir çalışma ortamı yaratmayı amaçlayan politikalar uygulanır.

Her türden ayrımcılığa karşı sıfır tolerans politikası izlenir.

Eşit Fırsatlar:

Tüm personel için eşit fırsatlar sağlanır.

Terfi ve gelişim fırsatları adil bir şekilde sunulur.

Bu politika ve süreçler, insan kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını güvence altına alır. Bu sayede, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, yetkin ve motivasyonu yüksek bir akademik ve idari kadro ile stratejik hedeflerine ulaşabilir.

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

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında akademik ve idari personele yönelik hizmet içi eğitim süreçleri, personelin mesleki gelişimini desteklemek, yetkinliklerini artırmak ve programın genel kalitesini yükseltmek için tasarlanmıştır. Bu süreçler, sürekli eğitim ve gelişim fırsatları sunarak personelin bilgi ve becerilerini güncel tutmayı amaçlar. İşte bu süreçlerin detaylı açıklaması:

Hizmet İçi Eğitim Politikası

Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi:

Personelin mevcut bilgi ve beceri düzeyleri ile programın hedefleri ve ihtiyaçları analiz edilir.

Akademik ve idari personelin bireysel kariyer gelişim planlarına dayalı olarak eğitim ihtiyaçları belirlenir.

Eğitim Planlarının Oluşturulması:

Belirlenen eğitim ihtiyaçlarına göre yıllık hizmet içi eğitim planları hazırlanır.

Eğitim planları, çeşitli konuları kapsayacak şekilde geniş tutulur ve tüm personelin katılımı teşvik edilir.

İş birlikleri ve Dış Kaynaklar

Dış Eğitim ve Sertifikasyon Programları:

Personelin dış eğitim programlarına ve sertifikasyon kurslarına katılımı teşvik edilir.

Üniversiteler, profesyonel kuruluşlar ve sektör temsilcileri ile iş birlikleri kurularak eğitim fırsatları artırılır.

Konferans ve Seminer Katılımları:

Akademik personelin ulusal ve uluslararası konferanslara katılımı desteklenir.

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

İdari personelin sektörel seminerlere ve çalıştaylara katılımı sağlanır.

Bu hizmet içi eğitim süreçleri, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programındaki akademik ve idari personelin sürekli gelişimini destekleyerek programın genel performansını artırmayı hedefler. Eğitim süreçleri, personelin yetkinliklerini en üst düzeye çıkarırken, programın misyonu ve stratejik hedeflerine ulaşmada önemli bir rol oynar.

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.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirme politikasının tanımlanması, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesini benimseyen bir eğitim kurumu için önemli bir adımdır. Bu politika, programın başarılarını, yeniliklerini, gelişmelerini ve topluma sağladığı katkıları düzenli ve açık bir şekilde paylaşmayı amaçlar. İşte bu politikanın tanımlanması ve uygulanmasına dair detaylar ile kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin kanıtları:

Bilgilendirme Yöntemleri ve Süreçleri

1. Web Sitesi ve Dijital Platformlar:

- **Güncellenmiş İçerikler:**
 - Programın resmi web sitesi, düzenli olarak güncellenir ve eğitim faaliyetlerine dair güncel bilgiler, haberler ve duyurular paylaşılır.
 - Öğrenci başarı hikayeleri, mezunlarla yapılan röportajlar, akademik makaleler ve araştırma projeleri hakkında bilgi verilir.

2. Basın Bültenleri ve Medya İlişkileri:

- **Basın Bültenleri:**
 - Programın önemli başarıları, yeni projeler, ortaklıklar ve etkinlikler hakkında basın bültenleri hazırlanır ve yerel ve ulusal basın ile paylaşılır.
- **Medya Röportajları:**
 - Akademik ve idari personel, medya kuruluşlarına röportajlar vererek program hakkında bilgi paylaşır.

3. Etkinlikler ve Açık Günler:

- **Açık Günler:**
 - Potansiyel öğrenciler ve aileleri için kampüs tanıtım günleri düzenlenir.
 - Programın içeriği, fırsatları ve başarıları hakkında bilgilendirme yapılır.
- **Konferanslar ve Seminerler:**
 - Kamuoyuna açık konferanslar, seminerler ve çalıştaylar düzenlenir.
 - Bu etkinliklerde programın akademik faaliyetleri ve araştırma projeleri hakkında sunumlar yapılır.

4. Yıllık Raporlar ve Yayınlar:

- **Yıllık Faaliyet Raporları:**
 - Her yıl, programın akademik ve idari faaliyetlerini, başarılarını ve gelecekteki hedeflerini içeren yıllık raporlar hazırlanır ve kamuoyu ile paylaşılır.
- **Akademik Yayınlar:**
 - Programın akademik personelinin yayınladığı makaleler, raporlar ve kitaplar kamuoyu ile paylaşılır.

