

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 sunulan şablona uygun olarak hazırlanan ve MEDEK Portal'a PDF olarak kanıtları ile birlikte yüklenmelidir.

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 Dağıtım

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 maddi 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 ek dokümanlar takım başkanına mail yolu ile 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 [PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ] [Dış Ticaret] Özdeğerlendirme Raporu ([20.10.2025]) 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.

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ÇİVRİL ATASAY KAMER MESLEK YÜKSEKOKULU

DIŞ TİCARET PROGRAMI

2025

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)	: Doç. Dr. Ömer GÜLEÇ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Dr. Mine ARABACI
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Dr. İsmail BİÇER
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Dış Ticaret
Program Adı	: Dış Ticaret
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2006-2007
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2008-2009
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Doç. Dr. Ahmet İNNECİ
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 Doç. Dr. Ahmet İNNECİ
Cep telefonu	:
Elektronik posta	:ainneci@pau.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Dış Ticaret programı, Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu 2006 yılında açılmış olup, gerek ürün gerekse ikinci öğretim olarak eğitim öğretim faaliyetine başlamıştır. Normal ve İkinci Öğretim Programı ile eğitim-öğretime başlayan bölüm ilk mezunlarını 2008-2009 eğitim-öğretim yılında vermiştir. 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında ikinci öğretim programı kapatılmıştır. Öğrenci yetersizliğinden dolayı ikinci öğretim programında eğitim faaliyeti devam etmemektedir. Dış Ticaret normal öğretim olarak eğitim-öğretim faaliyetlerine tam dolulukla devam etmektedir.

2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında 3+1 eğitim modeline geçiş yapılmıştır.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı Güz döneminde Pamukkale Üniversitesinde öz değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin ilgili personeller tarafından tanınmasının sağlanması amacıyla birimde bir programın seçilmiş ve deneme amaçlı olarak öz değerlendirme raporu hazırlanmıştır. Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu'nda Emlak ve Emlak Yönetimi programı seçilmiş ve deneme amaçlı olarak öz değerlendirme raporu hazırlanmıştır. Daha sonra 2021 Eğitim-Öğretim yılı Bahar yarıyılında ve 2022 yılında öz değerlendirme raporu hazırlanmıştır. Bu raporlarda önceki yetersizlikler tespit edilmemiş veya gözlemlerin giderilmesi amacıyla herhangi bir önlem alınmamıştır.

Program MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreç/ler ile öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Dış Ticaret 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.

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

Dış Ticaret programına kayıt yaptıran öğrencilerin sayıları, bu öğrencilere ait en yüksek ve en düşük yerleştirme puanları ve bu puanlara karşılık gelen başarı sıraları ile programın kontenjanları son 3 akademik yıl için Tablo 1.1'de sunulmuştur.

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
2025-2026	25	30	284,674	247,949	1046610	1572815
2024-2025	30	30	295,369	232,508	943771	1965516
2023-2024	30	30	323,065	231,714	637081	1945696

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 sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.)

Dış Ticaret programına kayıtlı öğrenci sayıları ve mezun öğrenci sayıları son 3 akademik yıl için Tablo 1.2'de sunulmuştur.

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
2025-2026	29		-
2024-2025	5	26	20
2023-2024	30	30	9

ÖSYM 2025-YKS Yerleştirme Sonuçları Kılavuzu incelendiğinde, Dış Ticaret programının Türkiye’de devlet ve vakıf üniversitelerinde 81 normal öğretim programı bulunduğu gözlenmektedir.

Ayrıca, Dış Ticaret programının 3 adet açık öğretim programı bulunmaktadır. Yükseköğretim Kurulu’nun 2025 Yılı Yükseköğretim Kurumları Sınavı Yerleştirme Sonuçları Raporu incelendiğinde; son yılların TUIK verilerinde MYO mezunlarının ortalama istihdam oranlarıyla ilişkili olarak, bazı programlarda kontenjan azaltılması gerçekleştirildiği, diğer taraftan gelecekteki işgücü piyasalarının talepleri de dikkate alınarak bazı ön lisans programlarında da kontenjan artışına gidildiği görülmektedir. Ayrıca, sınavsız geçiş uygulamasına son verilmesi nedeniyle ön lisans programlarına olan talebin azalmasına bağlı olarak, kontenjan azaltılmasına gidildiği değerlendirilmektedir. Bu bağlamda, 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, 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 sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.)

Dış Ticaret 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.

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 Önlisans 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.

Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibakları, yeni akademik yarıyıla 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 yarıyıla veya sınıfa intibak ettirileceğini tespit eder, varsa öğrencinin alması gereken ilave dersler ile muaf tutulması gereken dersleri belirler.

Dış Ticaret programı, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları son 3 akademik yıl için Tablo 1.3'de sunulmuştur.

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

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
2025-2026				
2024-2025				
2023-2024	1			

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 yarıyıla 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.

Yüksekokulumuz eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek, öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almak ve öğrenci merkezli yönetim anlayışını sürdürülebilir kılmak için iyileştirme sürecini sürdürmektedir. Bu süreçte, “öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar”, “öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler”; “kurumda öğrencilere sunulan rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri”; “kurumda özel yaklaşım gerektiren öğrenciler (mülteciler, engelli veya uluslararası öğrenciler) için mevzuat düzenlemeleri” biçiminde kademeli olarak ele alınan ve birbiri ile ilişki olarak kurgulanan “öğrenme kaynakları, erişilebilirlik ve destekler” temelinde bir iyileştirme stratejisi izlenmektedir.

Dış Ticaret programında öğrenci merkezli ders işleme, öğrenci sunum/seminerleri, rapor/projeler ve ödevler, laboratuvar çalışmaları, staj/alan çalışmaları, mesleki beceri

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

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 gerçekleştirilmiştir. İnteraktif canlı derslere katılmayan öğrencilerin bu kayıtları tekrar izleyebilmesi sağlanmıştır (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 yapılmıştır. (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.

Dış Ticaret 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 yapabilmeleri 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 sürecek 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.

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

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

Bölümümüz öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri aşağıda maddeler halinde en yoğunndan en az kullanılan 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 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.

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. İşbirliği 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.

Akademik danışmanlık hizmetleri PAÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi ile güvence altına alınmaktadır (Kanıt: PAÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi). Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 20. Maddesi danışmanlık hizmetlerini düzenlemektedir. (Kanıt: Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği). 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.

Danışman sorumlulukları PAÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi, Madde 7'de tanımlanmıştır. 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. 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, i) Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısıyla/mudur yardımcısıyla işbirliği halinde kontrol etmek, i) Mezuniyet sonrası kariyer planlamasında öğrenciye rehberlik yapmak, gibi görev ve sorumlulukları bulunmaktadır.

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.

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

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. Ayrıca, Pusula Bilgi Sistemi içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi > Danışman İşlemleri > Danışman Mesajlaşma modülü üzerinden öğrenciler, danışmanları ile iletişime geçebilmektedir (Kanıt: Danışman Mesajlaşma) Buna ilave olarak Pusula Bilgi Sistemi yapısında Mesaj Merkezi bulunmaktadır. 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 (Kanıt: Mesaj Merkezi)

- 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 işlenişi 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 raporlanmaktadır.

https://obis.pau.edu.tr/Raporlar/RaporAlma.aspx?r=AKADEMIK_DersOgrenmeKazanimAnketYanitListesi 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 Önlisans, 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 kayıt olan öğrenciler için bir başarı notu tablosu, 2018-2019 Eğitim Öğretim yılından önce kayıt olup 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 çıkartılmıştır.

Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları önce taslak olarak hazırlanmakta, öğrencilerden ve Öğretim Elemanlarından gelen geribildirimler doğrultusunda nihai halini almakta Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını aldıktan sonra kesinleşmekte ve ilan edilmektedir.

Birimimizde, 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.

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 olarak 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 olarak 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).

