

Öz Değerlendirme Raporu

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.

SAMURAY KARACA (Başkan)

Dr. Öğretim Üyesi Serkan TAN (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi AHMET İNNECİ (Uye)

14.08.2021-22.09.2021

0. GİRİŞ

0.1. İLETİŞİM BİLGİLERİ (Hazırlanmakta olan Öz Değerlendirme Raporu hakkında iletişim kurulacak sorumlu kişiyi (Bölüm başkanı ya da onun tayin edeceği birisi) belirtiniz; ad, adres, telefon ve faks numaraları ve e-posta adresini veriniz.)

BÖLÜM BAŞKANI: Öğr. Gör. Samuray KARACA

skaraca@pau.edu.tr

Pamukkale Üniversitesi

Çivril AtasayKamer Meslek Yüksekokulu

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Kızılcasöğüt Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 8 Çivril / DENİZLİ Telefon : +90 (258) 7138600 / (258) 7139600 Faks : +90 (258) 7135578 e-posta : skaraca@pau.edu.tr

0.2. PROGRAM BAŞLIKLARI (Opsiyonlar dâhil olmak üzere, transkriptlerde (öğrenci not durum belgelerinde) ve diplomalarda yer aldığı biçimde, program çerçevesinde verilen tüm derecelerin adlarını yazınız ve gerekli açıklamaları veriniz.)

Programı tüm gereksinimlerini yerine getirerek basari ile tamamlayan mezunlar "Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında Önlisans Diploması" derecesi alırlar.

0.3. PROGRAMIN TÜRÜ (Programın türünü (normal öğretim, ikinci öğretim gibi) belirtiniz.)

Programın türü normal öğretimdir.

0.4. PROGRAMDAKİ EĞİTİM DİLİ (Programı yürütürken kullanılan eğitim dilini (Türkçe, İngilizce, % 30 İngilizce, vb.) veriniz.)

Programın eğitim dili Türkçe'dir

0.5. PROGRAMIN KISA TARİHÇESİ VE DEĞİŞİKLİKLER (Programın kısa bir tarihçesini veriniz ve programda yapılan büyük çaplı son değişiklikleri (varsa daha önceki Akreditasyon Kurulu değerlendirilmesinden geçmiş programlarda son değerlendirmeden itibaren olanlara ağırlık vererek) açıklayınız.)

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

0.6. ÖNCEKİ YETERSİZLİKLERİN VE GÖZLEMLERİN GİDERİLMESİ AMACIYLA ALINAN ÖNLEMLER (Bundan önceki en son genel değerlendirme veya ara değerlendirme sonucunda programda bazı yetersizlikler ve/veya gözlemler tespit edildiyse, bunları, en son öz değerlendirme raporunda yer aldığı sırasını değiştirmeden, teker teker yazınız ve her birinin giderilmesi için alınan önlemleri ayrı ayrı belirtiniz. Bir önceki değerlendirme sırasında tüm programlar için ortak olarak saptanmış yetersizlikler ve/veya gözlemler varsa, bunlardan da her programa ait öz değerlendirme raporunda ayrı ayrı söz edilmelidir. Programda ilk kez öz değerlendirme yapılacak ise, bu alt bölümde sadece bu durumu belirtmeniz yeterlidir.)

- İlk kez değerlendirme yapılıyor.

1. ÖĞRENCİLER

1.1. ÖĞRENCİ KABULLERİ (1.1.1 Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.)

1.1.2 Tablo 1.1'e son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, ÖSYS puanlarını ve başarı sırasını yazınız. (Son beş yıla ilişkin kontenjan ve programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Kontenjan Doluluk Oranları adımlarını izleyebilirsiniz. Son beş yıla ilişkin öğrencilerin ÖSYS puanları ve başarı sırası bilgilerine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Yerleşme Puanları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.1.3 Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz. 1.1.4 Programa kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı varsa, bu uygulamayla ilgili düzenlemeleri açıklayınız ve program öğrencilerinin hazırlık sınıfındaki başarı durumuna ilişkin istatistiksel bilgi veriniz. Bu amaçla tablo kullanabilirsiniz.)

Türk öğrenciler için Türkiye'deki herhangi bir yükseköğretim kurumunda ön lisans programında öğrenim görebilmek için, öğrencilerin, Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan ulusal öğrenci seçme sınavına girmeleri zorunludur. Öğrenciler, bu sınavdan aldıkları puana (YGS-6) göre, ÖSYM tarafından tercihleri doğrultusunda bu programlara yerleştirilirler.

Yükseköğretim kanununa göre, Meslek Yüksekokulu programlarında öğrenim görmek isteyen öğrenciler, seçecekleri ön lisans programının mezun oldukları meslek liselerindeki alanlarıyla uyumlu olması durumunda iki yıllık ön lisans programlarında öğrenim görmek üzere, sınava girmeden başvuruda bulunabilirler. Bu öğrenciler, mezun oldukları meslek lisesinin türüne ve genel not ortalamalarına göre ÖSYM tarafından merkezi olarak yerleştirilirler.

Kanıtlar

[Tablo 1.1.docx](#)
[ÖZDEĞERLENDİRME-Doluluk oranı-Yerleşme Puanı-Kontenjan.xlsx](#)
[ÖZDEĞERLENDİRME.xlsx](#)

1.2. YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER, ÇİFT ANADAL VE DERS SAYMA (1.2.1 Tablo 1.2'yi son beş yıl için doldurunuz. (Son beş yıla ilişkin dikey geçiş bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Kontenjan Doluluk Oranları adımlarını izleyebilirsiniz. Son beş yıla ilişkin Çift Anadal bilgilerine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Çift Anadal / Yan Dal Öğrenci Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.2.2 Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yan dal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.)

Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarından Pamukkale Üniversitesine yatay geçiş yapmak isteyen öğrencileri için "Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır. Ortak zorunlu yabancı dil dersleri muafiyet sınavı, güz yarıyılı başında akademik takvimde belirtilen tarihte yapılır. Bu sınav için mazeret sınav hakkı verilmez.

Ortak zorunlu yabancı dil muafiyet sınavına, hazırlık programı bulunmayan fakülte/meslek yüksekokulu/yüksekokul öğrencileri girer. Muafiyet sınavına girecek öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ilgili birime başvurur. Ayrıca; Yabancı dil hazırlık programı bulunan bölümlere ilk kez kayıt yaptıran öğrenciler, akademik yıl başlamadan önce düzey belirleme ve yeterlik sınavına girerler. Öğrenciler bu sınavda aldıkları puana göre başlangıç, orta-alt düzey veya orta düzey gruplarından birine yerleştirilir veya yeterlik puanına sahip olanlar hazırlık eğitiminden muaf tutulur. Bu grupların puan aralıkları Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenir. Sınav sonuçları ilgili yerlerde ve Yabancı Diller Yüksekokulunun internet sitesinde duyurulur. Zorunlu hazırlık eğitime kabul edilen

bölüm/programlara kayıt yaptıran öğrencilerden düzey belirleme ve yeterlik sınavına girmeyenler eğitim-öğretime başlangıç düzeyinden başlar. Yatay geçiş ile bölüme gelen öğrencilerin almış oldukları derslerin eşdeğer sayılabilmesi için AKTS uygunluğuna bakılır ve uygunluk durumunda eşdeğer sayılır. Mezunların sınavsız olarak Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi 3.sınıfına geçiş yapma hakları vardır. Ek olarak DGS sınavında başarılı oldukları takdirde de örgün öğretimde ilgili lisans programına devam etme imkanları bulunmaktadır.

YERLEŞEN DOLULUK ORANI

23.08%

KAYIT OLAN DOLULUK ORANI

11.54%

Kanıtlar

[Tablo 1.2 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri.pdf](#)

1.3. ÖĞRENCİ DEĞİŞİMİ (1.3.1 Program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz. (Anlaşma sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Değişim Programları Verileri > Anlaşma Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.3.2 Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz. 1.3.3 Değişim programlarından yararlanan öğrenciler hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz. (Değişim programlarından yararlanan öğrenci sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Değişim Programları Verileri > Hareketlilik Performans Verileri/Öğrenci Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz.))