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

Pamukkale Üniversitesi eğitim-öğretim süreçlerinin sürdürülebilirliğini 2019-2023 Stratejik Planında “Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Yenilikçi Yaklaşımlarla Sürekli Gelişimini Sağlamak” stratejik amacı ile güvence altına almıştır. Bu kapsamda; “Eğitim ve öğretimin niteliğini artırarak, eğitim programlarının ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uyumluluğunu sağlamak” ve “Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek” hedefleri tanımlanmıştır. Her bir hedefe ait sorumlu birim, performans göstergeleri, riskler, stratejiler, maliyet, tespitler ve ihtiyaçlar Stratejik Plan kapsamında belirlenirken, Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi ile izleme ve önlem alma süreçleri gerçekleştirilmektedir. Kurum, tüm birimler düzeyinde yürüttüğü programların tasarımı, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesini esas alacak şekilde tanımlamakta ve planlamaktadır. Programlara ait uygulamalar sistematik olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte süreç değerlendirmeleri gerçekleştirilmektedir. Programların tasarımı ve onayı mevzuata uygun olarak ilişkili yönetmeliklere göre yürütülmektedir. Bölüm kurullarında onaylanan yeni program açma önerileri ilgili akademik birim kurullarında karara bağlanarak değerlendirilmek üzere Eğitim Komisyonuna gönderilir. Eğitim Komisyonunda değerlendirme sonrası Senatonun onayına sunulmaktadır. Programların kabul edilmesinden sonra programlara ait ders bilgi paketlerinin internet ortamında kamuoyu ile paylaşılması sağlanmaktadır. Programların tasarımı sırasında paydaş görüşlerinin dikkate alınmasına yönelik düzenlemelerin, Pamukkale Üniversitesi Eğitim Programlarının Değerlendirme Sisteminin Yapılanmasına v Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde güvence altına alınması hedeflenmiştir. Akademik birimlerde yürütülen eğitim programlarının kalitesini güvence altına almak, programları sürekli ve sistematik olarak değerlendirmek ve akreditasyon çalışmalarına uyum sağlamak, öz değerlendirme sisteminin kurulması ve öz değerlendirme sonuçlarının paylaşılabilmesi için her eğitim biriminden en az bir programın öz değerlendirmesi gerçekleştirilmiştir. Pamukkale Üniversitesi, program yeterliliklerini belirlerken, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra, evrensel ve milli değerler ışığında, çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten, mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren, güçlü kurumsal kimliğe sahip bir üniversite misyonunu göz önünde bulundurmaktadır.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER**I.1 Ders İzlençeleri¹**

<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/bilgigoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7781&pr=534&dm=1&ps=0> web sitesinden tüm derslerin izlençelerine ulaşılabilir. Örnek olması amacıyla ders bilgileri aşağıda paylaşılmıştır.

DERS İZLENÇESİ**ATI 101 - ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ - I / 655**

KOD	DERS ADI	T+U	YARIYIL	AKTS
ATI 101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ - I	2 + 0	1. Yarıyıl	2
DERS DÜZEYİ	Önlisans			
DERS TÜRÜ	Ortak Zorunlu			
DERS AMACI	Bu dersin amacı, Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılışını, Türk İstiklal Savaşı'nı, Lozan Barış Antlaşması'nı, yeni Türk Devleti'nin önemini öğrencilere kavratmaktır.			
DERS İÇERİĞİ	İnkılâbın tanımı ve Türk İnkılâbı'nı hazırlayan nedenler, Osmanlı İmparatorluğu'nu kurtarma çalışmaları, Trablusgarp, I. ve II. Balkan savaşları, I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin yıkılışı, Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgal edilmesi, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Millî Mücadele'nin başlaması, Samsun'dan Ankara'ya Mustafa Kemal Paşa ve yapılan çalışmalar, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar, Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkiler, Millî Mücadele'nin cepheleleri ve Doğu ve Güney cephesinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşlar, Millî Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zafer, Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları, Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması.			
DERS ÖN KOŞUL	Dersin önkoşulu bulunmamaktadır.			
DERS YAN KOŞUL	Dersin yan koşulu bulunmamaktadır.			

DERS ÖĞRENME KAZANIMLARI

1	İnkılâbın tanımı ve Türk İnkılâbı'nı hazırlayan nedenleri anlayabilme bilgisini kazanma
2	Osmanlı İmparatorluğu'nu kurtarma çalışmalarını birlikte anlayabilme becerisi kazanma
3	Trablusgarp, I. ve II. Balkan Savaşlarına bütüncül bakabilme yeteneği kazanma
4	I. Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti'nin yıkılışını düşünme duygusunu kazanma

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

5	Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgal edilmesini anlama ve düşünme kabiliyetini kazanma
6	Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve Millî Mücadele'nin başlamasının yarattığı gücü anlama bütüncül bakabilme yeteneği kazanma
7	Samsun'dan Ankara'ya Mustafa Kemal Paşa'nın yaptığı çalışmaların bilgisine ulaşabilme birlikte düşünme duygusu kazanma
8	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması ve yeni Türk Devleti'nin kurulmasının farkındalığına varma ve yapılanların duygusuna ulaşabilme zevkini kazanma
9	Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar, Sevr Antlaşması ve bu antlaşmaya karşı tepkilerin bilgisine ulaşabilme ve eleştirel bakabilme becerisi kazanma
10	Millî Mücadele'nin cepheleri ve Doğu ve Güney cephesinde Ermeniler ve Fransızlarla savaşların bilgisine ulaşabilme ve anlama kabiliyetini kazanma
11	Millî Mücadele'nin Batı cephesindeki savaşlar ve büyük zaferin kazanılması bilgisine ulaşabilme becerisi kazanma
12	Türk-Yunan Savaşı'nın sonu, Mudanya Mütarekesi ve sonuçları bilgisine ulaşabilme ve anlama becerisi kazanma
13	Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması bilgisine ulaşabilme ve bütüncül bakabilme yeteneği kazanma

PROGRAM YETERLİLİKLERİ

1	Büro Yönetimi alanındaki temel bilgiye sahiptir.
2	Mezuniyet süresince/sonrasında kurum içi, ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılma hakkına ve tecrübesine sahiptir.
3	Büro Yönetimi alanındaki bilimsel bilgiye ulaşma, güncel literatürü izleme, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir
4	Birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve mesleki etik kurallarını öğrenir ve uygular.
5	Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır
6	Öğrenme hedeflerini belirler ve uygular
7	Büro Yönetimi alanı ile ilgili sahip olduğu bilgi birikimini kullanarak bir çalışmayı bağımsız olarak yürütür ve bu alanda çalışan diğer meslek grupları ile işbirliği içinde ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Alan araştırmalarında takım çalışması yapabilir.
9	Mesleki İngilizceyi iyi bilir ve alanındaki kaynakları takip eder.
10	Yenilikçi ve yaratıcı fikirler üretebilir ve bu fikirleri uygulamaya geçirebilir.