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

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

Öğrencilerin uluslararası ticaretin başlıca teorilerine ve terminolojisine hakim olmaları, Öğrencilerin sürekli değişen küresel iş dünyasında, uluslararası ticaret teorilerini gerçek hayat fonksiyonları ile bağdaştırabilmeleri, Öğrencilerin uluslararası finans ve muhasebe bilgisini küresel vakalara uygulayabilmeleri, Öğrencilerimizin bilgisayar ve gerekli paket program kullanım becerisine sahip olması gibi amaçları vardır. (Kanıt: Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi)

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

Mezunların İstihdam Oranı (%)

Seçmeli Ders Oranı (%)

Alan Yeterlilikleri Ve Program Çıktıları Ulusal/uluslararası Düzeyde Tanımlanmış Meslek Standartlarına Uyumu Sağlanan Program Oranı

- 2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

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. 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 özgörevi; *“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 özgörev ve vizyonu kurumun web sayfasından kamuoyu ile paylaşılmaktadır. <https://www.pau.edu.tr/stratejikplanlama> adresindeki Pamukkale-Üniversitesi-2019-2023-Stratejik-Plani-Guncel- dosyasında yayımlanmaktadır.

Üniversite ve Bölüm misyonlarının paralellik gösterdiği görülmektedir. Üniversitenin misyonundaki *“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 misyonundaki *“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.

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

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu özgörev ve vizyonu <http://www.pau.edu.tr/cmtyo/tr/sayfa/misyon-vizyonilke-ve-degerler> adresinde yayımlanmaktadır.

Pamukkale Üniversitesi Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu'nun özgörevi, *“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 yetiştirmek.”*

Dış Ticaret programı için ayrıca bir özgörev tanımlanmamıştır.

Meslek Yüksekokulu ve Bölüm özgörevlerinin paralellik gösterdiği görülmektedir. Üniversitenin özgörevindekii *“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 özgörevindeki *“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 ulaşılabileceği irdeleyiniz

Öğrencilerimizin derslerin kapsam ve işlenişi 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 derse 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_DersOgrenmeKazani mAnketYanitListesi 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.

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

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 önlisans 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 önlisans öğrencileri önlisans diploması almaya hak kazanır.

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Dış Ticaret programının belirlenen eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını değerlendirmek için çeşitli nicel ve nitel veriler kullanılmıştır. Bu değerlendirme; akademik başarı, istihdam ve kariyer gelişimi, uygulamalı eğitim ve staj performansı ile öğrenci ve mezun memnuniyeti başlıkları altında yapılmıştır.

Akademik başarı açısından değerlendirildiğinde, programın son beş yılındaki mezuniyet oranlarının %90'ın üzerinde seyretmesi, öğrencilerin programı zamanında ve başarıyla tamamladığını göstermektedir. Bu durum, öğrencilerin programın öğrenme çıktılarıyla uyumlu bilgi ve becerileri edindiklerinin bir göstergesidir. Ayrıca öğrencilerin genel not

ortalamalarının (GPA) ortalama 3.00/4.00 ve üzeri seviyelerde olması, akademik yeterlilik düzeyinin yüksek olduğunu ortaya koymaktadır. Öğrencilerin dönem içi performansları, bitirme projeleri ve mesleki derslerdeki başarı oranları da, programın teorik bilgi ile pratik becerileri dengeli biçimde kazandırdığını göstermektedir. Bu veriler, programın öğrenme hedeflerine ulaşma konusunda güçlü bir akademik yapı oluşturduğunu kanıtlamaktadır.

İstihdam ve kariyer ilerlemesi açısından bakıldığında, mezunların büyük bir çoğunluğunun mezuniyet sonrası altı ay içerisinde özel sektörde istihdam edilmesi, programın iş piyasasının ihtiyaçlarına uygun nitelikli mezunlar yetiştirdiğini göstermektedir. Özellikle mezunların önemli bir kısmının ithalat ihracat firmalarında yönetici veya idari görevlerde çalışması, programın liderlik ve yönetim becerilerini kazandırma amacına ulaştığını ortaya koymaktadır. Mezun izleme anketlerinden elde edilen veriler, mezunların kariyerlerinde ilerleme kaydettiklerini ve eğitim sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerin mesleki başarılarına önemli katkı sağladığını göstermektedir. Bu bulgular, programın sektörel beklentilerle uyumlu ve uygulamaya dönük bir müfredat sunduğunu kanıtlamaktadır.

Uygulamalı eğitim ve staj faaliyetleri, programın en güçlü bileşenlerinden biridir. Tüm öğrencilerin en az bir zorunlu staj programına katılması, teorik bilginin pratikte uygulanmasını mümkün kılmakta ve öğrencilerin sektöre daha donanımlı biçimde hazırlanmalarını sağlamaktadır. Staj yapılan kurum ve kuruluşlardan alınan değerlendirme raporlarında öğrencilerin büyük çoğunluğunun “başarılı” veya “çok başarılı” olarak nitelendirildiği görülmektedir. Bu durum, öğrencilerin iş disiplini, iletişim becerisi ve mesleki yeterlilik açısından beklentileri karşıladığını göstermektedir. Ayrıca bazı öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarda kalıcı istihdam fırsatı elde etmeleri, programın uygulamalı eğitim hedeflerine ulaştığının önemli bir göstergesidir.

Öğrenci ve mezun memnuniyeti verileri de programın amaçlarına ulaşma düzeyini desteklemektedir. Yapılan memnuniyet anketlerinde öğrencilerin %85’inden fazlası, programdan genel anlamda memnun olduklarını belirtmiştir. Öğrenciler, özellikle akademik kadronun niteliği, ders içeriklerinin güncelliği ve uygulamalı eğitim fırsatlarının çeşitliliğini güçlü yönler olarak değerlendirmektedir. Mezun anketlerinde ise katılımcıların büyük çoğunluğu, programın kendilerine sektörde rekabet avantajı sağladığını ve mesleki gelişimlerine katkı sunduğunu ifade etmiştir. Bu geri bildirimler, programın eğitim kalitesinin öğrenciler ve mezunlar tarafından da yüksek oranda onaylandığını göstermektedir.

Sonuç olarak, Dış Ticaret programı; akademik başarı, mezun istihdamı, uygulamalı eğitim etkinliği ve öğrenci memnuniyeti gibi temel göstergeler açısından değerlendirildiğinde, belirlenen eğitim amaçlarına büyük ölçüde ulaşmış bir programdır. Program mezunları, ulusal ve uluslararası ticaret firmalarında önemli roller üstlenebilmekte ve ithalat ve ihracat süreçlerinde etkin biçimde görev alabilmektedir. Bu sonuçlar, programın ticareti hayata nitelikli insan kaynağı kazandırma hem de öğrencilerine sürdürülebilir kariyer yolları oluşturma hedeflerine ulaştığını açıkça ortaya koymaktadır.

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

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu özgörev ve vizyonu
<http://www.pau.edu.tr/cmtyo/tr/sayfa/misyon-vizyonilke-ve-degerler> adresinde
yayınlanmaktadır.

Pamukkale Üniversitesi Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu'nun özgörevi,
"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."

Yönetim ve Organizasyon Bölümü ve Dış Ticaret programı için ayrıca bir özgörev
tanımlanmamıştır.

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 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 Yönetim ve Organizasyon Bölümünde
oluşturulan Bölüm Danışma Kurulu bulunmaktadır. (Kanıt: Bölüm Danışma Kurulu
Paydaş Temsiliyeti). Bölüm danışma kurulu 2024 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).

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

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 eğitim amaçları ile tutarlılığını açıklayınız

Ders kazanımları ve ders bilgi paketleri tüm akademik programlar için hazırlanmış ve TYYÇ ve program çıktıları ile ilişkilendirilmiştir. PAÜ web sitesinde kamuoyuna açık olarak yayımlanmaktadır (Kanıt: Eğitim Bilgi Sistemi Program Çıktıları TYYÇ Uyumu). Program çıktılarının ve ders kazanımlarının eşleştirilmesi, gözden geçirilmesi ilgili bölüm yönetiminin sorumluluğunda olup, Pamukkale Üniversitesi Eğitim Programlarının Değerlendirme Sisteminin Yapılanmasına ve Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde güvence altına alınmaktadır (Kanıt: PAÜ Eğitim Programlarının Değerlendirme Sisteminin Yapılanmasına ve Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar).