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

Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine, Türkiye’deki bütün yükseköğretim kurumlarında (Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalamış olan yükseköğretim kurumlarında) örgün eğitim programlarına kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri katılabilirler. Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalayan yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarında görev yapan tüm öğretim elemanları da Mevlana Değişim Programına katılabilirler. Mevlana Değişim Programına başvuru yapabilmesi için; i) öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarında kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora öğrencisi olması, ii) ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının 4 (dört) üzerinden en az 2,5 (iki buçuk) olması gerekmektedir. Ön lisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında okuyan öğrenciler ile hazırlık ve bilimsel hazırlık dönemlerinde bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencileri, esas eğitime başladıkları ilk yarıyıl için bu programdan faydalanamazlar. Mevlana Değişim Programına ilişkin duyurular <http://pau.edu.tr/mevlana> web sayfasından tüm öğrencilerimize duyurulmaktadır.

Farabi Değişim Programı, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim

Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır. Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır.

Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin ilkeler, Yönetmelik ve Esas ve Usuller tarafından ayrıntılarıyla belirlenmiştir. Koronavirüs (Covid-19) salgınına karşı alınacak tedbirler ile ilgili olarak 2020-2021 eğitim öğretim yılında Farabi Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan hareketliliğin iptal edilmesi Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 01.04.2020 tarihli toplantısında uygun bulunmuştu. Mevcut riskler gözönüne alınarak, Farabi Değişim Programı kapsamında 2021-2022 eğitim öğretim yılında da değişim yapılmaması Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 20.01.2021 tarihli toplantısında uygun bulunmuştur.

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.

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.

Bölümümüzde değişim programından faydalanan öğrenci bulunmamaktadır.

1.4. DANIŞMANLIK VE İZLEME (1.4.1 Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz. 1.4.2

Öğretim üyelerinin danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.)

Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 20. Maddesi danışmanlık hizmetlerini düzenlemektedir. Bu maddeye göre kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıt öncesinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölümün öğretim elemanları arasından bir danışman belirlenir. Danışmanlık görevi öğrencinin Üniversiteye kayıt olması 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. Önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla, “Pamukkale Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi” düzenlenmiştir. Yönerge gereği, Akademik danışmanlığın amacı; Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda öğrenciye rehberlik etmek; öğrenciyi ders seçimi sürecinde bilgilendirmek, öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine ekle sil döneminde onay vermektir. Akademik danışman, bölüm kurulları tarafından görevlendirilir. Görevlendirmeler öncelikle öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı durumlarda ise bölümdeki diğer öğretim elemanları arasından, öğrencinin kayıt olduğu tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde gerçekleştirilir. İlk kayıt ve kayıt yenileme sürecinde akademik danışmanın, i) ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrarlaması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrarlayacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını önermek, ii) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak, iii) Ekle-sil onayla işlemleri sürecinde öğrencinin ders kaydını onaylamak. iv) İlgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmek, v) Öğrencileri yurt içi/yurt dışı değişim programları, çift anadal/yandal, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek gibi görevleri vardır.

Eğitim-öğretim sürecinde akademik danışmanın i) Gereksinimi olan öğrencilerin talep etmesi halinde psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almasını kolaylaştırmak, ii) Öğrencinin başvurusu halinde başarısızlık nedenlerini öğrenci ile görüşmek, iii) Öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek, iv) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak, v) PAÜ Pusula Bilgi Sistemi, Mesaj Merkezinden, danışmanlığındaki öğrenciler tarafından yapılan bildirimleri takip ederek ilgili başvuruya çözüm üretmek. Gibi görevleri bulunmaktadır. Mezuniyet aşamasında akademik danışmanın, 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.

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. 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.

1.5. BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ (1.5.1 Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. 1.5.2 Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.)

1.5.1. Öğrenciler, daha önce aldıkları sınavların ya da yaptıkları çalışmaların dışında bir final sınavına tabi tutulurlar. Her dönem, öğrencilere en az bir ara sınav yapılır. Ara sınavların dışında, tarih belirtilmeden küçük sınavlar (quiz) yapılabilir. Derslere ait başarı değerlendirilmesinde dikkate alınacak olan kriterler (ara sınav, ödev, final sınavı vb.) ve bunlara ait oranlar, dönem başında öğrencilere dağıtılan ya da web sitesinde yayınlanan müfredat programlarında belirtilir. Final sınavları, Üniversite tarafından ilan edilen tarihlerde, belirtilen yer ve zamanda yapılır. Öğrencilerin dönem sonu başarı notları; ara sınav, final sınavı notları ile dönem içerisinde yürüttükleri çalışmalar ve derse devam kurallarına göre dersten sorumlu olan öğretim üyesi/görevlisi tarafından verilir. Ara sınav ve/veya final sınavı yapılmayacak olan dersler, ilgili bölüm başkanlıkları ve yükseköğretim müdürlükleri tarafından belirlenerek Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne iletilir. Bu derslere ait dönem sonu başarı notları, öğrencilerin dönem boyunca yürüttükleri çalışmalara göre belirlenir. Dönem sonu başarı notları, başarı değerlendirme kriterleri ile birlikte ilgili öğretim üyesi/görevlisi tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilir.

1.5.2. Her bir ders için ilgili dersi verecek olan öğretim elemanları, matbu bir form üzerine dersle ilgili tüm bilgileri (adı, kredisi, içeriği, amacı, haftalık ders konuları, öğrenme çıktıları, ders için tavsiye edilen kaynaklar vb.) yazmaktadır. Bu bilgiler, her bir programa ilişkin müfredatları içeren ve öğrenci otomasyonu ile senkronize hareket eden internet sitesi aracılığıyla erişime açık bir şekilde paylaşılmaktadır.

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 EğitimÖğretim yılı ve sonrasında kayıt olan öğrenciler için bir başarı notu tablosu, 2018-2019 EğitimÖğretim 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 onbeş 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 Yükseköğretim 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.

1.6. MEZUNİYET KOŞULLARI (1.6.1 Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren Tablo 1.3’ü doldurunuz. (Öğrenci sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz. Mezun sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Mezuniyet Süreleri ve Not Ortalamaları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.6.2 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem(ler)i özetleyiniz. 1.6.3 Bu yöntem(ler)in 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 alarak başarılı olan ve diğer mezuniyet koşullarını yerine getiren ancak gerekli akademik ortalamaya sahip olamayan öğrencilerin, koşullu geçer not aldıkları bazı dersleri tekrar alarak gereken akademik ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı oldukları halde mezuniyet için gerekli olan 120 krediyi tamamlayamayan önlisans öğrencilerinin daha önce almadığı müfredatında tanımlı seçmeli derslerden yeterli sayıda dersi alıp başarması, ön lisans için en az 120 kredinin tamamlanması gerekmektedir. 27.08.2009 tarihinden önce Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler tüm derslerden geçer not almak ve koşullu geçer notunun olmaması şartıyla, en az 2.00 akademik ortalamaya sahip olmaları ve diğer koşulları yerine getirmeleri halinde mezun olabilirler. Bu öğrenciler için mezuniyette 2.30 veya başka bir akademik ortalama koşulu aranmaz. 27.08.2009 tarihinden önce Üniversiteye kayıtlı olup koşullu geçer notu olan öğrencilerin mezun olmaları için akademik ortalamasının 2.30 ve üzerinde olması veya 27.08.2009 tarihinden sonra başardığı derslerin akademik ortalamasının en az 2.30 olması ve diğer koşulları yerine getirmeleri gerekir. Azami süre içinde mezun olamayan öğrencilerin sınav ve süre işlemleri usul ve esaslarla düzenlenir

Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin ders AKTS yüklerini ve zorunlu stajlarını tamamlayıp tamamlamadıklarının kontrolü Pusula Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Mezuniyet işlemlerinin başlatılması için öğrencinin başvurusu beklenmeden otomasyon sisteminden alınan rapor doğrultusunda danışmanın önerisi, mezuniyet komisyonunun görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin mezun olduğuna karar verilir. Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemleri için gerekli

evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Mezuniyetine karar verilen öğrencinin öğrencilik statüsü sona erer. Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye, her ne sebeple olursa olsun ilgili dönemden sonra ders aldırılmaz. Öğrenciye mezuniyetinde diploma ile birlikte diploma eki ve not durum çizelgesi verilir.