DERS ÖĞRENME KAZANIMLARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE İLİŞKİSİ

	PY 01	PY 02	PY 03	PY 04	PY 05	PY 06	PY 07	PY 08	PY 09	PY 10
ÖK 01						1		1		1
ÖK 02						1		1		1
ÖK 03						1		1		1
ÖK 04						1		1		1
ÖK 05						1		1		1
ÖK 06						1		1		1

ÖK 07						1		1		1
ÖK 08						1		1		1
ÖK 09						1		1		1
ÖK 10						1		1		1
ÖK 11						1		1		1
ÖK 12						1		1		1
ÖK 13						1		1		1

AKTS - İŞ YÜKÜ

ETKİNLİK		SAYISI	SÜRESİ (SAAT)	TOPLAM İŞ YÜKÜ (SAAT)
1	Ders Süresi(14 hafta/teorik+uygulama)	14	2	28
2	Ödevler	5	2	10
3	Arasınavlara(hazırlık süresi dahil)	5	2	10
4	Yarıyıl Sonu Sınavı(hazırlık süresi dahil)	1	4	4
Toplam İş Yüğü				52

DERS ŞUBE DETAYLARI

DERSİN KODU :	ATI 101	DERSİN ADI :	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ - I	
	SAAT(T+P) : 2 - 0	AKTS : 2	ŞUBE NO : 53	ŞUBE DÖNEMİ : 2020 - 2021 Güz
ÖĞRETİM ELEMANI :	Öğr. Gör. İBRAHİM AKMAN	EPOSTA :	iakman@pau.edu.tr	İÇ HAT :
DERS YERİ :	EGT-A-Z-14			

HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI	HAFTA	KONULAR
	1	Kavramlar, Osmanlı Devleti'nin Genel Yapısı.
	2	Osmanlı Devleti'nin Yıkılma Nedenleri, Osmanlı Devleti'nde Tanzimat ve İslahat Çalışmaları.
	3	I.Dünya Savaşı Öncesi Toprak Kayıpları ve Bölgesel Savaşlar.I.dünya Savaşı'nın Nedenleri ve Başlaması.
	4	I.Dünya Savaşı'nda Cepheleer, Gizli Anlaşmalar ve Savaşın Sonuçları.
	5	Mondros Mütarekesi ve Uygulamaları, Mütareke sonrası Osmanlı başkenti İstanbul.
	6	Mütareke Sonrası Anadolu. Havza ve Amasya Genelgeleri.
	7	Erzurum ve Sivas Kongreleri, Amasya Görüşmeleri
	8	Son Osmanlı Mebusan Meclisi, Misak-ı Milli Kararları ve İstanbul'un işgali.
	9	Ara Sınav
	10	TBMM'nin açılması, I.TBMM Dönemi'nde ülke yönetimi.
	11	Kurtuluş Savaşı'nda Doğu ve Güney Cepheleeri.
	12	I.ve II.İnönü Savaşları, Eskişehir ve Kütahya Muharebeleri.
	13	Büyük Taarruz ve Mudanya Ateşkes Antlaşması.
	14	Saltanat'ın Kaldırılması ve Lozan Antlaşması
MATERYALLER		Materyal Belirtilmemiş

KAYNAKLAR	KAYNAKLAR		KAYNAK DİLİ
	Ergün Aybars, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi		Türkçe
	Suna Kili, Türk Devrim Tarihi		Türkçe
	Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu		Türkçe
	Şerafettin Turan, Türk Devrim Tarihi		Türkçe
	Mustafa Kemal Atatürk, Nutuk		Türkçe
	İnkılap Dersleri, Süleyman İnan, Ercan Haytoğlu, Umut Karabulut, Sezen Karabulut, Cengiz Akseki, vd.		Türkçe
DERS DEĞERLENDİRME SİSTEMİ	DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	KATKI YÜZDESİ(%)	DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ AD
	Dönem Sonu Sınavı	80	Dönem Sonu Sınavı
	Ara Sınav	20	Ara Sınav
	Bütünleme Sınavı	80	Bütünleme Sınavı

1.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programda görev yapan akademik personelin cv'lerine aşağıdaki linklerden ulaşabilirsiniz.

Öğr. Gör. Serkan TAN: <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>

Adı-soyadı ve Ünvanı: Serkan TAN, Öğr. Gör.
Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile) : Lisans: Halkla İlişkiler ve Tanıtım (N.Ö.), Ege Üniversitesi, 2005
Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri: 5 yıl. 2.12.2016
Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi vb.): Özel sektör 3 yıl (2006-2009)
Danışmanlıkları, patentleri vb. : Yok
Son beş yıldaki belli başlı yayınları: ?

Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar:

Yok

Aldığı ödüller:

Yok

Son beş yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler:

Çivril Atasay Kamer MYO –Öğr.Gör (2021-Devam)
Gaziosmanpaşa Üniversitesi Turhal Sağlık Hizmetleri M.Y.O, Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama
Bölümü –Öğr.Gör. (2012-2016)

Son beş yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri:

Yok

I.3 Teçhizat

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

Yüksekokulumuz 1995 yılından 2008 yılına kadar eski eğitim binasında hizmet vermiş 2008 yılından itibaren yeni yerleşkesi içerisindeki eğitim binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu yerleşke alanı 35.946 metrekaredir. Bu yerleşke alanında bulunan kapalı alanlara ilişkin bilgiler Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Yüksekokulumuzun Kullandığı Kapalı Alanlar

Yapı Adı	Alan (m ²)
Çivril Atasay Kamer M.Y.O A-Blok (Ana Bina)	5.700 m ²
Çivril Atasay Kamer M.Y.O B-Blok (Depo)	108 m ²
TOPLAM	5.808 m²

Yüksekokulumuzun fiziki altyapısına ilişkin bilgiler Tablo 2 ve Tablo 3’te verilmiştir.

