



ÜYBS

Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi

Öz Değerlendirme Raporu

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

MALİYE PR.

Hakan Demir (Başkan)

Dr. Öğretim Üyesi Ferhan Çakır (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi Emrah Noyan (Uye)

8.09.2021-23.09.2021

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.)

Öğr. Gör. Hakan DEMİR

Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı

Adres: Kızılcasöğüt Mahallesi Atatürk Bulvarı No : 8 Çivril / DENİZLİ

Telefon: +90 (258) 7138600 / (258) 7139600

Fax: +90 (258) 7135578

E-mail: hdemir@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 başarı ile tamamlayan mezunlar "Maliye alanında Önlisans Diploması" derecesi alırlar.

Maliye- Önlisans

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

Normal Öğretim

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

Türkçe (100%)

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.)

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 eğitimine kabul edilen bölüm/programlara kayıt yaptıran öğrencilerden düzey belirleme ve yeterlik sınavına girmeyenler eğitim-öğretime başlangıç düzeyinden başlar.

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.)

Bölümdeki öğretim elemanları; programla ilgili tüm verileri değerlendirip, geleceğe dönük hazırlıklar yapar. Programı çağın gereklerine uygun hale getirmek için gerekli dönüşümleri sağlama çalışmaları yürürtür.

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.)

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

Son 5 yıla ilişkin veriler tabloda yer almaktadır.

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.)

Mezunların sınavsız olarak Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi 3ncü sınıfına geçiş yapma hakları vardır. Ek olarak DGS sınavında başarılı oldukları takdirde de örgün öğretimde ilgili lisans programına devam etme imkanları bulunmaktadır.

Bilgi sisteminde bu kısma ait veri bulunmamaktadır.

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.))

Maliye programında öğrenci değişimi yapılmamıştır.

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.)

Öğrenciler programlarına kayıt olduğu anda, alanında yetkin bir öğretim elemanı kendilerine danışman olarak atanır. Öğretim elemanı danışmanı olduğu öğrencileri, ders ve kariyer planlaması konusunda bilgilendirir ve yönlendirir.

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.)

Öğrencilerin derslerdeki başarıları sınav, ödev, sunum ve proje ödevleri gibi araçlarla ölçülmektedir. Bu ölçüme esas teşkil eden; Pamukkale Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'dir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlıdır.

Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri

Ara Sınav

Bilgisayar Destekli Sunum

Final Sınavı

Gözlem Raporu

Kısa Sınav

Ödev Değerlendirme

Rapor Sunma

Sözlü Değerlendirme

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 programdaki tüm derslerini ve stajlarını başarmış olması, F1, F2 notunun olmaması gerekir. Bu programda öğrencinin asgari 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasının 4,00

üzerinden en az 2,25 olması gerekmektedir.

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

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

Maliye Bölümünün amacı, kamu sektörü içinde ihtiyaç duyulan uzman kadrolara, genel iktisat ve kamu maliyesine ilişkin kavramlara hakim, maliye politikası, vergi, muhasebe ve bütçe alanına ilişkin analiz yapabilme yetisine sahip mezunlar yetiştirmenin yanı sıra, özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda görev alabilecek niteliklere sahip çağdaş maliyeciler yetiştirmektir.

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.)

AnlatımÖğretmenin 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.

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

Soru-CevapKullanılan 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.

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.))

2.3.1 Program eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci arasınan ve final sınavı yapılarak gerçekleştirilmektedir. Arasınan ve final yüzde ağırlıkları dersi veren öğretim elemanın insiyatifindedir.

2.3.2. Staj sonrası işyeri değerlendirmesi ile yetkinlik alanları değerlendirmesi gerçekleştirilebilmektedir. Ayrıca öğrencilerin maliye alanında girdiği merkezi sınavlarda gösterdikleri başarı somut bir kanıt niteliğindedir.

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 çıktıları program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız. 3.1.3 Program çıktıları belirleme yöntemini anlatınız. 3.1.4 Program çıktıları dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.)

3.1.1.