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. TANIMLANAN PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI (2.1.1 Tanımlanan Program eğitim amaçlarını burada listeleyniz.)

Kamu ve özel kesime büro yöneticisi ve yöneticiye yardımcı eleman yetiştirmek amacıyla kurulmuş bir bölümdür.

Bölümün eğitim programının uygulanmasıyla, bölüm öğrencilerine iş yaşamının beklentileri doğrultusunda teorik bilgiler verilirken, bu husus uygulamalı derslerle de pekiştirilmektedir. Dört yarıyıl boyunca verilen meslek dersleri, iş yaşamının 21. yüzyılda oldukça öne çıkardığı insan kavramını ele almakta ve müşteri odaklı çalışmalar yürütülmektedir. Öte yandan programa dayalı seçmeli derslerle de öğrenciler kariyer geliştirmelerine yanıt bulmaktadırlar. Ayrıca zorunlu derslerle bilgilerini ve bakış açılarını geliştirmektedirler.

Staj çalışmalarıyla iş yaşamının dinamizmi yakalanmakta, istihdam öncesi önemli bir deneyim kazandırılmaktadır.

2.2. A. BİRİMİN ÖZGÖREVLERİYLE TUTARLILIK (2.2a.1 Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörev(ler)i varsa, bunları veriniz. 2.2a.2. Bu özgörevlerin nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz. 2.2a.3 Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle ne ölçüde uyumlu olduğunu ayrı ayrı irdeleyiniz. Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevlerinin bileşenleri aralarındaki çapraz ilişkileri açıklayınız. Bu amaçla tablo(lar) kullanmanız önerilir.) B. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARINI BELİRLEME YÖNTEMİ (2.2b.1 Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız. 2.2b.2 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılmış olan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.) C. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARININ YAYIMLANMASI (2.2c.1 Program eğitim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz.) D. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARININ GÜNCELLENME YÖNTEMİ (2.2d.1 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiğini/güncelleneceğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.)

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 <https://www.pau.edu.tr/cmyo/tr/sayfa/misyon-vizyonilkeve-degerler> adresinde ve <https://www.pau.edu.tr/stratejikplanlama> adresindeki Pamukkale-Üniversitesi2019-2023-Stratejik-Plani-Guncel- doyasında yayımlanmaktadır. Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu özgörev ve vizyonu <http://www.pau.edu.tr/cmyo/tr/sayfa/misyon-vizyonilkeve-degerler> adresinde yayımlanmaktadır. Üniversite, Fakülte ve Bölüm Özgörevlerinin paralellik gösterdiği görülmektedir. Üniversitenin özgörevindeki “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.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının iç paydaşları; Akademik personel ve idari personeldir. Dış paydaşlar; öğrenciler, mezunlar, öğrenci aileleri, sanayiciler, işverenler, Kaymakamlık ve Belediye, Sosyal Güvenlik Kurumu, ÖSYM, YÖK, Üniversitelerarası Kurul, diğer üniversiteler,

eğitim kurumları, ürün ve hizmet sunan diğer özel sektör kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve meslek odaları, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Ulusal ve Uluslararası Eğitim, Araştırma ve Proje Destek Kuruluşları, Test, Standardizasyon, Denetim ve Akreditasyon Kurumları, basın-yayın-medya, Çivril halkı, İŞKUR, Kalkınma Bakanlığı (DPT), KOSGEB/GEKA.

Pamukkale Üniversitesi Çivril Atasay Kemer 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. Büro hizmetleri ve Sekreterlik programı için ayrıca bir özgörev tanımlanmamıştır. Üniversitemizde paydaş görüşlerinin alınması sürecinde hem iç hem dış paydaşlara yönelik anketler yapılmaktadır. Dış Paydaş Değerlendirme Anketleri paydaşların üniversitenin süreçlerine yönelik görüş ve önerilerini bildirmelerine olanak sağlayacak şekilde tasarlanmıştır ve öneriler doğrultusunda geliştirilmektedir. 2020 yılında pandemi süreci nedeniyle Danışma Kurulu toplantıları gerçekleştirilememiştir. Danışma kurullarının üniversite genelinde tüm birimlerde yaygınlaşması ve etkinliğinin artırılması gelişmeye açık alanlar arasında yer almaktadır. 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. Dış paydaşlardan biri olan mezunlardan geri bildirim almak amacıyla Mezun Bilgi Sistemi Modülü kullanılmakta olup, 2020 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. En önemli iç paydaşlarımızdan bir olan 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 sonuçları 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. Öğretim Elemanları, alınacak tüm kararlarda önemli bir iç paydaşımızdır. Öğretim Elemanları, EğitimÖğretim 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. 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. 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. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Eğitim Amaçları <https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının tasarımı, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesini esas alacak şekilde tanımlamakta ve planlamaktadır. Programlara ait uygulamalar sistematik olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte süreç değerlendirmeleri gerçekleştirilmektedir.

Paydaşlardan alınan bilgiler doğrultusunda programın müfredatı güncellenmektedir. Müfredat güncelleme işlemleri, Pamukkale Üniversitesi Program Ve Ders Açma, Güncelleme Ve Kapatma Yönergesi kapsamında yapılmaktadır. Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesindeki Tıp Fakültesi ve Yabancı Diller Yüksekokulu hariç, diğer akademik birimlerde yürütülen; ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora programlarının ve programlarda yer alan derslerin açılmasına, güncellenmesine ve kapatılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

2.3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARINA ULAŞMA (2.3.1 Program eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini açıklayınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. Normal öğretim yanında, ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır. 2.3.2 Bu süreç yardımıyla program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız. (Program eğitim amaçları bilgilerine ulaşmak için; Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilgi Sistemini kullanabilirsiniz.))

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.

Kanıtlar

[2021-09-07 \(2\).png](#)

3. PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. TANIMLANAN PROGRAM ÇIKTILARI (3.1.1 Tanımlanan program çıktıları burada sıralayınız. Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve davranışlardan oluşmalıdır. 3.1.2 Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdelleyiniz ve program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız. 3.1.3 Program çıktılarını belirleme yöntemini anlatınız. 3.1.4 Program çıktılarını dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.)

3.1.1. 1.Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi

2.Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi

3.Yabancı dilde iletişim kurma becerisi

4.Etkin iletişim kurma becerisi

5.Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olma becerisi

6.Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi

7.Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi

8.Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulayabilme becerisi

9.Temel muhasebe bilgilerinin ve muhasebe işleyişini bilme becerisi

10.Büroların düzenlenmesi, iş akımı, iş basitleştirme becerisi

11.Protokol çeşitlerini bilme becerisi

12.Veri toplama ve onları düzenleme yöntemlerini bilme ve raporlama becerisi

3.1.2. Program çıktıları standartlarla karşılaştırılır, varsa herhangi bir sapma yenden planlanarak sorunlar giderilir.

3.1.3. Staj değerlendirme ve iş bulma süreçleriyle

3.1.4. Hem eğitimde kullanılan kaynaklar hem de süreçler çağın ve teknolojinin değişimine uyacak şekilde yeniden yapılandırılmaktadır.

Yükseköğretim Kurulu tarafından Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Temel Alan Yeterlilikleri (TAY) şu şekilde belirlenmiştir.

TEMEL ALAN YETERLİLİKLERİ BİLGİ -Kuramsal - Olgusal 1-Alanında temel düzeyde bilgiler sahiptir. **BECERİLER** -Bilişsel – Uygulamalı 1-Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir. 2-Alana ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.