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktıları nasıl kapsadığını kanıtlayınız.²

Program çıktılarımız 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.

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

² Eğer program çıktıları, MEDEK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

Programımızda, 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. Öğrenciler, ders bilgi paketleri içerisinde "Ders Değerlendirme Sistemi" bölümünden bu bilgilere ulaşabilmektedir.

- 3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.¹

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.

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.

Dış Ticaret 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 yükseköğretim kurumumuz 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.

- 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.

Son olarak programın planlanan eğitim amaçlarına ulaşmış ve ilgili programların öğrenme çıktılarından ne olduğu gibi konular her bir dersin sorumlusu tarafından güncellenmek suretiyle öğretim elemanlarının otokontrolünde bulunmaktadır. Ayrıca birbirleriyle yakından ilişkili olan derslerin içeriklerinde üzerinde durulması istenen konular öğretim elemanları arasında görüşülmekte ve bu çerçevede eğitimin kalitesi arttırılmaya çalışılmaktadır.

- 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 elemanlarının başarısı ve kalitesi ortaya çıkmaktadır.

Ölçüt 5. Eğitim Planı

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

Dış Ticaret 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.

Dış Ticaret i eğitim planında yer alan her bir dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkıları
<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/bilgigoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7781&pr=534&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır.

Dış Ticaret eğitim planında yer alan tüm derslerin izlenceleri
<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/bilgigoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7781&pr=534&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır. Ayrıca doküman olarak rapora kanıt olarak yüklenmiştir.

Tablo 5.1. Eğitim Planı

[Dış Ticaret]

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 Hukuk Bilgisi	Türkçe					
Mikro Ekonomi	Türkçe	x				
Genel Muhasebe	Türkçe	x				
Genel İşletme	Türkçe	x				
Dış Ticaret İşlemleri I	Türkçe			x		
Finansal Okuryazarlık	Türkçe				x	
Ofis Programları-I	Türkçe					x
Genel Matematik	Türkçe		x			
2. Yarıyıl						
Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi - II	Türkçe	x				
Türk Dili – II	Türkçe	x				
İngilizce - II	İngilizce	x				
Makro Ekonomi	Türkçe	x				
Kariyer Planlama	Türkçe	x				
Dış Ticaret İşlemleri II	Türkçe			x		
İş Sağlığı Ve Güvenliği	Türkçe				x	
Pazarlama İlkeleri	Türkçe			x		
Meslek Etiği	Türkçe				x	
Ofis Programları II	Türkçe					x
Mesleki Yazışma Teknikleri	Türkçe	x				
Ticaret Hukuku	Türkçe					
3. Yarıyıl						
Uluslararası Pazarlama	Türkçe			x		

Serbest Bölgeler	Türkçe			x		
Gümrük İşlemleri	Türkçe			x		
Lojistik	Türkçe			x		
Yönetim ve Organizasyon	Türkçe	x			x	
Dış Ticarete Standardizasyon	Türkçe			x		
Uluslararası Finansman	Türkçe			x		
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Türkçe			x		
Bankacılık ve Kambiyo İşlemleri	Türkçe				x	
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe				x	
4. Yarıyıl						
İşletmede Mesleki Eğitim	Türkçe					x

NOT: Ders sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz!

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

[Dış Ticaret]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıldaki Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ¹			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi - I		%100			
	Türk Dili - I		%100			
	İngilizce - I		%100			
	Genel Hukuk Bilgisi		%100			
	Mikro Ekonomi		%100			
	Genel Muhasebe		%100			
	Genel İşletme		%100			
	Dış Ticaret İşlemleri I		%100			
	Finansal Okuryazarlık		%100			
	Ofis Programları-I			%100		
	Genel Matematik					
	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi - II		%100			
	Türk Dili – II		%100			
	İngilizce - II		%100			
	Makro Ekonomi		%100			
	Kariyer Planlama		%100			
	Dış Ticaret İşlemleri II		%100			
	İş Sağlığı Ve Güvenliği		%100			
	Pazarlama İlkeleri		%100			
	Meslek Etiği					
	Ofis Programları II			%100		
	Mesleki Yazışma Teknikleri		%100			
	Ticaret Hukuku		%100			
	Uluslararası Pazarlama		%100			
	Serbest Bölgeler		%100			
	Gümrük İşlemleri		%100			
	Lojistik		%100			
	Yönetim ve Organizasyon		%100			
	Dış Ticarete Standardizasyon		%100			
	Uluslararası Finansman		%100			
	Araştırma Yöntem ve Teknikleri		%100			

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

	Bankacılık ve Kambiyo İşlemleri		%100			
	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku		%100			
	İşletmede Mesleki Eğitim				%100	

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

Dış Ticaret programı dersleri dış paydaş önerileri dikkate alınarak müfredata eklenmiştir.

Dış paydaşların temsiliyetinin bulunduğu kurul Yönetim ve Organizasyon Bölümünde oluşturulan Bölüm Danışma Kuruludur (Kanıt: Bölüm Danışma Kurulu Paydaş Temsiliyeti). Bölüm danışma kurulu 2021 itibariyle yeniden oluşturularak üye listeleri yüksekokulumuz web sayfasında yayımlamıştır (Kanıt: Bölüm Danışma Kurulu Üye Listesi). Bölüm danışma kurulları toplantılarını gerçekleştirmiş olup toplantılara ilişkin kararlar web sayfasında yayımlanmıştır (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 Dış Ticaret programı programımızda 3+1 Eğitim modeline geçilmiştir. 3+1 eğitim modelinde öğrencilerimiz 3 yarıyıl boyunca meslek yüksek okulumuzda eğitim görecekları, 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.

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

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

Ders Kodu	1. YARIYIL (GÜZ)	T	U	AKTS	Program Çıktısı ¹
ATI 101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ - I	2	0	2	
TKD 101	TÜRK DİLİ - I	2	0	2	
ING 125	İNGİLİZCE - I	2	0	3	
MLY 111	GENEL HUKUK BİLGİSİ	2	0	2	
CDTS 101	MİKRO EKONOMİ	3	0	3	
EMY 111	GENEL MUHASEBE	2	1	3	
BAS 105	GENEL İŞLETME	2	0	2	
CDTS 111	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ I	3	0	4	
HUK 214	MYO Seçmeli-1-FİNANSAL OKURYAZARLIK	2	0	3	
BNK121	CDTS Seçmeli-1-OFİS PROGRAMLARI-I	2	1	3	
MLY 109	CDTS Seçmeli-1-GENEL MATEMATİK	3	0	3	
Ders Kodu	Ders Adı	T	U	AKTS	
HUK 214	FİNANSAL OKURYAZARLIK	2	0	3	
SBO 327	MEDYA OKURYAZARLIĞI	2	0	3	
HIT 109	İNSAN HAKLARI	2	0	3	
CBUS 106	TEKNOLOJİ KULLANIMI	2	0	3	
DYZ 207	İLK YARDIM	2	0	3	
MLY 109	GENEL MATEMATİK	3	0	3	
BNK121	OFİS PROGRAMLARI-I	2	1	3	
CDTS 213	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	2	1	3	
CBUS 211	İLETİŞİM	2	0	3	
CBUS 221	KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	2	0	3	
Ders Kodu	2. YARIYIL (BAHAR)	T	U	AKTS	
ATI 102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ - II	2	0	2	
TKD 102	TÜRK DİLİ - II	2	0	2	
ING 126	İNGİLİZCE - II	2	0	3	
KRY 201	KARİYER PLANLAMA	2	0	2	
BAS 104	PAZARLAMA İLKELERİ	2	0	3	
CDTS 114	MAKRO EKONOMİ	3	0	2	
SAKI 217	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	2	0	2	
CDTS 101	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ II	3	0	4	
CBUS 105	MYO Seçmeli-2-MESLEK ETİĞİ	2	0	3	
BNK122	CDTS Seçmeli-2-OFİS PROGRAMLARI-II	2	1	3	
CDTS 207	CDTS Seçmeli-2-TİCARET HUKUKU	3	0	3	
Ders Kodu	Ders Adı	T	U	AKTS	
CBUS 105	MESLEK ETİĞİ	2	0	3	
CPBG 215	İÇERİK YÖNETİM SİSTEMİ	1	1	3	
CBUS 213	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	2	0	3	
EMY 215	GİRİŞİMCİLİK	2	0	3	
CDTS 216	ELEKTRONİK TİCARET	2	0	3	
BNK122	OFİS PROGRAMLARI-II	2	1	3	
CBUS 216	ÇEVRE KORUMA	2	0	3	
CDTS 212	MESLEKİ YAZIŞMALAR	2	0	3	
CBUS 103	TİCARİ MATEMATİK	3	0	3	