Tablo 2: Yüksekokulumuzun Fiziki Alt Yapısı (m²)

Sektör	Alanın Kullanım Şekli	Alan (m ²)
Eğitim – Öğretim Alanları	İdari Ofis	166,50 m ²
	Akademik Ofis	208 m ²
	Derslik	722,50 m ²
	Laboratuvar	264 m ²

Tablo 3: Yüksekokulumuzun Fiziki Alt Yapısı (adet/ m²)

Eğitim Alanları					
Yerleşke	Bina	Ana Fonksiyon	Alt Fonksiyon	Mekan Sayısı	Alan
Çivril Yerleşkesi	Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu A Blok	Eğitim	Derslik	19 Adet	1512,99 m ²
		Kütüphane	Sessiz Alanlar	1 Adet	89,51 m ²
		Ders Çalışma Salonu	Sessiz Alanlar	1 Adet	89,52 m ²
		Toplantı ve Konferans	Konferans Salonu	1 Adet	272,85 m ²

		Sosyal Alanlar	Yemekhane Fuaye Salonu	1 Adet 1 Adet	192,30 m ² 96,00 m ²
--	--	----------------	---------------------------	------------------	---

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu içerisinde yer alan Diğer Alanlar ve Altyapı ilişkin bilgiler Tablo 4’ te yer almaktadır.

Tablo 4: Yüksekokulumuza ait Diğer Alanlar ve Altyapı

Sektör	Alanın Kullanım Şekli	Alan (m ²)
Spor Alanları	Kapalı Spor Salonu	600 m ²
Sosyal Hizmet Alanları	Kütüphane	162 m ²
	Konferans Salonu	350 m ²
	Yemekhane	190,50 m ²
	Kantin / Mutfak	60 m ²
Yeşil Alanlar	Düzenlenmiş Yeşil Alanlar	11.410 m ²
	Düzenlenmemiş Alan	15.728 m ²
Yol Kenarı ve Bina Erişimi - Kaldırımlar	Düzenlenmiş ve kaplanmış	500 m ²
Açık Otoparklar (Araç Kapasitesi)	Personel – Öğrenci	60 adet
	Engelli	3 adet

Öğrenciler ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapısına ilişkin sayısal veriler Tablo 5 ve Tablo 6’ da yer almaktadır.

Tablo 5: Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları

Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	120
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	7
Sunucu Bilgisayar Sayısı	1
Toplam	128

Tablo 6: Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		26	
Tepegöz	1		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	3		

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu’ nda 1 adet kütüphane yer almaktadır. Kütüphane içerisinde 2020 yılı itibarı ile 5.000 adet basılı kaynak yer almakla birlikte kütüphane için 89,51 m² ‘lik bir alan tahsis edilmiş durumdadır.

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	: Pamukkale Üniversitesi
Web adresi	: www.pau.edu.tr
Adres	: Kınıklı Mh. Üniversite Cd. No:11 20160 Pamukkale / DENİZLİ
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	: Devlet
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 1992-1993
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Ahmet KUTLUHAN (Tıp)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Necip ATAR (Mühendislik)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Turan KARADENİZ (Ziraat)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	: Tamer CEYLAN
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	:
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	: 0
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	: “Evrensel ve milli değerler ışığında, çağın gerekliliklerine uygun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri yürüten, mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren, güçlü kurumsal kimliğe sahip rehber üniversite olmak”
Üniversitenin vizyonu	: “Bilgi üreten, yenilikçi eğitim-öğretim uygulamalarında öncü, değer yaratan ve sürekli gelişimi esas alan uluslararası üniversite olmak”
Üniversitenin değerleri	: https://www.pau.edu.tr/pau/tr/kurumsal/etik-degerler-ve-ilkeler
Üniversitenin etik ilkeleri	: https://www.pau.edu.tr/pau/tr/kurumsal/etik-degerler-ve-ilkeler
Üniversitenin sloganı	: “Üniversite Hayatın Rehberidir”

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.

Üniversitede tesis ve altyapılar yıllık olarak İdare Faaliyet Raporu'nda belirtilmekte ve kullanım alanları izlenmektedir. Öğrenci, akademik ve idari personelin kullanımı amacıyla yemekhane, kütüphane, sağlık hizmetleri, bilgi işlem donanım ve altyapısı, ulaşım imkânları sunulmakta ve web sitesinde bilgilendirmeler bulunmaktadır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Merkez Yemekhanesinde akademik personel, idari personel ve öğrenciler için çeşitli hizmetler sunan salonlar ve kafeteryalar bulunmaktadır. Merkez yemekhanede üretilen yemekler, diğer yerleşkelerdeki yemekhanelere de gönderilmektedir. Üniversitede Beslenme hizmetleri tarafından 2023 yılında öğle öğününde 283.191 akşam öğününde 21.522 Turuncu Salonda 29.855, Turuncu Vejetaryen Salonda 65.038 kişiye yemek hizmeti verilmiştir.

Üniversitede gerçekleştirilen tüm akademik faaliyetlerde öğretim elemanlarının ve öğrencilerin kullanımının ve yeni teknolojilerle donanımlı bilgi işlem alt yapı olanaklarının tahsis edilmesi gerekliliğinin farkında olunarak bilgi işlem yatırımları planlanmakta ve yürürlüğe alınmaktadır. Her

öğretim üyesinin üniversite tarafından verilmiş bir bilgisayarının olduğu üniversitede, öğrencilere ayrılan bilgisayar laboratuvarlarının sayısı ve bu laboratuvarlardaki bilgisayarların yapılandırması izlenmektedir.

Tüm yerleşkelerde kablolu ve kablosuz bilişim ağları altyapısı kuruludur. Yeni yapılan tüm binaların kablolu ve kablosuz internet alt yapıları, projeksiyon cihazları kurulumları gerçekleştirilerek binalar eğitim öğretime hazır hale getirilmektedir. Öğrenciler ve personel çeşitli uygulamaları mobil cihazlarına indirerek kullanma imkânına sahiptir.