YETKİNLİKLER Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği 1-Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir. 2-Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır. Öğrenme Yetkinliği 1-Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir. 2-Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir. 3-Öğrenme gereksinimlerine

yönelik programlara katılıma açık olur. İletişim ve Sosyal Yetkinlik 1-Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır. 2-Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır. 3-Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir. 4-Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır. Alana Özgü Yetkinlik 1-Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır. 2-Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. 3-Değişime ve yeniliğe açıktır.

TÜRKİYE YÜKSEKÖĞRETİM YETERLİLİKLER ÇERÇEVESİ (TYYÇ) BİLGİ -Kuramsal - Olg
-Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.

BECERİLER -Bilişsel – Uygulamalı - Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma. - Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.

YETKİNLİKLER Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği - Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. - Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. - Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme. Öğrenme Yetkinliği - Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve karşılayabilme. - Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme. - Yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma. İletişim ve Sosyal Yetkinlik - Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme. - Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme. - Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme. - Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme. Alana Özgü Yetkinlik - Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma. - Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma. TYYÇ'de belirtilen “Bilgi” ve “Beceriler” kategorisindeki çerçeveler, program çıktısı 1, 3, 4, 5 ve 6 ile ilişkilendirilmiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Çıktıları, bölüm başkanı başkanlığında bölüm elemanlarının katıldığı toplantılarla belirlenmiştir. 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.

3.2. PROGRAM ÇIKTILARININ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ (3.2.1 Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemselsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini anlatınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Normal öğretim yanında ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır. 3.2.2 Bu sürecin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.)

3.2.1. Program yeterlilikleri ulusal ve uluslararası alandaki kriterler temel alınarak belirlenmekte, öğrenci sistemleri (dersler, ders saatleri, AKTS ve krediler, mezuniyet not ortalamaları vb.) belirlenen kriterler çerçevesinde şekillendirilmektedir.

3.2.2. Program müfredatlarımız yarıyıl bazında 30 AKTS kredisi, yıl bazında ise 60 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenmiştir. Bir dersin AKTS kredisini oluşturan öğrenci yükü hesabında öğrencinin o ders için 1 yarıyıl/1 yılda gerçekleştirdiği etkinlikleri düşünülerek verilmiştir. Bu etkinliklerin bazıları aşağıdaki gibidir.

Ders Süresi (14 hafta/teorik+uygulama)

Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)

Ödevler

Ara sınavlar (hazırlık süresi dahil)

Yarıyıl Sonu Sınavı (hazırlık süresi dahil)

Laboratuvar Çalışması

Sunum / Seminer (hazırlık süresi dahil)

Rapor / Proje (hazırlık süresi dahil)

Staj Çalışması

AKTS kredileri tespit edilirken her bir program bağımsız olarak planlanmış, her programın toplam öğrenci yükü yarıyıl için 750-900 saat yıl için ise 1500-1800 saat arasında olacak şekilde belirlenmiştir. Her bir dersin her bir program için AKTS kredisi de bu toplam öğrenci yükü dikkate alınarak hesaplanmıştır. Yani üniversitemizde 1 AKTS kredisi 25-30 saat arası bir öğrenci yüküne karşılık gelmektedir.

Ara Sınav

Bilgisayar Destekli Sunum

Belge Sunma

Final Sınavı

Kısa Sınav

Ödev Değerlendirme

Rapor Sunma

Sözlü Değerlendirme

Her bir ders için haftalık konular belirlenir, bu konular için gerekli dökümanlar, araç ve gereçler edinildikten sonra öğrenme süreci anlatım ve uygulamalı devam eder. Belli bir öğrenme düzeyine ulaşıldıktan sonra ilgili konulardan ödevler ve sınavlar uygulanarak çıktıların ölçme ve değerlendirme süreci devam eder. Her sınıfın sonunda staj uygulamasıyla öğrenme pekiştirilir.

3.2.2. Kanıtlara aşağıdaki adresten ulaşılabilir.

PAÜ .: Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi (pau.edu.tr)

Kanıtlar

3.3. PROGRAM ÇIKTILARINA ULAŞMA (3.3.1 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. (Program çıktıları ile ilgili bilgilere ulaşmak için; Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilgi Sistemini kullanabilirsiniz.))

- 1.Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
- 2.Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
- 3.Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
- 4.Etkin iletişim kurma becerisi
- 5.Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olma becerisi
- 6.Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
- 7.Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
- 8.Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulayabilme becerisi
- 9.Temel muhasebe bilgilerinin ve muhasebe işleyişini bilme becerisi
- 10.Büroların düzenlenmesi, iş akımı, iş basitleştirme becerisi
- 11.Protokol çeşitlerini bilme becerisi
- 12.Veri toplama ve onları düzenleme yöntemlerini bilme ve raporlama becerisi

Her bir öğrencinin program çıktılarına standartlara uygun olarak ne düzeyde ulaştığı, eğitim sürecinde alınan derslerden sağlanan başarı düzeyi ve staj yapılan iş yeri yöneticilerinin yaptığı geri bildirimler komisyonlarca değerlendirilerek tespiti yapılır.

Kanıtlar

[2021-09-10 \(2\).png](#)

[2021-09-10 \(1\).png](#)

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığı ile bir önceki değerlendirmeden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son beş 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.

Bu kapsamda hem iç paydaşların hem de dış paydaşların Üniversitemiz açısından görüş, öneri ve beklentileri belirlenerek çalışmalar ve işbirlikleri bu çerçevede genişletilebilmektedir. Bununla birlikte iç paydaşların ve dış paydaşların katılımı ve görüşleri ile eğitim–öğretim programları ile ders içerikleri ihtiyaçlara uygun olarak güncellenmektedir. Staj uygulamalarının etkinliği artırılmaktadır.

Değerlendirme sonuçları; dersler ve içerikleri, programın faydası, öğretim elemanı bazında birimin

altyapısı, öğrenci kabul koşulları vb. kriterler açısından ulusal ve uluslararası örnekler ile karşılaştırılarak programların güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesi açısından kullanılmaktadır.

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, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız.

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. 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.

Öğrencilerimizin gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek sağlamak için geleneksel olarak kariyer günleri, girişimcilik seminerleri ve mülakat tekniklerine yönelik etkinlikler yapılmaktadır. Bu etkinliklere yöremizin firma yöneticileri davet edilmekte ve üniversite özel sektör buluşması sağlanmaktadır. Bu firma yöneticilerinin bilgi ve tecrübelerinden öğrencilerimizin istifade etmesi amaçlanmaktadır.

Öğrencilerimize staj ve işyeri eğitimi konularında destek vermek için İŞKUR ile staj protokolü yapılmıştır. Ayrıca hocalarımız kendi alanları ile ilgili bölümlerde öğrencilerimize staj yeri bulmada yardımcı olmaktadır.

5. EĞİTİM PLANI

5.1. EĞİTİM PLANI (MÜFREDAT) (5.1.1 Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Örneğin; "Mesleki Konular" kategorisinin, genellikle 2. sınıfta başlayan ve üst sınıflarda yoğunlaşan derslerle karşılanması beklenmektedir. Bu tabloda yer alan her dersin kredisinin mümkünse bu tabloda yer alan kategorilerden yalnız birinin altında yer alması beklenmektedir. Ancak, özel nitelikli bir kaç dersin kredileri birden fazla kategori altına bölüştürülebilir. Bu durum ders dosyalarında yer alacak kanıtlarla desteklenmelidir. 5.1.2 Eğitim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde eğitimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, eğitim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tablo kullanılması önerilir. Program çıktılarından her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız. 5.1.3 Eğitim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz.)