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

CBUS 214	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	0	3	
Ders Kodu	3. YARIYIL (GÜZ)	T	U	AKTS	
BAS 201	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	2	0	3	
CDTS 204	BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ	3	0	3	
CDTS 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	2	0	2	
CDTS 215	SERBEST BÖLGELER	2	0	2	
CDTS 205	GÜMRÜK İŞLEMLERİ	3	0	4	
CDTS 209	LOJİSTİK	3	0	4	
CDTS 208	DIŞ TİCARETTE STANDARDİZASYON	2	0	3	
CDTS 210	ULUSLARARASI FİNANSMAN	3	0	3	
CBUS 206	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2	0	3	
CBUS 219	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	0	3	
Ders Kodu	Ders Adı	T	U	AKTS	
CDTS 208	DIŞ TİCARETTE STANDARDİZASYON	2	0	3	
CDTS 210	ULUSLARARASI FİNANSMAN	3	0	3	
CBUS 206	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2	0	3	
CDTS 214	TÜRKİYE EKONOMİSİ VE AVRUPA BİRLİĞİ	2	0	3	
CDTS 229	ULUSLARARASI EKONOMİK KURULUŞLAR	2	0	3	
MLY 216	ULUSLARARASI İKTİSAT	3	0	3	
CDTS 201	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	3	0	3	
CDTS 224	DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR	2	0	3	
CBUS 219	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	0	3	
GNL 202	GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI	2	0	3	
Ders Kodu	4. YARIYIL (BAHAR)	T	U	AKTS	
ISME 200	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	5	35	30	

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı ¹
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
Dış Ticaret İşlemleri I	Türkçe	3	0	3	4	
2. Yarıyıl						
Dış Ticaret İşlemleri II	Türkçe	3	0	3	3	
Pazarlama İlkeleri	Türkçe	2	0	2	3	
3. Yarıyıl						
Bankacılık ve Kambiyo İşlemleri	Türkçe	3	0	0	3	
Uluslararası Pazarlama	Türkçe	2	0	2	2	
Serbest Bölgeler	Türkçe	2	0	2	2	
Gümrük İşlemleri	Türkçe	3	0	3	4	
Lojistik	Türkçe	3	0	3	4	
Dış Ticarete Standardizasyon	Türkçe	2	0	2	3	
Uluslararası Finansman	Türkçe	3	0	3	3	

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.

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

Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, **Ek I.1'**de verilmiştir. Eğitim planı detaylı olarak <https://ebs.pusula.pau.edu.tr/bilgigoster/BolumBilgi.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7842> adresinde paylaşılmaktadır.

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

Öğrencilerimiz ders almalarında, sorumlu oldukları Dış Ticaret eğitim planına uygun olarak zorunlu derslere, uzmanlaşmak istedikleri konulara yönelik olarak da seçimlik derslere öğrenci danışmanları tarafından yönlendirilmektedirler. Öğrenciler sorumlu oldukları Dış Ticaret eğitim planını ve derslerin içeriklerini Pusula Bilgi Sistemi ve Eğitim Bilgi Sistemi üzerinden görebilmektedirler.

Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Pusula Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilmektedir. Uygun olmayan dersler, veya yanlış seçim yapılan dersler danışman öğretim elemanı tarafından ders kayıt ekranı üzerinden öğrencilere bildirilmektedir. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları ve mezuniyet komisyonu tarafından kontrol edilmektedir.

Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için Dış Ticaret eğitim planlarında yer alan derslerin, ders izlence formları oluşturulmuş ve Ek I.1'de verilmiştir. Ders tanım bilgi formlarında dersin kodu, adı, amacı, kredisi, zorunlu/seçimli bilgisi, içeriği, öğrenme çıktıları, izlencesi, dersin değerlendirme ölçütleri gibi derse özel bilgilerin yer aldığı ders tanım bilgileri formlarını dersin öğretim elemanı hazırlamaktadır.

Eğitim planında yer alan derslerin ders tanım bilgileri ayrıca Eğitim Bilgi Sisteminde yer almakta ve öğrenciler buradan ihtiyaç duydukları bilgilere de erişebilmektedirler. Her yarıyıl sonunda öğrencilere uygulanan Ders Değerlendirme Anketleri ile de derslerin Eğitim Bilgi Sisteminde tanımlandığı şekilde uygulanıp uygulanmadığı değerlendirilmekte ve anket sonuçları bölüm başkanları, bölüm öğretim elemanları ve ders veren tüm öğretim elemanları tarafından Pusula Bilgi Sistemi üzerinden görüntülenebilmektedir. Her öğretim elemanın verdiği derse ilişkin özdeğerlendirmesini yaparak bölüm başkanlığına geri bildirimde bulunması beklenmektedir.

Eğitim planının sürekli gelişiminin sağlanması amacıyla, bölüm başkanlığı, mezunlarımız, sektör temsilcileri, işverenler ve öğrencilerimizden gelen geri bildirimler değerlendirilerek eğitim planımızda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

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.

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 itibarıyla 2 öğretim görevlisi doktor bulunmaktadır. Öğr. Gör. Dr. İsmail BİÇER ve Öğr. Gör. Dr. Mine ARABACI, 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.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[Dış Ticaret]

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
Ahmet İNNECİ	Doç. Dr.	Doktora	14	14	4	8	8	8
Sami EŞMEN	Dr. Öğr. Üye	Doktora	12	12	12	8	8	8
İsmail BİÇER	Öğr. Gör. Dr.	Doktora	4	10	4	8	8	8
Mine ARABACI	Öğr. Gör. Dr.	Doktora	8	8	8	8	8	8
Ali COŞKUN	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	15	15	15	8	8	8
Özgür DURMUŞ	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	8	8	8	8	8	8
Hakan DEMİR	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	23	23	23	8	8	8
Ergin DÖNMEZ	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	12	12	12	8	8	8
Engin DUTAR	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	20	20	20	8	8	8
Yaşar TURNA	Öğr. Gör. Dr.	Doktora	7	7	7	8	8	8

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.

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

² Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

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 Atanma 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.

Programımızda kadrolu öğretim elemanı yer almamakta, yüksekokulumuzdaki diğer bölümlerdeki akademik personelden destek alınmaktadır.

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Dış Ticaret]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ¹	Toplam Etkinlik Dağılımı ²		
		Öğretim	Araştırma ³	Diğer

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

² Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100

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

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 yerleşkesindeki eğitim binasında hizmet vermiş olup, 2008 yılından itibaren yeni yerleşkesi içerisindeki eğitim binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu yerleşke alanı toplam 35.946 metrekaredir. Yerleşkede Çivril Atasay Kamer M.Y.O A-Blok (Ana Bina) 5.700 metrekare, Çivril Atasay Kamer M.Y.O B-Blok (Depo) 108 metrekare olmak üzere toplam 5.808 metrekare kapalı alana sahiptir. Ayrıca, yerleşkede kendi binasında faaliyet gösteren Uygulamalı Bilimler Fakültesi yer almaktadır.