Pamukkale Üniversitesi tarafından üniversite öğrencilerine ve personeline tahsis edilen ve üzerinde manyetik çip bulunan “Akıllı Kart” uygulaması bulunmaktadır. Akıllı kartlar personel veya öğrenci kimlik kartı olarak personel devam kontrol sisteminde, kampüs içindeki bina ve asansörlerde yetkilendirme ile geçiş ve kullanımında, PAÜ Hastane otoparkında (personel için) araç giriş/çıkış bariyerlerini açmada kullanılabilmektedir. Ayrıca Büyükşehir Belediyesi otobüslerinde akıllı bilet olarak kullanılabilmektedir. Pusula Bilgi Sistemi altında yer alan F1 Bildirim Takip Sistemi aracılığıyla tüm istekler PAÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmekte ve hızla sonuca ulaştırılmaktadır. Bilgi işlem altyapısı ve işlemlerine yönelik tanımlı süreçler mevcuttur.

Üniversite Mediko Sosyal Merkezi, Üniversite öğrencileri ile personeli ve personelin bakmakla yükümlü oldukları birinci derece yakınlarının poliklinik ve birinci basamak sağlık hizmetlerini gerçekleştirmektedir. Sosyal güvencesi olsun olmasın tüm öğrenciler ücretsiz muayene olabilmekte ve raporlu ilaçlarını yazdırabilmektedir. Mediko-Sosyal Merkezinde 2023 yılı içinde 9204 (personel+öğrenci) kişiye poliklinik hizmeti verilmiş olup, 1035 kişiye de enjeksiyon ve pansuman işlemi uygulanmıştır. Mediko Sosyal Merkezinde, öğrencilerin kişisel gelişimini destekleyerek günlük yaşam stresleri ile baş edebilmelerini sağlayacak bilgi ve beceriyi kazandırmak, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden en üst düzeyde gelişmelerini sağlamak amacıyla PDR birimi hizmet vermektedir. PDR Birimi tarafından 2023 yılı içerisinde toplamda 725 danışan öğrenciye 1110 oturum hizmet verilmiştir.

Pamukkale Üniversite Hastaneleri personel, personel yakınları ve öğrencilere sağlık hizmetleri vermektedir.

Üniversite yerleşkesi içinde yer alan Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi altyapısı ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve Üniversitemize yeni katılan öğrencilerimize kütüphaneyi tanıması ve daha aktif kullanmasını sağlamak amacıyla eğitim seminerleri yapılmıştır. Öğrenciler, akademik ve idari personel ile üniversite dışı araştırmacıların bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Kütüphane abone veri tabanlarına yerleşke içinden ve talep edilmesi halinde yerleşke dışından online ulaşım mümkündür. Kütüphane ADİM Üniversiteleri, Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu (ANKOS), Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM), Ulusal Toplu Katalog (TO-KAT) ve Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği (ÜNAK) üyesidir. İlgili üyelik listesine, Kütüphane web sayfası bağlantılar menüsünden ulaşılabilir. Kütüphane sitesinden online olarak Kütüphaneler Arası Kaynak Talebi, Kullanıcı Eğitim talebi, Deneme Veri tabanı Değerlendirme, Yayın İstek, Veritabanı talebi, standart formlar doldurularak ise Tez İnceleme, Makale ve Kampüs Dışı Erişim talepleri yapılabilir. Ayrıca, üniversitenin çeşitli programlarında öğretimlerine devam eden öğrencilerin ders kapsamındaki faaliyetleri, izin alınarak kütüphanenin ilgili bölümünde gerçekleştirilmektedir.

Üniversite yerleşkesi içinde yer alan Denizli Devlet Tiyatrosu Hasan Kasapoğlu Sahnesi’nde sergilenen oyunlar üniversite personeline, öğrencilere ve halka açıktır. Ayrıca PAÜ Prof. Dr. Hüseyin Yılmaz Kongre ve Kültür Merkezi’nde sanatsal, kültürel ve bilimsel birçok aktivite gerçekleştirilmektedir.

PAÜ Şehit Ömer Halis Demir Spor Merkezi, üniversite personeli, yakınları, öğrenciler ve halkın kullanımına açıktır. Tesiste olimpik havuz, fitness salonları, kapalı ve açık tenis kortları, basketbol sahası, halı saha, yoga, pilates-step-aerobik-spinning salonları, tırmanma duvarı, squash kortu, masa tenisi ve ıslak zemin mevcuttur. Komplekste yüzme, tenis, cadillac reformer, jimnastik, karate, kickbocks, satranç, basketbol, voleybol gibi çeşitli alanlarda kurslar düzenlenmektedir. İmkânlardan yararlanma ve kurslara kayıt ile ilgili bilgiler web sitesinde yer almaktadır.

Üniversitede eğitim öğretim gören engelli öğrencilerin ihtiyacına uygun nitelik ve nicelikte altyapılar oluşturulmaktadır. Bu kapsamda Erişilebilir PAÜ sayfasından engelli öğrenciler çeşitli uygulamaları indirebilmekte, sesli kitap sekmesinden ise çeşitli sesli kitaplara ulaşabilmektedir.

Yerleşke içerisinde Kredi Yurtlar Kurumuna ait yurtlar ve sosyal tesisler yer almaktadır. Ayrıca ilçelerde faaliyet gösteren Yüksek Öğretim Kredi Yurtlar Kurumuna ait yurtlarda da öğrencilere hizmet verilmektedir.

Üniversitede bakım-onarım veya iyileştirmeler, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım İşletme Birimi tarafından Altyapı Bilgi Sistemi ve Genel Bildirim Sistemi üzerinden talep doğrultusunda yapılmaktadır.