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitim planında yer alan tüm derslerin izlenceleri <https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır. Ayrıca doküman olarak rapora kanıt olarak yüklenmiştir. eğitim planında yer alan tüm derslerin izlenceleri <https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır. Ayrıca doküman olarak rapora kanıt olarak yüklenmiştir. eğitim planında yer alan tüm derslerin izlenceleri <https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır. Ayrıca doküman olarak rapora kanıt olarak yüklenmiştir. 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=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitim planında yer alan tüm derslerin izlenceleri <https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7773&pr=754&dm=1&ps=0> adresinde paylaşılmaktadır. Ayrıca doküman olarak rapora kanıt olarak yüklenmiştir. eğitim planında yer alan her bir dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkıları

Kanıtlar

[EK I.1 Ders İzlenceleri.pdf](#)

[Tablo 5.1. Eğitim Planı AKTS.docx](#)

5.2. EĞİTİM PLANINI UYGULAMA YÖNTEMİ (5.2.1 Eğitim planının uygulanmasında kullanılan eğitim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, ko-op uygulamalı, gibi) anlatınız. Eğitim planındaki derslerin/modüllerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz.)

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.

Gösterip Yaptırma

Bu yöntemde, öğretmen; deney, gösteri gibi bir etkinliği sınıf önünde yaparak gösterir ve sonrasında öğrencilerin yapmalarını sağlar. Öğrenciler sadece bakarak ve izleyerek değil, aynı zamanda yaparak ve deneyerek öğrenmeye çalışırlar. Bu yöntem genellikle beceri öğretiminde uygulanır. Kalabalık sınıflarda uygulanması zordur.

Örnek Olay

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

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.

Gösteri

Bu yöntemde, öğretmen; deney, gösteri gibi bir etkinliği sınıf önünde yapar, öğrenciler bakarak ve izleyerek öğrenmeye çalışır. Bu yöntem genellikle olanakların kısıtlı olması halinde ve tehlikeli deney ve durumların ele alınmasında uygulanır.

Soru-Cevap

Kullanılan farklı tipteki sorularla (birleştirici, ayırıcı, değerlendirme, bilgi isteyen, motive edici ve beyin fırtınası) öğrencinin süreç içinde daha aktif bir konuma gelse de, öğretmen merkezli yöntemlerdendir. Amaca hizmet eden ve mümkün olduğunca öğrenciyi düşünceye sevk edecek sorular sorulmalı. Yanlış bile olsa, öğrencilerin düşüncelerini rahat ifade etmeleri ve konuşmaları, hem öğrenmeleri hem de kendilerine güven kazanma açısından büyük önem taşımaktadır. Aynı zamanda derse katılımı düşük olan öğrencileri teşvik etmek için etkilidir. Öğretmen tüm öğrencilerle etkileşim sağlamalıdır.

Kavram

Haritaları Kavramların ilişkileri, kapsamaları ve temel özelliklerinin şekil, grafik ve sözcüklerle, önerme ve ilkelere dayalı olarak ifade edildiği bir ilişki ağını ifade eder. Görsel yolla öğrenmeye olanak sağlar. Şu aşamalar izlenir: (1) Öğretilecek konuyla ilgili kavramlar listelenir. (2) Öğretilecek konunun adı en başa yazılır. (3) Kavramlar arasındaki ilişkiler ve genellemeler maddeler halinde yazılır. (4) Kavramlar kutucuk içine alınır. (5) Kavramlar en genel kavramdan özel kavramlara doğru veya kapsam, özellik ve ilişkilerine göre derecelenir. Derecelendikten sonra kutucuklar içine alınır. (6) İlişkiler, oklar ve ifadelerle yönlendirilir.

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.

İşbirlikli öğrenme

İşbirlikli öğrenme, öğrencilerin ortak bir amaç için birlikte çalışmalarını 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.

Rol Oynama

Rol oynama, öğrencinin kendi duygu ve düşüncelerini başka bir kişiye bürünerek ifade etmesini sağlayan bir öğrenme yoludur. Yöntemin başarıya ulaşması için öğrencinin yaratıcı düşünceyi kullanması gerekir. Öğrenci, gerçek rolünden ve duygularından arınarak kendini başka birinin yerine koyar. Böylece onların nasıl düşündüklerini, neler hissettiklerini ve nasıl davrandıklarını anlamaya çalışır. Bu teknikte dersin konusu ile ilgili bir sorun, durum, olay ya da fikir bir grup öğrenci tarafından diğer öğrencilerin önünde sergilenerek duruma çözüm üretilmeye çalışılır. Bazı kaynaklarda rol oynamanın, problem çözme süreci şeklinde olması gerektiği de ifade edilmektedir.

Münazara

Münazara, bir konu üzerinde, belli kural ve yöntemlere uyularak yapılan tartışma türüdür. Münazara, ikişerli veya üçerli iki grup öğrencinin bir fikrin, eylemin veya önerinin taraf ve karşı noktalarını ortaya koymasıdır. Amaç bir konudaki birbirine zıt fikirleri tartışmaktır. Gruplardan birisi işlenecek konuya olumlu, diğeri ise olumsuz yönden savunmalıdır. Münazarada etkili savunmanın önemli olması gibi, belli zaman içinde konuşmak da önemlidir. Bu nedenle konuşmacılara eşit zaman dilimleri verilmelidir. Bu zaman, genellikle 5-15 dakikadır. Öğretmen münazarayı değerlendirmek için sınıfa rehberlik eder.

Görüş Geliştirme

Bu teknik tüm öğrencilerin küçük gruplarla değil, sınıfta katıldıkları bir çalışmadır. Çelişkili, karşıt görüş içeren konular üzerinde gerçekleşen ve eğitsel düşünmeyi, başka görüşlere saygı duymayı öğretmek ve öğrencilerde görüş geliştirmek amacıyla kullanılan bir tartışma tekniğidir. Belirgin çelişkiler ve kutuplaşmış tutumlar içeren konular seçilir. “Kesinlikle Katılıyorum”, “Katılıyorum”, “Kararsızım”, “Katılmıyorum”, “Kesinlikle Katılmıyorum” ifadelerinin yazılı olduğu köşeler oluşturulur ve öğrencilerin savunduğu köşeye geçmeleri istenir. Tartışma sonunda kazanan ya da kaybeden grup yoktur. Gruplar, kişiler başta savundukları görüşü terk edip başka bir görüşe, hatta karşı çıktığı görüşe katılabilir.

Beyin Fırtınası

Beyin fırtınası, değerlendirme ya da sınırlama olmaksızın bir sorunun çözümüne ilişkin mümkün

olduğunca çok çözüm yollarını elde etmek için düzenlenmiş olan bir grup çalışması sürecidir. Beyin fırtınasının amacı, öğrencilerin fikir üretmelerini sağlamak ve onların kendilerini ifade etmesini kolaylaştırmaktır. Bu teknik, üst düzey tartışma tekniği olarak kullanılır. Fırtına dönemi ve değerlendirme dönemi vardır. Başarılı bir beyin fırtınasında; değerlendirmenin sonraya bırakılması, serbest ve neşeli bir ortam yaratılması, olabildiğince çok miktarda fikir üretilmesinin sağlanması, önerilen fikirlerin gruplanması ve geliştirilmesi çok önemlidir.

5.3. EĞİTİM PLANI YÖNETİM SİSTEMİ (5.3.1 Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim üyelerinden oluşan komiteler aracılığıyla, lisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.)

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü altında, Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölüm Başkanlığı yönetim sistemi ve Komisyonlar aracılığıyla Eğitim Planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almaktadır.

5.4. EĞİTİM PLANININ BİLEŞENLERİ (5.3.1 Eğitim planının “ilgili program temel bilim alanı”, “mesleki konular” ve “genel eğitim” bileşenlerini nasıl sağladığını Tablo 5.1’de verilen sayısal verileri de kullanarak açıklayınız. 5.3.2 Bazı bileşenler seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.)

Öğretim elemanları genel eğitim bileşenleri ve mesleki konuları birbiriyle uyumlu şekilde yürütürler. Öğretim elemanı alanla ilgili mesleki tecrübelerini, almış olduğu akademik eğitimle harmanlayarak müfredat çerçevesinde öğrenciye aktarır.

5.5. ANA TASARIM DENEYİMİ (5.5.1 Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili bilim alanı standartlarını ve gerçekçi koşulları/kısıtları içeren bir ana tasarım deneyimini nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız. Tümüyle literatür araştırması ve/veya sadece analiz içeren çalışmalar veya kuramsal/uygulamalı bir derste yapılan kısmi tasarım uygulamaları ve/veya mühendislik standartları ve gerçekçi koşulları/kısıtları yeterince içermeyen tasarım çalışmaları ana tasarım deneyimi olarak kabul edilmemektedir. 5.5.2 Ana tasarım deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinildiğinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.)