Yüksekokulumuzun fiziki altyapısına ilişkin bilgiler şu şekildedir:

- 19 adet derslik (1.512,99 metrekare)
- 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı (90 adet bilgisayar) (264 metrekare)
- 5 adet İdari Ofis (166,50 metrekare)
- 12 adet Akademik Ofis (208 metrekare)
- 1 adet Kütüphane (89,51 metrekare)
- 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)

- 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 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)

1 adet Ders Çalışma Salonu (89,51 metrekare)
1 adet 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.

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu yerleşke içerisinde 1 fakülte ve 1 meslek yüksekokulu olması nedeniyle geniş bir alanda faaliyet göstermektedir. Yerleşke girişinde kartlı geçiş sistemi yer almakta ve güvenlik kontrolü bu şekilde sağlanmaktadır. Ayrıca laboratuvarlarda Eduroam internet altyapısı kullanılması nedeniyle öğrencilerin veri güvenliği merkezi yöntemlerle sağlanmaktadır. Öğrenme ortamları ve diğer alanlarda iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının planlanması süreci devam etmektedir.

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

Dış Ticaret programında, öğrencilerin alanla ilgili güncel bilgiye ulaşabilmeleri ve sektörde kullanılan araçları etkin biçimde öğrenebilmeleri için kapsamlı bir bilgi erişim ve teknik altyapı sistemi oluşturulmuştur. Bu altyapı, hem akademik hem de uygulamalı eğitim süreçlerinde öğrencilerin bilgiye hızlı, güvenilir ve sürdürülebilir biçimde ulaşmalarını sağlamaktadır.

Üniversitenin güçlü kütüphane altyapısı ve dijital kaynak ağı, öğrencilerin ticari işlemler yönetimi, işletme, ekonomi ve diğer alanlardaki literatüre erişimini desteklemektedir. Kütüphane bünyesinde yer alan basılı kaynakların yanı sıra, ProQuest, EBSCOhost, ScienceDirect, SpringerLink, Emerald Insight, JSTOR ve TÜBİTAK ULAKBİM veri tabanlarına çevrimiçi erişim imkânı sunulmaktadır. Bu kaynaklar aracılığıyla öğrenciler, dış ticaret işlemleri, finansal planlama, pazarlama ilkeleri ve dijital dönüşüm konularında güncel araştırmalara ulaşabilmektedir. Ayrıca YÖK Ulusal Tez Merkezi üzerinden, yerli akademik tezler ve araştırma projeleri de erişime açıktır. Bu sayede öğrenciler, akademik araştırmalarında hem ulusal hem de uluslararası düzeyde bilgiye erişim sağlayabilmektedir.

Programın müfredatında, öğrencilerin firmalarda kullanılan bilgi sistemlerini, yönetim yazılımlarını ve analitik araçları tanımlarını sağlayacak uygulamalı dersler yer almaktadır. Özellikle istatistiksel analiz yazılımları (SPSS, Excel) üzerine yapılan uygulamalar, öğrencilerin firma verilerini verilerini doğru yorumlama ve karar destek süreçlerine katılma becerilerini geliştirmektedir. Derslerde, bu yazılımların arayüzleri ve veri akışı süreçleri uygulamalı olarak gösterilmekte, öğrenciler örnek senaryolar ve vaka analizleri üzerinden pratik deneyim kazanmaktadır.

Bunlara ek olarak, öğrenciler için geliştirilen uzaktan eğitim platformları, e-ders materyalleri, dijital vaka analizleri ve simülasyon ortamları aracılığıyla bilgiye erişim esnekliği sağlanmaktadır. Öğrenciler bu platformlar üzerinden ders sunumlarına, e-kitaplara, örnek veri setlerine ve uygulama videolarına 7/24 erişim sağlayabilmektedir. Bu sistem aynı zamanda öğretim elemanları ile öğrenciler arasında etkileşimli bir öğrenme ortamı yaratmakta; çevrimiçi forumlar, ödev yükleme modülleri ve geri bildirim sistemleriyle öğrenme sürecinin sürekliliğini desteklemektedir.

Program, öğrencilerin alanla ilgili araçları gerçek ortamlarda tanımalarını teşvik etmek amacıyla firma ziyaretleri, uygulamalı dersler ve zorunlu staj programları düzenlemektedir. Öğrenciler bu süreçte, dış ticaret işlemleri, performans izleme panelleri, kalite kontrol belgeleri ile doğrudan etkileşim kurmaktadır. İşletmelerde yapılan gözlemler ve uygulamalar, öğrencilerin dış ticaret yazılımlarını ve raporlama araçlarını etkin biçimde kullanma becerilerini güçlendirmektedir. Ayrıca bazı kurumlar tarafından öğrencilere, staj süresince kurumun bilgi sistemlerine kullanıcı erişimi sağlanarak uygulamalı öğrenme desteklenmektedir.

Sonuç olarak, Dış Ticaret programı; öğrencilerine akademik kaynaklar, dijital veri tabanları, yönetim yazılımları, uzaktan eğitim sistemleri ve saha uygulamaları aracılığıyla kapsamlı bir bilgiye erişim ve teknolojik araç kullanımı altyapısı sunmaktadır. Bu altyapı sayesinde öğrenciler, alanın gerektirdiği dijital okuryazarlık, analitik düşünme ve bilişim yetkinliklerini kazanmakta; böylece mezuniyet sonrası sektörde kullanılan araç ve sistemleri etkin biçimde kullanabilecek donanıma sahip olmaktadır.

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.

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

Yüksekokulumuzda 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı, toplam 90 adet masa üstü bilgisayar bulunmaktadır.

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu'nda 89,51 metrekare alana sahip 1 adet kütüphane yer almaktadır. Kütüphanede 2020 yılı itibari ile 5.000 adet basılı kaynak yer almaktadır. Ayrıca, kütüphanede internet bağlantısı olan 3 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Öğrenciler elektronik kaynaklara da bu bilgisayar aracılığı ile erişim sağlayabilmektedirler

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

Yüksekokulumuzda öğretim elemanlarının tamamı için ofis imkanları bulunmaktadır. Akademik personelin tamamı için ofis (iki kişilik ofis) imkanı mevcuttur. 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

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

12 adet öğretim elemanı ofisi ve 5 adet idari ofiste toplam 20 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.

Dış Ticaret programının yönetim modeli, üniversitenin genel misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleriyle tam uyumlu biçimde yapılandırılmıştır. Programın yönetimi; katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve sürekli iyileştirmeye açık bir yönetim anlayışını esas almaktadır. Bu kapsamda, akademik ve idari yapılanma, karar alma süreçleri, görev tanımları ve sorumluluk dağılımları açık biçimde tanımlanmış, yönetim süreçleri sistematik hale getirilmiştir.

Programın yönetim yapısı, fakülte/yüksekokul düzeyindeki Yüksekokul Müdürlüğü, Program Başkanlığı, Eğitim Komisyonu, Staj ve Uygulama Komisyonu ve Kalite Komisyonu gibi birimlerden oluşmaktadır. Bu yapı, dikey olarak üniversite senatosu ve rektörlükle; yatay olarak ise diğer akademik birimler, öğrenci işleri, kalite koordinatörlüğü ve dış paydaşlarla sürekli etkileşim içinde çalışmaktadır. Bu sayede, stratejik planlama, akademik karar alma, öğrenci işleyişi ve kalite güvence süreçleri arasında etkili bir koordinasyon sağlanmaktadır.