Üniversitede tesis ve altyapıların yeterlilik, etkinlik ve verimliliği genel memnuniyet (öz değerlendirme) anketleri ile izlenmekte, gerektiğinde sonuçlar değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
Web adresi	: https://www.pau.edu.tr/cmyo
İletişim adresi	: Kızılcasöğüt Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 6/1 20600 Çivril/DENİZLİ
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Dr. Öğr. Üyesi Sami EŞMEN
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Ali COŞKUN
Görev dağılımı	: Akademik
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Dr. Yaşar TURNA
Görev dağılımı	: İdari
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	: Pamukkale Üniversitesi Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu'nun misyonu, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini ulusal ve uluslararası standartlarda yürüterek mesleki-teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, çözümleyici, konusunda "en iyi olma" çabası içinde olan, mesleki ahlak, aidiyet duygusu, örgüt içerisindeki ortak inanç ve değerler bütünlüğüne uyum kabiliyeti gelişmiş, nitelikli ve yetenekli bireyler yetiştirmektir
MYO vizyonu	: Pamukkale Üniversitesi Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, bağlı olduğu üniversiteden aldığı ve bünyesinde sahip olduğu güç ile paydaşlarını memnun eden ve sürekli gelişen bir meslek yüksekokulu olmaktır.

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
Bankacılık ve Sigortacılık	✓			✓		✓
Bilgisayar Programcılığı	✓			✓		✓
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	✓			✓		✓
Dış Ticaret	✓			✓		✓
Emlak Yönetimi	✓			✓		✓
Maliye	✓			✓		✓
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	✓			✓		✓

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).

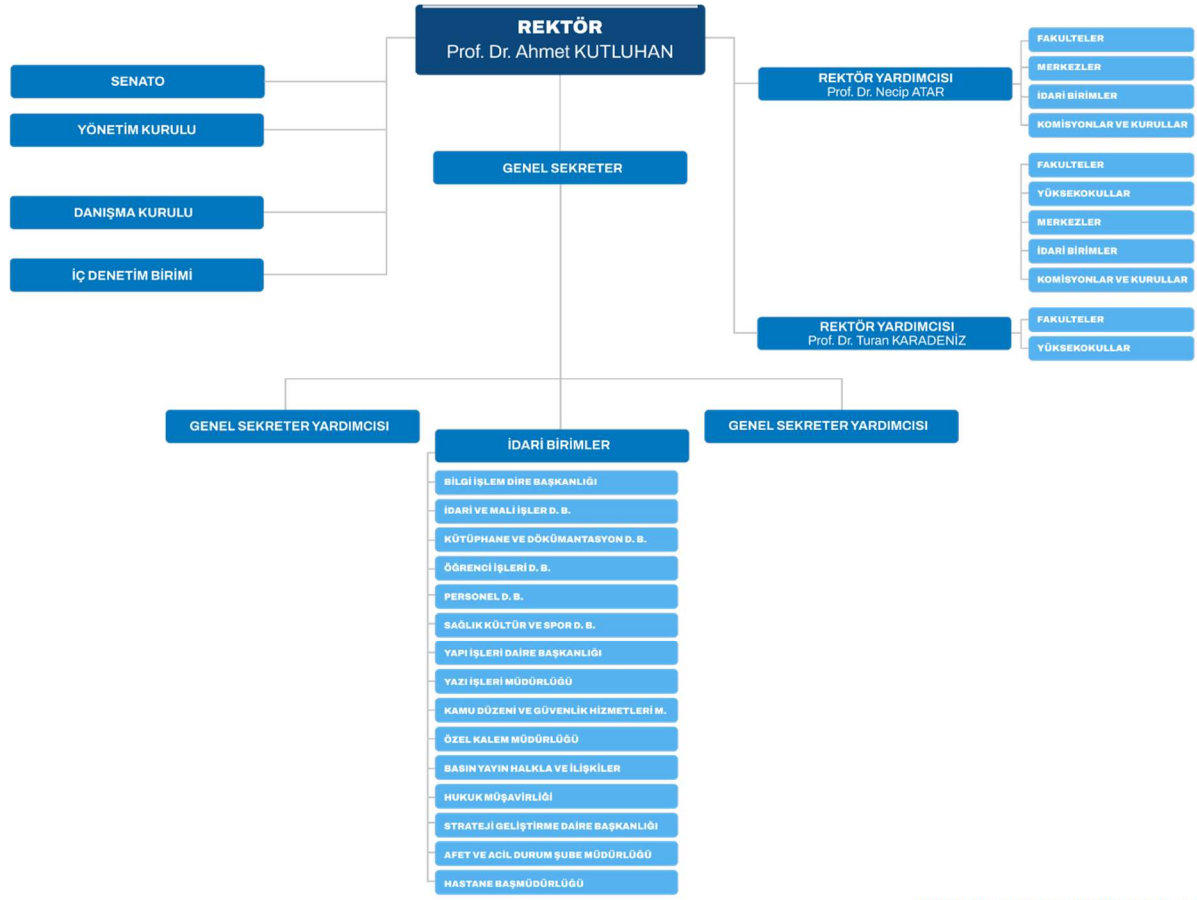
¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

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

Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren organizasyon şeması aşağıda belirtilmiştir.



[GÖREV DAĞILIMLARI GÖRMEK İÇİN TIKLAYINIZ](#)

Tablo II.1a Organizasyon Şeması

Meslek Yüksekokulumuz Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Turan KARADENİZ' in sorumluluğundadır.



Tablo II.1b Görev Dağılımları

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

ÖZGEÇMİŞ

Adı-soyadı ve ünvanı: Sami EŞMEN, Dr. Öğr.Üyesi
Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile) : Doktora: İşletme, Aydın Adnan Menderes Üni., 2020 Yüksek Lisans: Muhasebe ve Finans, Pamukkale Üniversitesi,2007 Lisans: İşletme (N.Ö.), Pamukkale Üniversitesi, 2004
Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri: 9 yıl. 20.01.2012
Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi vb.): Özel sektör 7 yıl (2005-2012)
Danışmanlıkları, patentleri vb. : Yok
Son beş yıldaki belli başlı yayınları: ?
Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar: Yok
Aldığı ödüller: Yok
Son beş yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler: Çivril Atasay Kamer MYO –Müdür (2021-Devam) Çivril Atasay Kamer MYO –Müdür Yardımcısı (2012-2021) Çivril Atasay Kamer MYO -Toptan ve Perakende Satış Bölüm Başkanı-Vekaleten (2013-Devam)
Son beş yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri: Yok