Derslerde elde edilen bilgi ve becerileri kullanmak, gerçekçi koşullar/kısıtlar altında ve meslek standartlarına uygun olarak öğrenciye ana tasarım deneyimi, çeşitli derslerde yaptırılan ödevlerde, ve yaz stajları ile kazandırılmaktadır. Ayrıca, Vaka Çalışması ve Raporlama dersi ile öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini kullanacak, meslek standartlarını ve gerçekçi koşulları/kısıtları içerecek bir ana tasarım deneyimiyle mesleğe hazır hale gelebileceklerdir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında dersler Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği gereğince teorik, uygulamalı teorik ya da sadece uygulama dersleri şeklinde olabilir. Müfredatta hangi derslerin zorunlu olduğu, hangi derslerin seçmeli ya da isteğe bağlı olduğu belirtilir. Seçmeli derslerin kredileri toplamı, o programı tamamlamak için gerekli kredinin en az %20 si olmak zorundadır. Seçmeli dersler gruplandırılır ve öğrencinin hangi seçmeli grubundan kaç ders ya da kaç kredilik ders seçmek zorunda olduğu müfredatta belirtilir. Programımız müfredatında dersler “Bölüm Seçmeli” ve “Seçmeli” olarak gruplandırılmıştır. “Bölüm Seçmeli” dersler grubunda daha çok alana özgü seçmeli dersler, “Seçmeli” grubunda ise daha çok genel kültür veya sosyal içerikli dersler tasarlanmıştır.

Seçmeli ders grubundan kaç ders ya da kaç kredilik ders seçmek zorunda olduğu programın eğitim planında belirtilmiştir. Seçmeli bir dersten başarısız olan bir öğrenci bu derse veya aynı gruptan bir başka seçmeli derse açıldığı ilk yarıyıl tekrar kayıt olmak zorundadır.

Öğrenciler öğretim elemanı tarafından; aldıkları dersler kapsamında bilimsel araştırma usul ve

esasları öğretilerek bilimsel araştırmalara yönlendirilirler. Öğrenci, belirlenen herhangi bir konu ile ilgili proje ödevi veya rapor hazırlar. hazırlanmış proje ve ödevler öğretim elemanı tarafından kurallara uygun şekilde değerlendirilip notlandırılır.

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. ÖĞRETİM KADROSUNUN SAYICA YETERLİLİĞİ (6.1.1 Tablo 6.1 ve 6.2'yi doldurunuz. Bu tablolarda, 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. 6.1.2 Öğretim kadrosunun eğitim-öğretim etkinliklerini yürütecek biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz. 6.1.3 Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.)

Bölüme destek veren 18 Öğretim elemanı tam zamanlı ve alanlarında uzmanlaşmış yeterliliğe sahiptir. Ayrıca dışardan 3 öğretim elamanı uzaktan derslere destek sağlamaktadır.

Kanıtlar

[TABLO 6.1.docx](#)

6.2. ÖĞRETİM KADROSUNUN NİTELİKLERİ (6.2.1 Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını irdeleyiniz. 6.2.1 Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de veriniz.)

Okulumuzda; 3 öğretim elemanı yüksek lisans mezunu, 3 öğretim elemanı yüksek lisans öğrenimine devam etmektedir, 4 öğretim elemanı doktorasını tamamlamış ve 7 öğretim elemanı doktora çalışmasına devam etmektedir. Öğretim elemanlarımız, eğitim-öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilmek için mesleki gelişimlerini sürdürerek yeterli nitelik ve becerilere sahiptirler.

Öğretim elemanları yüksek lisans ve doktora eğitimlerine devam ederek mesleki gelişimlerini sürdürmektedir. Ders programları eğitimlerini engellemeyecek şekilde hazırlanmaktadır. Ulusal ve uluslararası kongre ve konferanslara katılımları teşvik edilmektedir.

Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği' nde belirtilen şartları sağlayan öğretim elemanları, akademik teşvik ödeneğinden yararlanmaktadır.

Öğretim elemanlarının kendi alanları ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak üzere ulusal ve uluslararası seminer, konferans, sempozyum vb. etkinliklere katılımları desteklenir. Yeni öğretim ve öğrenme teknolojilerinin eğitimlerine katkı sağlaması için yurtdışına gönderilmeleri teşvik edilir.

Kanıtlar

[ozgecmis.docx.docx](#)

[TABLO 6.2.docx](#)

7. ALTYAPI

7.1. EĞİTİM İÇİN KULLANILAN ALANLAR VE TEÇHİZAT (7.1.1 Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizatın 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. 7.1.2 Lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve

laboratuvar teçhizatını Ek I.3'te veriniz ve bu teçhizatın lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını 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 Eğitim İçin Kullanılan Teçhizat ve kapalı alanlara ilişkin bilgiler Tablo 1 ve 2'de verilmiştir.

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 Laboratuvar (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) Programın eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatı EK I.3'te verilmiştir.

Kantlar

[7.1.docx](#)

[EK I.3 Teçhizat.pdf](#)

7.2. DİĞER ALANLAR VE ALTYAPI (7.2.1 Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları anlatınız. 7.2.2 Öğretim üyeleri, diğer öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanaklarını 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 Kütüphane (89,51 metrekare) Yeşil Alanlar Düzenlenmiş Yeşil Alanlar (11.410 metrekare) Düzenlenmemiş Alan (15.728 metrekare) Yol Kenarı ve Bina Erişimi – Kaldırımlar (Düzenlenmiş ve kaplanmış) (500 metrekare) Açık Otoparklar (Personel – Öğrenci 60 adet, Engelli otoparkı 3 adet) Yüksekokulumuzda öğretim elemanlarının tamamı için ofis imkanları bulunmaktadır. Akademik personelin büyük bir kısmı için ayrı ofis (tek kişilik ofis) imkanı mevcuttur. Çok az sayıda akademik personel için iki kişilik ofis oluşturulmuştur. Tüm akademik personel ofislerinde kişisel bilgisayar ve yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca, yüksekokul sekreteri, öğrenci işleri birimi, staj birimi, tahakkuk-personel birimi, santral hizmetleri için idari ofisler bulunmaktadır. Aynı şekilde, tüm idari ofislerde kişisel bilgisayar, yazıcı ve fotokopi makinası bulunmaktadır. Yüksekokulumuzda çeşitli toplantılar için kullanılan bir adet toplantı salonu bulunmaktadır 1 adet Ders Çalışma Salonu (89,51 metrekare) 1 adet Toplantı ve Konferans (220 koltuk) (272,85 metrekare) 1 adet Yemekhane (192,30 metrekare) 1 adet Fuaye Salonu (96 metrekare) 1 adet Kantin / Mutfak (60 metrekare)

Kantlar

[7.2.docx](#)

7.3. BİLGİSAYAR VE ENFORMATİK ALTYAPISI (7.3.1 Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız.)

Yüksekokulumuzda öğrenciler ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik

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

Kanıtlar

[7.3.docx](#)

7.4. KÜTÜPHANE (7.4.1 Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.)

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

Kanıtlar

[7.4.docx](#)

7.5. ÖZEL ÖNLEMLER (7.5.1 Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız. 7.5.2 Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.)

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. Laboratuvarlarda ve yerleşkede yer alan binalarda engelliler için engelli rampası ve büyük monitörler kullanılmaktadır.

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. 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.

8. KURUM DESTEĞİ

8.1. KURUMSAL DESTEK (8.1.1 Üniversitenin idari desteğinin ve yapıcı liderliğinin programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olduğuna dair somut kanıtlar veriniz.)

Kurumun genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır. Yüksekokulumuza kurumsal destek üniversite bünyesinde oluşturulmuş, kurul, komisyon ve koordinasyon birimleri tarafından sağlanmaktadır.