PÇ1. İktisat ve maliye teorilerinde yer alan temel kavramları öğrenme, temel iktisadi sorunlar ile teorik bağlantıları kurarak muhakeme edebilme PÇ2. Kamu maliyesi, maliye politikası, bütçe, vergi teorisi ve uygulamalarına ilişkin temel bilgilere sahip olma PÇ3. Ulusal vergi sistemine ilişkin teorik ve hukuki bilgilere sahip olabilme, mevzuat çerçevesinde vergileme işlemleri, vergilerin ve vergi suç ve cezalarının hesaplanması, farklı mükellef türleri için beyanname düzenlenmesi konularında teorik ve pratik bilgilere sahip olma PÇ4. Kamu gelirleri, kamu giderleri ve kamu borçlanması politikaları içindeki kullanımı ile ilgili olarak yorum yapabilme ve değerlendirebilme PÇ5. Maliye politikasının kullanımına ilişkin olarak verilen ekonomik verileri değerlendirebilme ve analiz yapabilme yeteneğini ortaya koyabilme PÇ6. Başta kamu sektöründeki meslek uzmanlık alanları olmak üzere, kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlara ilişkin iktisat, maliye, hukuk, muhasebe, vergi, işletme bilgi ve beceri düzeyini temel düzeyde sağlayabilme PÇ7. Farklı iktisadi düşüncelerin varlığını benimseme ve çok yönlü bir anlayış içerisinde farklı görüşleri teorik düzeyde anlayabilme ve değerlendirebilme PÇ8. Ulusal ekonomiyi, küresel ekonomik ilişkiler içerisinde değerlendirebilme ve uluslararası iktisadi kuruluşların rolünü ve etkisini kavrayabilme PÇ9. Bilgiyi bilimsel bilgi çerçevesinde sorgulayabilme, farklı inanç, yaşam biçimi ve düşünceleri saygı ile karşılayabilme PÇ10. Bilgisayar programlarını iyi düzeyde öğrenme, çeşitlendirme ve kullanabilme PÇ11. Yazılı, sözlü ve görsel araçları kullanarak etkin iletişim kurabilme PÇ12. Maliye alanına ilişkin pratik ve teorik yenilikleri ulusal ve uluslararası düzeyde takip edebilme PÇ13. Sorumluluk bilincine sahip, inisiyatif alabilen, takım içinde önderlik yapabilen, özgüveni yüksek bireyler olabilme PÇ14. Yaşam boyu eğitimin gerekliliğini kavrama ve bu sürece öğrenci ve eğitimci olarak katılabilme

3.1.2. Program çıktıları programda verilen gerek teorik gerekse uygulamaya yönelik bilimsel bilgileri ve analiz yeteneğini kapsamaktadır. Maliye programı mezunları başta kamu sektörü olmak üzere özel sektörde mali işler alanında görev almaktadır. Örneğin öğrenme çıktıları içerisinde yer alan ulusal vergi işlemleri ve hukukuna ilişkin teorik ve pratiğe ilişkin bilgiler mezuniyet sonrası vergi denetmenliği,

mali müşavirlik gibi alanlarda iş hayatına atılacak öğrenciler için temel mesleki bilgi birikimidir.

3.1.3. Program çıktılarını belirleme yöntemi önlisans programımızda verilen dersler sonucu öğrencinin sahip olacağı mesleki bilgilerin temel alınmasıdır

3.1.4. Program çıktıları maliye alanındaki derslerin içeriklerindeki değişimlere paralel olarak gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

3.2. PROGRAM ÇIKTILARININ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ (3.2.1 Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel 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

Arasınavlara (hazırlık süresi dahil)

Yarıyıl sonu sınavı (hazırlık süresi dahil)

Laboratuvar çalışması

Sunum/seminer (hazırlık süresi dahil)

Rapor/Proje (hazırlık süresi dahil)

Staj çalışması

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.))

PÇ1.İktisat ve maliye teorilerinde yer alan temel kavramları öğrenme, temel iktisadi sorunlar ile teorik bağlantıları kurarak muhakeme edebilme PÇ2.Kamu maliyesi, maliye politikası, bütçe, vergi teorisi ve uygulamalarına ilişkin temel bilgilere sahip olma PÇ3. Ulusal vergi sistemine ilişkin teorik ve hukuki bilgilere sahip olabilme, mevzuat çerçevesinde vergileme işlemleri, vergilerin ve vergi suç ve cezalarının hesaplanması, farklı mükellef türleri için beyanname düzenlenmesi konularında teorik ve