Yönetim modeli, üniversitenin stratejik planında yer alan “nitelikli insan gücü yetiştirme, topluma katkı ve sürdürülebilir kalite yönetimi” ilkelerini esas almaktadır. Program düzeyinde bu hedefler; stratejik plan – performans göstergeleri – yıllık izleme raporları aracılığıyla takip edilmektedir. Her eğitim-öğretim yılı başında, program akademik kurulu toplanarak geçmiş dönem performansını değerlendirir, öğrenci başarıları, mezun geri bildirimleri ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirme önerilerini belirler. Bu öneriler, fakülte/yüksekokul kuruluna ve kalite komisyonuna iletilir ve bir sonraki dönemin stratejik uygulama planına dahil edilir.

Organizasyonel yapılanma, görev ve sorumluluk paylaşımını açık biçimde düzenlemekte; karar alma süreçlerinde öğretim elemanları, idari personel ve öğrenci temsilcilerinin katılımını teşvik etmektedir. Akademik kurullar, bölüm ve program komisyonları düzenli olarak toplanmakta; eğitim-öğretim faaliyetleri, müfredat güncellemeleri, ölçme-değerlendirme yöntemleri ve kalite süreçleri bu toplantılarda tartışılmaktadır. Böylece yönetsel kararlar yalnızca üst yönetim tarafından değil, tabana yayılan katılımcı bir mekanizma aracılığıyla alınmaktadır.

Yönetim süreçlerinde kalite güvence sistemi belirleyici bir rol oynamaktadır. Program, üniversitenin kalite politika belgeleri ve iç değerlendirme rehberleri doğrultusunda faaliyet gösterir. Her akademik yılda, “özdeğerlendirme raporu” hazırlanarak yönetsel, akademik ve idari performans göstergeleri ölçülmekte, bu rapor doğrultusunda iyileştirme planları hazırlanmakta ve uygulamaya geçirilmektedir. Ayrıca iç paydaşlar (öğretim elemanları, öğrenciler, idari personel) ve dış paydaşlar (mezunlar, işverenler, sektör temsilcileri) düzenli olarak alınan anketler ve danışma kurulu toplantıları aracılığıyla yönetim süreçlerine dahil edilmektedir.

Bu yapı ve işleyiş modeli, programın eğitim kalitesinin sürdürülebilirliğini, paydaş katılımını ve kurumsal öğrenmeyi desteklemektedir. Yönetim modeli, yalnızca mevcut işleyişi düzenlemekle kalmayıp, değişen ticaret sektörü dinamiklerine ve yükseköğretim standartlarına hızlı uyum sağlayabilecek esnek bir organizasyon yapısını da beraberinde getirmektedir. Bu yönüyle, program yönetimi üniversitenin misyonuna uygun biçimde “bilimsel, etik, toplumsal sorumluluk sahibi ve yenilikçi şirket yöneticileri yetiştirme” hedefini gerçekleştirmeye hizmet etmektedir.

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

Dış Ticaret programında insan kaynakları yönetimi, üniversitenin genel İnsan Kaynakları Politikası ve Stratejik Planı ile uyumlu olarak yürütülmektedir. Bu politika, akademik ve idari personelin nitelikli biçimde seçilmesi, görev tanımlarının açık şekilde belirlenmesi, performanslarının düzenli olarak değerlendirilmesi ve sürekli mesleki gelişimlerinin desteklenmesi esasına dayanmaktadır. Amaç, mevcut insan kaynağının bilgi, beceri ve deneyiminden en yüksek düzeyde fayda sağlamak; aynı zamanda çalışan memnuniyetini, kurumsal aidiyeti ve verimliliği artırmaktır.

Üniversite genelinde insan kaynakları süreçleri, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı koordinasyonunda, ilgili akademik birimlerin katılımıyla yürütülür. Akademik personel istihdamı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı, Üniversite Atama ve Yükseltme Kriterleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversite Akademik Personel Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Yeni personel ihtiyacı, program başkanlığı tarafından belirlenir ve gerekçeli raporla yüksekokul/ fakülte yönetimine iletilir. Bu süreçte ders yükü, öğrenci sayısı, programın akademik gereksinimleri ve stratejik hedefleri dikkate alınarak planlama yapılır. Böylece insan kaynağı planlaması, kurumsal öncelikler ve akademik ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülür.

Akademik personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık biçimde tanımlanmış olup; öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, araştırma, danışmanlık ve topluma hizmet faaliyetleri düzenli olarak izlenmektedir. Performans değerlendirme sistemi, öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporları, öğrenci geri bildirimleri, ders yükü analizleri ve akademik üretkenlik göstergeleri (yayın, proje, bildiri, danışmanlık vb.) temelinde yürütülmektedir. Bu raporlar, bölüm ve yüksekokul kurullarında değerlendirilerek bireysel gelişim ve program düzeyinde iyileştirme planlarına yansıtılır. Böylece öğretim elemanlarının yetkinliklerinin sürekli gelişimi sağlanmakta ve kurumsal performans döngüsü tamamlanmaktadır.

İdari personelin görev dağılımı da görev tanımları ve iş akış şemaları doğrultusunda belirlenmiştir. İş yükü dengesi, birim yöneticileri tarafından düzenli aralıklarla gözden geçirilir; iş süreçlerinin etkinliği ve çalışan memnuniyeti arasındaki denge gözetilir. İdari personelin performansı; katılım, iletişim, zaman yönetimi ve süreç verimliliği gibi ölçütler üzerinden değerlendirilir. Gerektiğinde hizmet içi eğitim programları düzenlenerek idari

personelin dijital becerileri, mevzuat bilgisi ve süreç yönetimi yetkinlikleri artırılır.

Üniversite genelinde insan kaynaklarının verimli kullanımını desteklemek amacıyla çeşitli politikalar ve destek mekanizmaları uygulanmaktadır. Bunlar arasında, akademik ve idari personel için hizmet içi eğitim planları, akademik teşvik sistemleri, kariyer gelişimi destekleri, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme imkânları ve etik çalışma ilkeleri bulunmaktadır. Ayrıca, insan kaynakları bilgi sistemi (İKBS) aracılığıyla personel bilgileri, görev süreleri, performans göstergeleri ve özlük işlemleri dijital ortamda izlenmekte; bu sayede süreçlerin şeffaflığı ve sürdürülebilirliği güvence altına alınmaktadır.

Program düzeyinde ise, insan kaynağının etkin kullanımını sağlamak için öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre ders görevlendirmesi yapılmakta, gereksinim halinde ders yükleri dengelenmektedir. Akademik danışmanlık sistemi sayesinde öğretim elemanları öğrencilere birebir rehberlik etmekte, bu da öğretim sürecinin niteliğini ve etkililiğini artırmaktadır. Ayrıca öğretim elemanlarının araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerine katılımı teşvik edilerek, hem bireysel gelişim hem de kurumsal görünülük desteklenmektedir.

Tüm bu süreçler, üniversitenin Kalite Güvence Sistemi kapsamında düzenli olarak gözden geçirilmekte ve iyileştirme faaliyetleriyle güncellenmektedir. Personel memnuniyet anketleri, birim toplantıları ve kalite kurulu geri bildirimleri aracılığıyla insan kaynakları politikalarının etkinliği izlenir; elde edilen bulgular doğrultusunda süreçler sürekli olarak geliştirilmektedir.

Sonuç olarak, Dış Ticaret programında insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı, tanımlı, izlenebilir ve sürdürülebilir politika ve süreçlerle güvence altına alınmıştır. Bu yapı, hem akademik hem de idari personelin kurumsal hedeflere katkı düzeyini artırmakta; eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet alanlarında kalite odaklı bir yönetim anlayışını pekiştirmektedir.

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

Üniversite genelinde akademik ve idari personele yönelik hizmet içi eğitim süreçleri, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü iş birliğiyle planlanmakta ve yürütülmektedir. Eğitimler, yıllık plan doğrultusunda belirlenen ihtiyaç analizine göre düzenlenir.