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
Bankacılık ve Sigortacılık	3		-	-	-	-		
Bilgisayar Programcılığı	4		-	-	-	-		
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	1		-	-	-	-		
Dış Ticaret	-		-	-	-	-		
Maliye	2		-	-	-	-		
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	2		-	-	-	-		
<i>⁽¹⁾ Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.</i>								
<i>⁽²⁾ Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.</i>								
<i>⁽³⁾ Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.</i>								
<i>⁽⁴⁾ Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.</i>								

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
Bankacılık ve Sigortacılık	3		-	-	-	-		
Bilgisayar Programcılığı	4		-	-	-	-		
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	1		-	-	-	-		
Dış Ticaret	-		-	-	-	-		
Maliye	2		-	-	-	-		
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	2		-	-	-	-		

⁽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	14	-	-	14	
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar	-	-	-	-	-
Diğer idari görevliler	13	-	-	13	-
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 konusuysa 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.		
2023-2024		270	540	810	98
2022-2023		241	455	696	115
2021-2022		250	476	726	138

Program: Emlak Yönetimi

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2023-2024		12	28	40	2
2022-2023		6	34	40	4
2021-2022		6	35	41	8

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.

Programdaki derslerin kredilendirilmesi Pamukkale Üniversitesi Ders Açma, Güncelleme ve Kapatma Yönergesi Madde 11 ve Madde 12'ye göre yapılmaktadır. Dersin kredisi, dersin haftalık teorik ve/veya uygulama saatleri ile öğrencinin ders dışı faaliyetlerinden oluşan öğrenci iş yüküne göre belirlenir. Dersin kredileri 0.5 ve katları şeklinde belirlenir. Derse ait öğrenci iş yükü toplamı 13 ve katları olacak şekilde belirlenir. Bir dersin kredisi her bir diploma programı için farklı belirlenebilir. Bir dersin kredisi, derse müfredatında yer veren programın yürütüldüğü bölüm kurulunda her akademik yılsonunda ders öğretim elemanlarının önerileri, öğrenci anket sonuçları ile birlikte değerlendirilerek

takip eden akademik yıla ait kredisi değerlendirilir. Bir dersin kredi değişikliği dersi alan öğrencilerin mezuniyet için gerekli kredilerini etkileyeceğinden, bir dersin kredisi takip eden eğitim-öğretim yılında en fazla 0.5 kredi artırılabilir ya da 0.5 kredi azaltılabilir.

Öğrenci iş yüklerinin belirlenmesi; Öğrencilerin ortalama olarak 14 haftalık eğitim öğretim süresince haftada 6 gün ve günde 8 saat çalıştıkları, 2 hafta boyunca da dönem sonu sınavları için haftada 6 gün ve günde 9 saat çalıştıkları varsayılarak, tüm diploma programları için bir öğrencinin bir yarıyıldaki toplam öğrenci iş yükü 780 saattir. Bir yarıyıldaki ders kredilerinin toplamı 30'dur. 26 saatlik iş yükü 1 krediye karşılık gelir. Ders kredileri 0.5 ve katları şeklinde olabileceğinden, her bir ders için öğrenci iş yükü 13 ve katları olacak şekilde sisteme girilir. Tıp Fakültesi için 30 saatlik iş yükü 1 krediye karşılık gelir.

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.

Emlak Yönetimi programı, lise öğreniminden sonra iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Programa öğrenci kabul koşulları YÖK tarafından belirlenen mevzuata göre ÖSYM tarafından belirlenir. Öğrenciler, lise mezunları arasından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) TYT puan türünden aldıkları puan ile yerleştirilmektedir.

Programımıza yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, ÖİDB tarafından yürütülmektedir. Kayıt tarihi, kayıt süresi ve gerekli belgeler, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı (ÖİDB) tarafından www.pau.edu.tr web adresinde duyurulmaktadır. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi, öğrencinin başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilmektedir. Ayrıca, uygun olan öğrenciler, E-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden e-kayıt işlemlerini kendileri gerçekleştirebilmektedirler.

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.

Emlak Yönetimi programı kurum içi, kurumlar arası, yurt dışı ve Ek Madde-1 kapsamında merkezi yatay geçiş olmak üzere dört farklı kanaldan yatay geçişle öğrenci kabul edilmektedir. Kabuller bölümümüzün görüşü doğrultusunda belirlenen kontenjanlar ve Pamukkale Üniversitesi'nin ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Kurum içi, kurumlar arası ve yurt dışı yatay geçişten kontenjanlar üniversitemiz tarafından, merkezi yatay geçişte YÖK tarafından belirlenmektedir.

Önlisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yükseköğretim kurumlarındaki fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan diploma programları arasında veya diğer yükseköğretim kurumlarındaki eşdeğer diploma programlarına yatay geçiş ile çift anadal, yandal ve yükseköğretim kurumları arasında kredi aktarımında uyulması gereken usul ve esaslar "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" ve "Pamukkale Üniversitesi

Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge” de düzenlenmiştir.

Bölümümüzde yatay geçiş işlemleri bu yönetmelik ve yönergelere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Yatay geçiş başvuruları, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır. Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, bu yönerge çerçevesinde, ilgili akademik birimler tarafından oluşturulan yatay geçiş / intibak komisyonları yapar. Başvurular, adayların akademik not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı dikkate alınarak, yönetmelik ve yönergelere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır.

Her bir diploma programına yatay geçiş için başvuran adayların değerlendirme sonuçları, Üniversitemiz ve ilgili akademik birimlerinin web sayfasında duyurulur. Yatay geçişi uygun bulunan öğrencilere ilişkin ilgili akademik birim tarafından alınan karar, öğrencilerin e-posta adreslerine gönderilerek tebliğ edilir. Başarı koşullarını sağlayan ve değerlendirmeye alınan adaylar, kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek aday olarak ilan edilir. Belirtilen süre içinde asıl adaylardan başvuru yapılmaması halinde sırayla ilan edilen yedek adaylara kayıt hakkı verilir.