pratik bilgilere sahip olma PÇ4. Kamu gelirleri, kamu giderleri ve kamu borçlanması politikaları içindeki kullanımı ile ilgili olarak yorum yapabilme ve değerlendirebilme PÇ5. Maliye politikasının kullanımına ilişkin olarak verilen ekonomik verileri değerlendirebilme ve analiz yapabilme yeteneğini ortaya koyabilme PÇ6. Başta kamu sektöründeki meslek uzmanlık alanları olmak üzere, kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlara ilişkin iktisat, maliye, hukuk, muhasebe, vergi, işletme bilgi ve beceri düzeyini temel düzeyde sağlayabilme PÇ7. Farklı iktisadi düşüncelerin varlığını benimseme ve çok yönlü bir anlayış içerisinde farklı görüşleri teorik düzeyde anlayabilme ve değerlendirebilme PÇ8. Ulusal ekonomiyi, küresel ekonomik ilişkiler içerisinde değerlendirebilme ve uluslararası iktisadi kuruluşların rolünü ve etkisini kavrayabilme PÇ9. Bilgiyi bilimsel bilgi çerçevesinde sorgulayabilme, farklı inanç, yaşam biçimi ve düşünceleri saygı ile karşılayabilme PÇ10. Bilgisayar programlarını iyi düzeyde öğrenme, çeşitlendirme ve kullanabilme PÇ11. Yazılı, sözlü ve görsel araçları kullanarak etkin iletişim kurabilme PÇ12. Maliye alanına ilişkin pratik ve teorik yenilikleri ulusal ve uluslararası düzeyde takip edebilme PÇ13. Sorumluluk bilincine sahip, inisiyatif alabilen, takım içinde önderlik yapabilen, özgüveni yüksek bireyler olabilme PÇ14. Yaşam boyu eğitimin gerekliliğini kavrama ve bu sürece öğrenci ve eğitimci olarak katılabilme

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

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 arttırılmaktadır. 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

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.

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 çıktılarının 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.)

Programda eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen müfredat bulunmaktadır. Eğitim süreci planlanırken müfredatta yer alan hususlar titizlikle dikkate alınmaktadır. Ayrıca müfredat yakın disiplinler ile uyumlu oluşturulmuştur.

Kanıtlar

[Ders ve Sınıf Büyüklükleri 5.2.xlsx](#)

[Ders İzlencesi.docx](#)

[Maliye Önlisans Eğitim Planı5.1.xlsx](#)

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.)

Teorik eğitimin desteklenmesi amacıyla eğitim planında yer alan zorunlu staj mevcuttur.

Kanıtlar

[Maliye Programı Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi.pdf](#)

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.)

Eğitim planı, Bölüm Başkanı ve öğretim elemanlarından oluşan bölüm kurulu tarafından dinamik incelemeye sahiptir. Periyodik gerçekleştirilen bölüm kurulları neticesinde bölümde yer alması gereken dersler, öğrencilerin yatay geçiş karşısındaki durumları vb. hususlar sürekli ele alınmakta ve akademik kurul nezdinde alınan kararlara uyumlu bir şekilde eğitim planı güncellenmektedir

Kanıtlar

[Maliye Programı Eğitim Öğretim Planı.pdf](#)

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.)

Program 38 ders ve 2 zorunlu stajdan oluşmaktadır. Her dönem 30 AKTS ders yükü ile 120 AKTS ile eğitim yürütülmektedir. 19 ders anabilim dalı ile doğrudan ilişkili olup diğer dersler yakın disiplinlerden

oluşmaktadır.

Kanıtlar

[Program müfredatı detayları .xlsx](#)

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.)

Program müfredatı mesleki bilgi ve deneyim doğrultusunda ve yakın disiplinlerle ilişkili bir şekilde hazırlanmıştır.

Kanıtlar

[Program müfredatı.xlsx](#)

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.)

Programımız Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümünün altında yer almaktadır. Programda yer alan öğretim kadromuz bölümde yer alan öğretim kadromuz ile eşdeğerdir. Öğretim kadromuz öğrenci danışmanlığını, öğretim elemanı-öğrenci ilişkisini, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, dış paydaşlarla dinamik ilişki sürdürülebilmeyi ve programın tüm alanlarını kapsayacak şekilde eğitim faaliyetlerinde bulunmayı sağlayacak şekilde yeterli sayıdadır. Nicel ve nitel açıdan öğretim kadromuz son derece yeterli olup bölüm bazında ve dolayısıyla programda sekiz öğretim görevlisi bulunmaktadır.

Kanıtlar

[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.)

Bölümümüzde ve dolayısıyla programımızda yer alan öğretim kadrosunun nitelikleri ekte sunulmuştur.

Kanıtlar

[ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ ÖZGEÇMİŞLERİ.pdf](#)

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.)

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 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.