Akademik personele yönelik eğitimler; ölçme-değerlendirme yöntemleri, dijital öğretim araçları kullanımı, araştırma ve proje yönetimi, etik ilkeler ve kalite güvencesi süreçleri konularını kapsamaktadır. İdari personele yönelik olarak ise dijital sistem kullanımı (YÖKSİS, EBYS, İKBS), etkili iletişim, veri güvenliği, arşivleme ve iş sağlığı ve güvenliği gibi alanlarda eğitimler verilmektedir.

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

Tüm hizmet içi eğitimler, katılım listeleriyle belgelenmekte, değerlendirme formları aracılığıyla geri bildirim alınmakta ve kalite birimi tarafından izlenerek sürekli iyileştirme sürecine dâhil edilmektedir.

- 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.

Üniversite, eğitim-öğretim faaliyetlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini benimseyerek kamuoyunu düzenli biçimde bilgilendirmeyi kurumsal bir politika haline getirmiştir. Bu kapsamda, “Kamuoyunu Bilgilendirme ve Şeffaflık Politikası” doğrultusunda tüm akademik birimler, yürüttükleri faaliyetleri düzenli olarak kamuya açık platformlarda paylaşmaktadır.

Dış Ticaret programına ilişkin eğitim planları, müfredat bilgileri, ders içerikleri, öğretim elemanı listeleri, başarı ve istihdam verileri, üniversitenin resmi web sitesinde güncel olarak yayımlanmaktadır. Ayrıca faaliyet raporları, stratejik planlar, kalite güvence belgeleri, öğrenci memnuniyet sonuçları ve mezun geri bildirimleri kamuya açık biçimde paylaşılmaktadır.

Bu süreçlerin etkinliği; web sitesi güncellemeleri, sosyal medya duyuruları, bilgilendirme toplantıları ve kalite biriminin yıllık değerlendirme raporlarıyla izlenmekte, böylece kamuoyuna doğru, güncel ve erişilebilir bilgi sunumu sürekli olarak güvence altına alınmaktadır.

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

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

Pamukkale Üniversitesi eğitim-öğretim süreçlerinin gelişimini sağlamayı 2024-2028 Stratejik Planında “Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Sürekli Gelişimini Sağlamak” stratejik amacı ile güvence altına almıştır. Bu kapsamda; “Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek”, “Öğrencilerimizin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesi yükseltilecektir.” ve “Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilecektir.” 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 tasarımını, 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 ve 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 İzlemleri¹

<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/bilgigoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7842&pr=80&dm=1&ps=0> web sitesinden tüm derslerin izlemlerine ulaşılabilir. Örnek olması amacıyla Dış Ticaret İşlemleri I dersi bilgileri aşağıda paylaşılmıştır.

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

DERS BİLGİLERİ**317 - DIŞ TİCARET****CDTS 111 - DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ-I / 2025 - 2026 Güz****19.10.2025**

KOD	DERS ADI	T+U	YARIYIL	AKTS
CDTS 111	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ-I	3 + 0	1. Yarıyıl	4
DERS DÜZEYİ	Önlisans			
DERS TÜRÜ	Zorunlu			
DERS AMACI	Bu ders ile öğrencinin; temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlama ve dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapabilme becerisi sağlanacaktır			
DERS İÇERİĞİ	Ticari Belgeler Taşıma Belgeleri Dolaşım Belgeleri Diğer Belgeler E ve F Grubu Teslim Şekilleri C Grubu Teslim Şekilleri D Grubu Teslim Şekilleri Peşin Ödeme Mal Mukabili Vesaik Mukabili Kabul Kredileri Akredit			
DERS ÖN KOŞUL	Dersin önkoşulu bulunmamaktadır.			
DERS YAN KOŞUL	Dersin yan koşulu bulunmamaktadır.			

DERS ÖĞRENME KAZANIMLARI

1	DIŞ TİCARET MEVZUATINI İZLEMEK
2	DIŞ TİCARET BELGELERİNİ DÜZENLEYEBİLİR
3	İHRACATÇI BİRLİKLERİ İLE İLİŞKİLERİ DÜZENLEYEBİLİR.

PROGRAM YETERLİLİKLERİ**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	PY 11	PY 12	PY 13	PY 14
ÖK 01			3	4						5				
ÖK 02		4			4				4					
ÖK 03		4	3		3					4				

AKTS - İŞ YÜKÜ

ETKİNLİK	SAYISI	SÜRESİ (SAAT)	TOPLAM İŞ YÜKÜ (SAAT)
1 Yarıyıl Sonu Sınavı(hazırlık süresi dahil)	1	11	11
2 Arasınavlara(hazırlık süresi dahil)	1	9	9
3 Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)	14	3	42
4 Ders Süresi(14 hafta/teorik+uygulama)	14	3	42
Toplam İş Yüğü			104

DERS ŞUBE DETAYLARI

DERSİN KODU :	CDTS 111	DERSİN ADI :	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ-I
	SAAT(T+P) : 3 - 0	AKTS : 4	ŞUBE NO : 1
ÖĞRETİM ELEMANI :	Öğr. Gör. HAKAN DEMİR	EPOSTA :	hdemir@pau.edu.tr
DERS YERİ :	ÇMYO-A-Z-8	İÇ HAT :	7911490 132

HAFTA	KONULAR
1	Dış ticaret,Dış ticaretle ilgili ortaya atılan teoriler ile bu teorilerin varsayımları,Dış ticaretin tarihçesi,tanımı,amacı ve politikaları
2	Dış ticaretin çeşitleri, ihracat ve ihracat çeşitleri, ithalat ve ithalat çeşitleri,işletmelerde kullanılan kavramlar
3	Dış ticarete teslim şekilleri ve tarafların incoterms,uluslararası teslim grupları ve şekilleri.
4	Dış ticarete kullanılan ödeme şekilleri, peşin ödeme, mal mukabili ödeme, vesaik mukabili ödeme. Kabul kredili ödeme, konsinye satış ile ödeme, açık hesap şeklinde ödeme, açık hesap şeklinde ödeme, prefinansman ile ödeme

EB5001

Pamukkale Üniversitesi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1/2

HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI	5	Dış ticarete kullanılan ödeme şekilleri, akreditifli ödeme, akreditifin tanımı ve ihracatçıya sağladığı faydalar; ithalatçıya sağladığı faydalar ve akreditifin çeşitleri nelerdir.		
	6	Dış ticarete kullanılan belgeler,ticari belgeler, proforma fatura, ticari fatura, navlun faturası, imalatçı analiz belgesi, kontrol belgesi, koli listesi, spesifikasyon listesi, gemi ölçü raporu, çekli listesi, gümrük müşavirlik faturası.		
	7	Dış ticarete kullanılan belgeler,resmi belgeler, gümrük beyannamesi,devam formu,serbest dolaşım belgesi; A.TR Belgeleri, EUR-1 Belgesi,menşe şahadetnamesi, veteriner sertifikası, konsolosluk faturası, helal belgesi, radyasyon belgesi, A.T.A kameleri, Boykot ve kara liste sertifikaları.		
	8	Dış ticaret kambiyo mevzuatı ve genel esaslar, Kambiyo tanımı ve denetimi, ihracat işlemlerinde kambiyo mevzuatı, ithalat işlemlerinde kambiyo mevzuatı, döviz alım satım ve transfer belgeleri		
	9	Ara Sınav		
	10	Dış ticarete gümrük mevzuatı, gümrük vergisi, tarifeleri, tahakkuku, ödeme ve teminat, gümrük rejimi, gümrük mevzuatının uygulanmasına ilişkin kararlar, gümrük idaresinden bilgi alma ve bilgi verme, ihracat ve ithalat gümrük işlemleri, gümrük müsteşarlığı ve teşkilatı ve birimleri,gümrük müşaviri olabilme şartları ve iş takibi.		
	11	Dış ticaret işlemleri, ihracat ve ihracatçının tanımı, ihracat çeşitleri ve izin veren kuruluşlar, internet ve ihracat, fiili ihracat tarihi, ihracat bedelinin tahsili, muhabir banka masrafı, komisyon giderleri, ihracatta götürü gider, konsinye ihracat işlemleri.		
	12	Dış ticaret işlemleri, ihraç edilen malın geri gelmesi, alıcısı tarafından kabul edilmeyen malın geri gelmesi,ihracatta maliyet tablosu düzenleme, ithalat işlemleri, ithalatçı, ithalat çeşitleri, ithalat işlemleri süreci.		
	13	Dış ticaret işlemlerinde diğer rejimler, serbest dolaşım bölgesi, dahilde işleme rejimi, hariçte işleme rejimi, serbest bölgeler, transit ticaret, bedelsiz ithalat,gümrük antrepo rejimi, gümrük kontrolü altında işleme rejimi, geçici ithalat rejimi.		
14	Dış ticaret şirketleri, dış ticaret sermaye şirketi ve sektörel dış ticaret şirketi, dış ticarete devlet yardımları , finansman teknikleri ve kredi işlemleri; eximbank kredileri,avrupa birliği ve diğer iktisadi birleşmeler.			
MATERYALLER	Materyal Belirtilmemiş			
KAYNAKLAR	KAYNAKLAR			KAYNAK DİLİ
	Dış Ticaret İşlemleri Yönetimi			Türkçe
DERS DEĞERLENDİRME SİSTEMİ	DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	KATKI YÜZDESİ(%)	DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ AD	
	Dönem Sonu Sınavı	60	Dönem Sonu Sınavı	
	Ara Sınav	40	Ara Sınav	