Yüksekokulumuzda kullanılan kurumsal yazılım paketi içerisinde yer alan modüller ile eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde öğretim elemanlarına ve öğrencilere etkin ve etkili hareket etme, hızlı bilgiye erişim olanağı, birim ve üniversite yöneticilerine karar alma ve raporlama aşamalarında destek

sağlanmaktadır.

Pamukkale Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığıyla sürekli eğitim sürecinde ihtiyaç duyulan her türlü eğitim programları, kurs ile sertifika programları düzenlenerek kurumsal kalitenin gelişmesine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

Ayrıca Üniversitemizde Bilim İnsanı Performans Destek Projesi (BİPDEP), Kongre Katılım Projesi (KKP) gibi projelerle Akademik personele ilişkin destekler verilerek kurum kalite standartlarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi hedeflenmektedir.

8.2. ALTYAPI VE TEÇHİZAT DESTEĞİ (8.2.1 Altyapı ve teçhizatı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.)

Yüksekokulumuzun harcama kalemlerine yıl içerisinde kısım kısım aktarılan bütçe, bina bakım-onarım, kırtasiye ve temizlik, makine bakım-onarım, yolluklar, maaş ve ek ders ödemeleri için ilgili mevzuat hükümleri gereğince, öncelikli ihtiyaçlar belirlenerek harcamalar gerçekleştirilmektedir.

Yüksekokulumuzdaki taşınır demirbaşlar, makine ve cihazların kaydı, muhafazası ve kullanımı Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Birimimizde ilgili yönetmelik gereği Taşınır Kontrol Yetkilisi ile Taşınır Kayıt Yetkilisi görevlendirilmiştir. Taşınırlar, ihtiyaç duyulan hizmete tahsis edilinceye kadar ambarda muhafaza edilmektedir. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar, bunlara ilişkin belge ve cetveller titizlikle takip edilerek elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Makine ve cihazların bakımları belirlenen sürelerde periyodik olarak yapılmaktadır. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar, oluşturulan komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılır. Taşınmaz kaynak olan Yüksekokul Binası, derslik, akademik ofis, idari ofis ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde planlanıp kullanılmaktadır. Binanın bakım ve onarım ihtiyacı olduğunda, önce kurum içindeki yapı işleri ve teknik daire başkanlığından bakım-onarım talep edilmektedir. Kurum dışından alınan bakım-onarım hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

8.3. TEKNİK, İDARİ VE HİZMET KADROSU DESTEĞİ (8.3.1 Programa destek veren teknik ve idari personelin sayısal yeterliğini ve niteliksel yeterliliğini irdeleyiniz.)

Değişen kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülen işler ile ilgili bilgi ve veriler çalışanlarca paylaşılmaktadır. Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi desteği, ilgili daire başkanlıkları tarafından sağlanmaktadır. İşlerin yürütülmesi esnasında ihtiyaç duyulan bilgisayar ve diğer fiziki gereçler işin tamamlanması için temin edilmiş durumdadır. Ayrıca, çalışanların ihtiyaç duyduğu diğer malzemeler de en kısa zamanda temin edilmektedir.

İdari hizmetlerde görev yapan personeller ilk işe başlama esnasında verilen hizmet içi eğitim dışında, yapacakları işler ile ilgili bilgiler birimimizde işin yapılması esnasında öğretilmektedir.

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER (9.1 Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.)

Programların Tasarımı ve Onayı

Pamukkale Üniversitesi eğitim-öğretim süreçlerinin sürdürülebilirliğini 2019-2023 Stratejik Planında “Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Yenilikçi Yaklaşımlarla Sürekli Gelişimini Sağlamak” stratejik amacı ile güvence altına almıştır. Bu kapsamda; “Eğitim ve öğretimin niteliğini artırarak, eğitim programlarının ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uyumluluğunu sağlamak” ve “Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek” hedefleri tanımlanmıştır. Her bir hedefe ait sorumlu birim, performans göstergeleri, riskler, stratejiler, maliyet, tespitler ve ihtiyaçlar Stratejik Plan kapsamında belirlenirken,

Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi ile izleme ve önlem alma süreçleri gerçekleştirilmektedir.

Kurum, tüm birimler düzeyinde yürüttüğü programların 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 v Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde güvence altına alınması hedeflenmiştir. Akademik birimlerde yürütülen eğitim programlarının kalitesini güvence altına almak, programları sürekli ve sistematik olarak değerlendirmek ve akreditasyon çalışmalarına uyum sağlamak, öz değerlendirme sisteminin kurulması ve öz değerlendirme sonuçlarının paylaşılabilmesi için her eğitim biriminden en az bir programın öz değerlendirmesi gerçekleştirilmiştir.

Pamukkale Üniversitesi, program yeterliliklerini belirlerken, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra, evrensel ve milli değerler ışığında, çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten, mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren, güçlü kurumsal kimliğe sahip bir üniversite misyonunu göz önünde bulundurmaktadır.

Pamukkale Üniversitesi'nde öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi gibi kurum dışı deneyim edinmelerinin esasları, programların Staj Yönergeleri ile tanımlanmıştır. Öğrenciler, Staj Yönergelerinde belirtilen esaslar çerçevesinde ve sürelerde staj çalışmalarını tamamlamaktadır. Programlarda öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışındaki işyeri ortamlarında gerçekleştirdikleri mesleki uygulamaları/alan çalışmaları ve stajları AKTS yüküne dâhil edilmektedir.

Tasarlanan programların onayı için başvuru elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. (“PAÜ Web >Hızlı erişim > Pusula Bilgi Sistemi>[Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi](#)”) Aşağıdaki başlıklar izlenerek başvuruda bulunulur.

Ders Teklif İşlemleri
Eğitim Öğretim Kılavuzu
Müfredat İşlemleri
Program İşlemleri
Raporlar
Yönetimsel İşlemler

Öğretim programlarının amaçları, kazanımları ve ders bilgi paketleri tüm akademik programlar için

hazırlanmış ve TYYÇ ile ilişkilendirilmiştir. PAÜ web sitesinden sağlanan erişim ile kamuoyuna açık olarak yayımlanmaktadır.

“PAÜ Web Sitesi > Öğrencilerimiz için > Eğitim Bilgi Sistemi > Akademik Programlar (Ders Kataloğu)” başlıklarından program listesine erişilir.

Ders Bilgi paketlerinin hazırlanması, AKTS için öğrenci iş yükünün hesaplanmasıyla ilgili eğitici ve yararlı bilgilere Bologna Eşgüdüm Komisyonu web Sitesinden erişilebilir.

“PAÜ Web Sitesi > Kurumsal Bilgiler > Kurullar-Komisyonlar > Bologna Eşgüdüm Komisyonu > Yararlı Bilgiler (AKTS için) ve > Dokümanlar > Kılavuzlar”

Her akademik dönem sonunda ders değerlendirme, AKTS iş yükü, ders kazanımları ve program yeterlilikleri anketleri öğrenciler tarafından doldurulmaktadır. Anketlerin sonuçları Eğitim Programlarının Yöneticileri tarafından görüntülenerek değerlendirilmektedir. Bu sonuçlar program çıktıları ve ders öğrenim kazanımlarının gözden geçirilmesi sırasında girdi bilgisi olarak değerlendirilmektedir. Ayrıca öğrenim kazanımları(ÖK) ve program yeterlilikleri (PY) matrisleri her program için bulunmaktadır.

Her akademik dönem başında Pusula Bilgi Sisteminde yer alan Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi aracılığı ile ders bilgileri görüntülenerek bu bilgileri içeren kılavuzlar güncellenmekte ve onaylanmaktadır.

Programın ders dağılım dengesi

Eğitim öğretim programlarının yapısı ve program müfredatlarında yer alan derslerin dağılımı

Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 16. maddesi

kapsamında belirlenmektedir. Buna göre;

Öğrencinin bir programı takip edebilmesi ve mezun olabilmesi için gerekli koşullar müfredat ile tanımlanır. Program müfredatı, Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine göre programın yürütüldüğü birimlerde hazırlanır, ilgili kurullar ve Senato tarafından onaylandıktan sonra uygulanır. Müfredatları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen programlarda Yönetmelik hükümlerinin nasıl uygulanacağına Senato karar verir.