EK I.3 Teçhizat Yüksekokulumuz 1995 yılından 2008 yılına kadar eski eğitim binasında hizmet vermiş 2008 yılından itibaren yeni yerleşkesi içerisindeki eğitim binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu yerleşke alanı 35.946 metrekaredir. Bu yerleşke alanında bulunan kapalı alanlara ilişkin bilgiler Tablo 1'de verilmiştir. Tablo 1: Yüksekokulumuzun Kullandığı Kapalı Alanlar Yapı Adı Alan (m²) Çivril Atasay Kamer M.Y.O A-Blok (Ana Bina) 5.700 m² Çivril Atasay Kamer M.Y.O B-Blok (Depo) 108 m² TOPLAM 5.808 m² Yüksekokulumuzun fiziki altyapısına ilişkin bilgiler Tablo 2 ve Tablo 3'te verilmiştir. Tablo 2: Yüksekokulumuzun Fiziki Alt Yapısı (m²) Sektör Alanın Kullanım Şekli Alan (m²) Eğitim – Öğretim Alanları İdari Ofis 166,50 m² Akademik Ofis 208 m² Derslik 722,50 m² Laboratuvar 264 m² Tablo 3: Yüksekokulumuzun Fiziki Alt Yapısı (adet/ m²) Eğitim Alanları Yerleşke Bina Ana Fonksiyon Alt Fonksiyon Mekan Sayısı Alan Çivril Yerleşkesi Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu A Blok Eğitim Derslik 19 Adet 1512,99 m² Kütüphane Sessiz Alanlar 1 Adet 89,51 m² Ders Çalışma Salonu Sessiz Alanlar 1 Adet 89,52 m² Toplantı ve Konferans Konferans Salonu 1 Adet 272,85 m² Sosyal Alanlar Yemekhane Fuaye Salonu 1 Adet 1 Adet 192,30 m² 96,00 m² Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu içerisinde yer alan Diğer Alanlar ve Altyapı ilişkin bilgiler Tablo 4'te yer almaktadır. Tablo 4: Yüksekokulumuza ait Diğer Alanlar ve Altyapı Sektör Alanın Kullanım Şekli Alan (m²) Spor Alanları Kapalı Spor Salonu 600 m² Sosyal Hizmet Alanları Kütüphane 162 m² Konferans Salonu 350 m² Yemekhane 190,50 m² Kantin / Mutfak 60 m² Yeşil Alanlar Düzenlenmiş Yeşil Alanlar 11.410 m² Düzenlenmemiş Alan 15.728 m² Yol Kenarı ve Bina Erişimi - Kaldırımlar Düzenlenmiş ve kaplanmış 500 m² Açık Otoparklar (Araç Kapasitesi) Personel – Öğrenci 60 adet Engelli 3 adet Öğrenciler ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapısına ilişkin sayısal veriler Tablo 5 ve Tablo 6'da yer almaktadır. Tablo 5: Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları Bilgisayar Sayıları Türü Adet Masa üstü bilgisayar Sayısı 120 Taşınabilir bilgisayar Sayısı 7 Sunucu Bilgisayar Sayısı 1 Toplam 128 Tablo 6: Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Cinsi İdari Amaçlı

(Adet) Eğitim Amaçlı (Adet) Araştırma Amaçlı (Adet) Projeksiyon 26 Tepegöz 1 Baskı makinesi 1 Fotokopi makinesi 3 Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu' nda 1 adet kütüphane yer almaktadır. Kütüphane içerisinde 2020 yılı itibari ile 5.000 adet basılı kaynak yer almakla birlikte kütüphane için 89,51 m2 'lik bir alan tahsis edilmiş durumdadır.

Kanıtlar

[7.1.docx](#)

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.)

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)

Kanıtlar

[7.2.docx](#)

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

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.)

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.)

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. 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.)

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.)

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 edilmeye 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 görülmeyle 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.)

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.)

9.1. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER (9.1 Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.) Pamukkale Üniversitesi eğitim-öğretim süreçlerinin sürdürülebilirliğini 2019-2023 Stratejik Planında “Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Yenilikçi Yaklaşımlarla Sürekli Gelişimini Sağlamak” stratejik amacı ile güvence altına almıştır. Bu kapsamda; “Eğitim ve öğretimin niteliğini artırarak, eğitim programlarının ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uyumluluğunu sağlamak” ve “Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek” hedefleri tanımlanmıştır. Her bir hedefe ait sorumlu birim, performans göstergeleri, riskler, stratejiler, maliyet, tespitler ve ihtiyaçlar Stratejik Plan kapsamında belirlenirken, Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi ile izleme ve önlem alma süreçleri gerçekleştirilmektedir. Kurum, tüm birimler düzeyinde yürüttüğü programların 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.

SONUÇ

SONUÇ

Mevcut veriler ışığında bölümün akademik nitelik ve sayı olarak geliştiği görülmekte dir. Pandemi nedeniyle sürekli %1100 dolan kontenjanlarımız bu dışsal nedenlerle %50 seviyelerine inmiştir. Bu sebeble normal syrine döndüğünde gerek akademik gerekse teknik alt yapı olarak bölüm yeterli düzeydedir.