1.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler YÖKSİS’de yer alan ÜAK Resimli formatında olmalı ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

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

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

Doç. Dr. Ahmet İNNECİ: <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>
Öğr. Gör. Dr. İsmail BİÇER: <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>
Dr. Öğr. Üye. Sami EŞMEN: <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>
Öğr. Gör. Dr. Yaşar TURNA: <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>
Öğr. Gör. Dr. Mine ARABACI: <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>
Öğr. Gör. Özgür DURMUŞ: <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>
Öğr. Gör. Ergin DÖNMEZ: <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>
Öğr. Gör. Ali COŞKUN: <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>

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 Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu 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
Masaüstü 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 itibari ile 5.000 adet basılı kaynak yer almakla birlikte kütüphane için 89,51 m²’lik bir alan tahsis edilmiş durumdadır.

1.4 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. Mahmud GÜNGÖR (Mühendislik)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Mehmet İNEL
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Ersan ÖZ
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. İbrahim TÜRKCÜER
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	: Fatih IŞIK (İdari)
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 ADIM 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)	: Doç. Dr. Ömer GÜLEÇ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Dr. Mine ARABACI
Görev dağılımı	: Akademik
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Dr. İsmail BİÇER
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	✓					✓
Dış Ticaret	✓					✓
Bankacılık ve Sigortacılık	✓					✓

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).

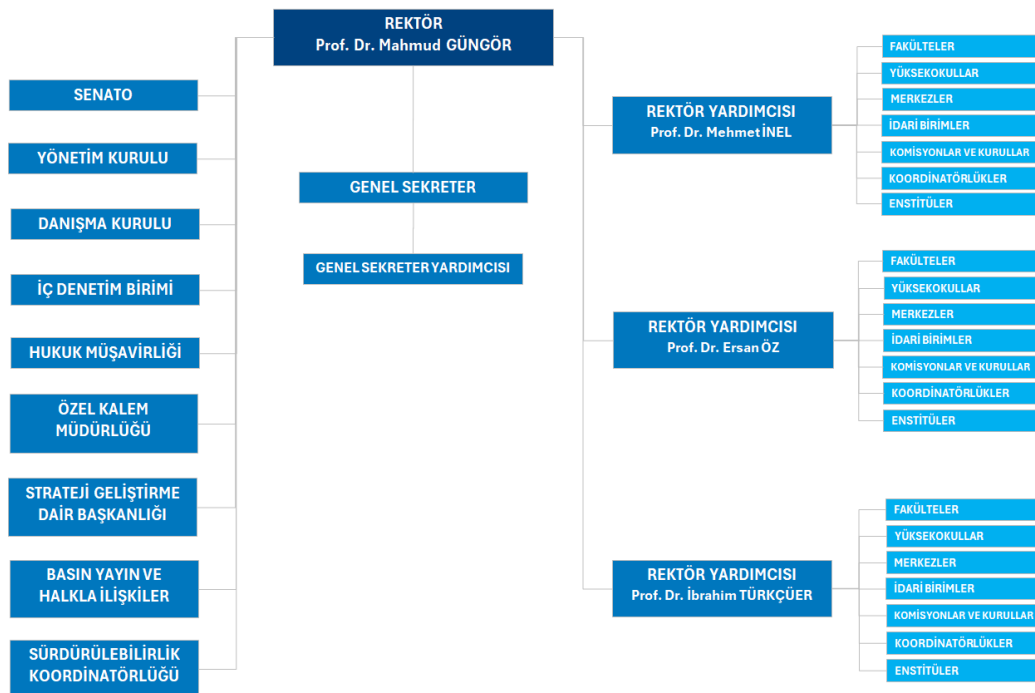
Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren organizasyon şeması aşağıda belirtilmiştir.

¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

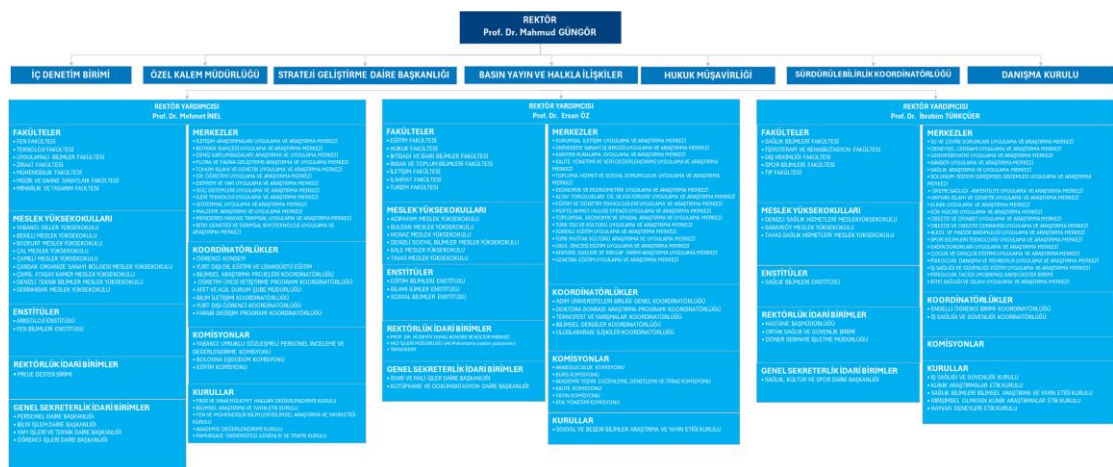
² Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

³ Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

⁴ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz



Meslek Yüksekokulumuz Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Ersan Öz'ün sorumluluğundadır.



Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

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	2		-	-	-	-		
Bilgisayar Programcılığı	4		-	-	-	-		
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	-		-	-	-	-		
Dış Ticaret	-		-	-	-	-		
Maliye	2		-	-	-	-		
Dış Ticaret	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⁾ Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.

⁽³⁾ Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.

⁽⁴⁾ Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.

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

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Bankacılık ve Sigortacılık	2		-	-	-	-		
Bilgisayar Programcılığı	4		-	-	-	-		
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	-		-	-	-	-		
Dış Ticaret	-		-	-	-	-		
Maliye	2		-	-	-	-		
Dış Ticaret	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	11	-	-	11	
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar	-	-	-	-	-
Diğer idari görevliler	16	-	-	16	-
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.		
2025-2026					
2024-2025		?	?	?	?
2023-2024		270	540	810	98

Program: _____

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2025-2026					
2024-2025		?	?	?	?
2023-2024		12	28	40	2

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.

Dış Ticaret 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 Geçiş

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

Dış Ticaret 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 sayılarıyla 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 ortalamaya 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