Ayrıca, bölümümüz ön lisans düzeyinde eğitim veren bir yükseköğretim programı olduğu için ÖSYM tarafından gerçekleştirilen Dikey Geçiş Sınavı (DGS)’nin sonuçlarına göre dikey geçiş yoluyla da öğrenci kabul edilmemektedir.

Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibakları, yeni akademik yarıyla diğer öğrencilerle aynı tarihte başlamasını sağlayacak şekilde yapılır.

İlgili komisyonlar öğrencinin daha önceki dönemlerde aldığı dersler ile yatay geçiş yaptığı programın derslerini dikkate alarak, öğrencinin hangi yarıyla veya sınıfa intibak ettirileceğini tespit eder, varsa öğrencinin alması gereken ilave dersler ile muaf tutulması gereken dersleri belirler.

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.

Çift anadal programına öğrenci kabulü, "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümlerini dayalı olarak düzenlenen “Pamukkale Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi” kapsamında yapılmaktadır. Çift anadal programı aynı üniversitede yürütülen önlisans diploma programları ile diğer önlisans programları arasında, lisans programları ile diğer lisans programları veya önlisans programları arasında, ilgili bölümlerin ve fakülte/yüksekokul kurullarının önerisi üzerine senatonun onayıyla açılır ve ilgili bölümlerin iş birliği ile yürütülür. Açılmasına karar verilen çift anadal programları, alınacak öğrenci sayıları ile birlikte her eğitim- öğretim yılı başında ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu tarafından duyurulur.

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.

Pamukkale Üniversitesinde önlisans programlarında yandal programı uygulanmamaktadır.

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.

Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemlerine ilişkin hükümler, Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 4. bölümünde düzenlenmiştir.

Buna göre; öğrencinin öğrenimini tamamlamış ve mezuniyeti için aşağıdaki şartları sağlamış olabilmesi için; i) kayıtlı olduğu program müfredatında tanımlanan tüm derslerden geçer not ya da koşullu geçer not almak, ii) programı tamamlamak için önlisans düzeyinde 120 kredi almış olmak, iii)

yönetmeliğin 32 nci maddede yer alan Tablo 1'e göre değerlendirilen öğrenciler (2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı ve sonrasında kayıt olan) için en az 2.25, Tablo 2'ye göre değerlendirilen öğrenciler (2018-2019 Eğitim-Öğretim yılından önce kayıt olup programından ders alan) için en az 2.30 akademik ortalamaya sahip olmak, iv) müfredatta tanımlı staj ve benzeri ders dışı etkinlikleri başarı ile tamamlamak, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getirmiş olmak şartları aranmaktadır. Bu programın mezuniyet koşullarını sağlayan önlisans öğrencileri önlisans diplomasını almaya hak kazanır.

Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı olan ve diğer mezuniyet koşullarını yerine getiren ancak gerekli akademik ortalamaya sahip olamayan öğrencilerin, koşullu geçer not aldıkları bazı dersleri tekrar alarak gereken akademik ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı oldukları halde mezuniyet için gerekli olan 120 krediyi tamamlayamayan önlisans öğrencilerinin daha önce almadığı müfredatında tanımlı seçmeli derslerden yeterli sayıda dersi alıp başarması, ön lisans için en az 120 kredinin tamamlanması gerekmektedir.

27.08.2009 tarihinden önce Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler tüm derslerden geçer not almak ve koşullu geçer notunun olmaması şartıyla, en az 2.00 akademik ortalamaya sahip olmaları ve diğer koşulları yerine getirmeleri halinde mezun olabilirler. Bu öğrenciler için mezuniyette 2.30 veya başka bir akademik ortalama koşulu aranmaz.

27.08.2009 tarihinden önce Üniversiteye kayıtlı olup koşullu geçer notu olan öğrencilerin mezun olmaları için akademik ortalamasının 2.30 ve üzerinde olması veya 27.08.2009 tarihinden sonra başardığı derslerin akademik ortalamasının en az 2.30 olması ve diğer koşulları yerine getirmeleri gerekir.

Azami süre içinde mezun olamayan öğrencilerin sınav ve süre işlemleri usul ve esaslarla düzenlenir. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin ders AKTS yüklerini ve zorunlu stajlarını tamamlayıp tamamlamadıklarının kontrolü Pusula Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Mezuniyet işlemlerinin başlatılması için öğrencinin başvurusu beklenmeden otomasyon sisteminden alınan rapor doğrultusunda danışmanın önerisi, mezuniyet komisyonunun görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin mezun olduğuna karar verilir. Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemleri için gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Mezuniyetine karar verilen öğrencinin öğrencilik statüsü sona erer. Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye, her ne sebeple olursa olsun ilgili dönemden sonra ders aldırılmaz. Öğrenciye mezuniyetinde diploma ile birlikte diploma eki ve not durum çizelgesi verilir.

Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması, ilgili yönetmelikler kapsamında Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına kayıtlı iken bulundukları programın eğitim düzeyinin öngördüğü bütün ders, uygulama, staj ve benzeri çalışmaları başarıyla tamamlayanlara verilen Doktora, Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz), Lisans, Önlisans diploması ve geçici mezuniyet belgesi ile kurs bitirme belgesi, sertifika, uzmanlık ve katılım belgelerinin düzenlenmesi ve teslimi esaslarını kapsayan Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir (Kanıt: Pamukkale Üniversitesi Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönerge). Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin süreç akışları ve gerekli belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve fakültelerin web sayfalarında yer almaktadır (Kanıt: Öğrenci İşleri Diploma Hazırlama Süreci, Kanıt: Mezuniyet Süreçleri Web Sitesi). Pamukkale Üniversitesinde İngilizce Diploma Eki mezun olan her öğrenciye bir sefere mahsus olmak üzere verilir (Kanıt: Diploma Eki).

Tablo II.1 Organizasyon Şeması