Müfredat, öğrencinin mezun olabilmesi için başarmak zorunda olduğu dersler ile varsa

tamamlaması gerekli bilimsel ve sosyal etkinlik puanı, proje, staj, seminer ve benzeri diğer

koşullardan oluşur. Öğrencinin mezuniyet için tamamlaması gereken staj ve diğer ders dışı tüm etkinlikler kredilendirilir.

Müfredatta belirtilen her bir dersin yarıyıllık ya da yıllık olduğu, yarıyılı ya da yılı, kredisi, haftalık teorik ve uygulama ders saati, varsa ön koşul ve yan koşullar belirtilir.

Tanımlanmış ya da değişiklik yapılmış bir program müfredatı takip eden akademik yılda uygulanır. Program müfredatının her bir yarıyılı, ders ve/veya staj ve benzeri faaliyetler olmak üzere toplam 30 krediden oluşur. Bir yarıyıl için belirlenen derslerin haftalık teorik ve uygulama saatlerinin toplamı en fazla 30 olacak şekilde düzenlenir.

Ön lisans müfredat programı 120 krediden oluşur.

Üniversitedeki derslerin amacı, içeriği, haftalık teorik ve uygulama saatleri dersi açan bölüm tarafından belirlenir. Dersin kredisi programın yürütüldüğü bölüm tarafından belirlenir.

Dersler teorik, uygulamalı teorik ya da sadece uygulama dersleri şeklinde olabilir. Müfredatta hangi derslerin zorunlu olduğu, hangi derslerin seçmeli ya da isteğe bağlı olduğu belirtilir.

Seçmeli dersler gruplandırılır ve öğrencinin hangi seçmeli grubundan kaç ders ya da kaç kredilik ders seçmek zorunda olduğu müfredatta belirtilir.

Seçmeli derslerin kredileri toplamı, o programı tamamlamak için gerekli kredinin en az %20 si olmak zorundadır. Ortak seçmeli dersler bu sınırlamanın dışındadır.

Müfredatlarda yer alan ders türleri Senato tarafından çıkarılan uygulama esasları ile belirlenir.

Program müfredatları, bu Yönetmelik ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre hazırlanır ve uygulanır.

Programın diplomayı almayı hak eden kişiye kazandıracağı bilgi, beceri ve yetkinliklerin neler olacağı ve bunların ölçme ve değerlendirmelerinin nasıl yapılacağı; Yükseköğretim Kurulunun bu konularda belirlediği temel ilkelere uygun olarak Senato tarafından belirlenir.

Yukarıda belirtilen hususların yanında akredite olan programlarda akreditasyon özel şartları dikkate alınarak ek düzenlemeler gerçekleştirilir.

Kurumda, öğrenci iş yükü esaslı kredi transfer sistemi ulusal/uluslararası hareketlilik programlarında başarılı bir şekilde uygulanmaktadır. Bu bağlamda öğrencinin alacağı dersler, ders içerikleri ve iş yükleri değerlendirilerek ders intibaklarının yapılması ve yurt içinde/yurt dışında bu kapsamda alınan kredilerin olduğu gibi transfer edilmesi sağlanmaktadır.

Üniversitede öğrencilerin kayıt, başarı, mezuniyet vb. işlemleri Kurumun Pusula Bilgi Sistemi

üzerinden oluşturulan bir yazılım ile gerçekleştirilmektedir. Sistemin geliştirilmeye açık yönleri, ilgili birimler ile yapılan ortak çalışmalarla belirlenmekte ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

Programlar bazında öğrencilerin tabi oldukları müfredat (alması gereken dersler, staj vb.) ve mezuniyet için gerekli olan tüm koşullar sistem üzerinden takip edilmektedir. Tamamen otomasyona dayalı yürütülen sistem öğrenci takibi, danışmanlık ve mezuniyet için etkin olarak kullanılmaktadır.

Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Ders kazanımları ve ders bilgi paketleri tüm akademik programlar için hazırlanmış ve TYYÇ ve program çıktıları ile ilişkilendirilmiştir. PAÜ web sitesinde kamuoyuna açık olarak

yayınlanmaktadır.

“PAÜ Web Sitesi > Öğrencilerimiz için > Eğitim Bilgi Sistemi > Akademik Programlar (Ders

Katalogu)” başlıklarından program listesine erişilir.

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.

Ölçme ve değerlendirme sistemi

Değerlendirme yöntemleri, programların planlanması süreci sırasında oluşturulan “Eğitim Öğretim Kılavuzu” kapsamında hazırlanır.

Pusula Bilgi Sistemi, Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi menüsü Eğitim Öğretim Kılavuzu ile her dersin ölçme ve değerlendirme ile ilgili detayları belirlenmekte ve dönem bazında öğrencilere ilan edilmektedir. Aynı zamanda her dönem başlangıcında dersin ilgili öğretim elemanı tarafından öğrencilere ders ile ilgili ölçme ve değerlendirme yöntemlerini de içeren detay bilgiler verilmektedir. Ayrıca Pusula Sisteminde yer alan Eğitim Destek Sistemini kullanarak öğrenciler ile karşılıklı bilgi, belge paylaşımı yapılarak da bu bilgiler iletilmektedir.

Tüm programlarda bu süreçlerin uygulanmasını güvence altına almak için çeşitli yöntemler

mevcuttur:

Eğitim öğretim kılavuz sistem bilgileri girilmeden veya güncellenmeden öğretim elemanları ek ders onayı verememektedir.

Değerlendirme yöntemine ilişkin bilgiler eğitim-öğretim kılavuz sistemine girilmeden öğrenci notları sisteme girilememektedir.

Öğretim elemanları sınav tarihini takiben Akademik Takvimde belirtilen zaman içerisinde sınav notlarını sisteme girmek ile yükümlüdür.

Sınav ve değerlendirmelerle ilgili süreçler, “Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ile düzenlenmiştir. Her dersle ilgili değerlendirmeler dönem başında ders sorumluları tarafından Pusula Bilgi Sisteminin alt menüsünde yer alan Öğrenci Bilgi

Sistemi(ÖBS)’den girilmekte ve öğrencilere ilan edilmektedir. İlgili Yönetmelik hükümlerine göre öğrenciler değerlendirme sonuçlarına itiraz edebilmektedir. Ara sınavlara haklı ve geçerli nedenlerle katılamayan öğrenciler için mazeret sınavı hakkı, genel sınavlara yine aynı nedenlerle katılamayan öğrenciler için ise bütünleme sınav hakkı tanınmaktadır. Ayrıca öğrencilere yaz okulu olanakları sunulmaktadır.

Program ve ders öğrenme çıktılarını ölçmek için Pusula Bilgi Sistemi üzerinde çoklu

değerlendirmelerin kullanıldığı ve başarı puanı esasına dayanan bir yapılandırma bulunmaktadır.

Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçler birimler tarafından belirtilmiştir. Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program kazanımları açısından değerlendirme) öğrenciler tarafından yapılan değerlendirme anketleri gerçekleştirilmekte ancak önlem almada yeterince kullanılamamaktadır.

Programların sürekli izlenme ve güncellenmesi ilgili yönetmelik ve yönergeler kapsamında kurul kararları ile “Pamukkale Üniversitesi Program ve Ders Açma, Güncelleme ve Kapatma

Yönergesi”nin ilgili maddeleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Programların güncellenmesi ve müfredatta yapılacak değişiklikler ilgili anabilim dalı ve bölüm kurullarında görüşülerek belirlenmekte ve Yüksekokul kurullarının onayı da alınarak otomasyon sistemi üzerinden yapılan değişiklikler üniversite eğitim komisyonuna gönderildikten sonra üniversite senatosunun onayıyla işleme konulmaktadır.

Tüm programlarda 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.

SONUÇ
SONUÇ