



## ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

## GENEL BİLGİLER

### Giriş

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

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

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

### Format ve Hazırlık

ÖDR, gerektiğinde A4 kâğıda basılabilecek şekilde PDF formatında kapak sayfasıyla beraber hazırlanmalı ve MEDEK'e elektronik ortamda gönderilmelidir.

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

EK II (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (EK I) ana rapor dosyasının içinde olmalıdır. Üniversite, ilgili meslek yüksekokulu ve bu meslek yüksekokulunda yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek II (Kurum Profili) bölümü ana rapor ile aynı formatta fakat ayrı bir dosya olarak hazırlanmalıdır.

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

### Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için MEDEK internet sitesinde ([www.medek.org.tr](http://www.medek.org.tr)) ilan edilen ilgili takvime göre elektronik ortamda MEDEK'e ulaştırılmalıdır. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler yukarıda belirtilen tarihe kadar [mek@medek.org.tr](mailto:mek@medek.org.tr) e-posta adresine iletilmelidir.

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

### Gizlilik

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

### ÖDR Şablonu

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

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

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

Ara değerlendirmelerde şablonun;

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,

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

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

İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI

SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

Adres: Yenimahalle Mah. Posta Sokak 78600 Safranbolu/Karabük

## ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

### A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

| Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MYO Adı                                                             | : Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı                              | :1992                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı                        | :1993                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Müdür Adı Soyadı (unvanı)                                           | : Fatma ERTEN (Dr. Öğr. Üyesi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)                                      | : Selahattin ALTAN (Öğr. Gör.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)                                      | : Emre CON (Öğr. Gör.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Programla ilgili bilgiler                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Bölüm Adı                                                           | : Tasarım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Program Adı                                                         | : İşletme Yönetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı                              | : 2020-2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı                        | : 2022-2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)                              | : Volkan SANCI (Dr. Öğr. Üye.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Program öğretim türü                                                | : Örgün                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Eğitim dili                                                         | : Türkçe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Programa öğrenci kabul şekli                                        | :Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK)'ün koymuş olduğu kurallar çerçevesinde, bu programa giriş Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından ulusal düzeyde yapılan üniversite giriş sınavı ile yapılır. Öğrencilerin akademik programları tercih başvurularından sonra, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), öğrencileri üniversite giriş sınavından aldıkları puan doğrultusunda tercih edilen bölümlere yerleştirir. |
| Diplomada yazılan derecenin adı                                     | : İşletme Yönetimi alanında Önlisans Diploması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Program akredite mi?                                                | : Hayır                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| MYO'da akredite programların adları                                 | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)                                | : Volkan SANCI (Dr. Öğr. Üyesi –(Avukat-Akademisyen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cep telefonu                                                        | : +90 507 0530344                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Elektronik posta                                                    | : volkansanci@karabuk.edu.tr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

İşletme Yönetimi Programı 2001 yılında açılmış ve aynı yıl öğrenci alımına başlamıştır. İşletme Yönetimi Programı Safranbolu Meslek Yüksekokulu'nun en eski ve köklü programlarından birisidir. Programda görev alan öğretim elemanlarının gerek akademik bilgi birikimleri gerekse de özel sektör tecrübeleri, öğrencilerimizin çok yönlü ve problem çözme yeteneklerine sahip olmuş bir şekilde yetiştirilmelerine olanak sağlamaktadır. Küreselleşen dünyanın etkileri ve gerekleri göz önünde bulundurulduğunda; boyutuna bakılmaksızın her türlü işletmenin, günümüz koşullarında hızlı düşünebilen, doğru kararlar alabilen ve uygulayabilen personel(lere) ihtiyaç duyduğu aşikârdır. Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz ilkeleri doğrultusunda; her zaman için çalışan, insani ve ahlaki değerleri her şeyin üstünde tutan, çalıştığı kurum/kuruluşa ve ülkemize en büyük faydayı sağlamayı kendine görev edinmiş bireyler yetiştirmek İşletme Yönetimi Programı'nın temel hedefleri arasında yer almaktadır.

### Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

## B. Değerlendirme Özeti

### Ölçüt 1. Öğrenciler

#### 1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK)'ün koymuş olduğu kurallar çerçevesinde, bu programa giriş Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından ulusal düzeyde yapılan üniversite giriş sınavı ile yapılır. Öğrencilerin akademik programları tercih başvurularından sonra, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), öğrencileri üniversite giriş sınavından aldıkları puan doğrultusunda tercih edilen bölümlere yerleştirir. Detaylı bilgi için ÖSYM'nin Seçme, Değerlendirme ve Yerleştirme Merkezinin genel başvuru gereksinimleri menüsünü inceleyiniz. Bu programa yabancı öğrenci kaydı, Karabük Üniversitesi'ne yapılan direk başvuruların değerlendirilmesi sonrası yapılabilir.

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

**Tablo 1.1.** Programa yerleşen ve mezun olan öğrenci sayıları

| Akademik Yıl | Öğrenci | Mezun |
|--------------|---------|-------|
| 2022-2023    |         |       |
| 2023-2024    |         |       |
| 2024-2025    |         |       |

Öğrencilerin kesin kayıtları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri uyarınca istenen belgelerle ve her yıl ilan edilen tarihlerde Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Öğrenciler kayıt işlemlerini e-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Kayıtlarını zamanında yapmayan ve/veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt haklarını kaybetmektedirler. Öğrencilerin başka bir yükseköğretim kurumunun örgün öğretim ile eğitim veren programına kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması durumunda kesin kayıt yapılmış olsa bile kaydı iptal edilmektedir. Yönetim ve Organizasyon Bölümü, İşletme Yönetimi Programı öğrencilerinin akademik yıllara göre giriş derecelerine ilişkin bilgiler Tablo 1.2'de sunulmuştur.

#### 1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. **Tablo 1.2'**yi son üç yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)

| Akademik Yıl | Kontenjan | Kayıt Yaptıran Ö. Sayısı | Giriş Puanı | Giriş Sırası | Başarı | Yerleştirme Puan Türü |
|--------------|-----------|--------------------------|-------------|--------------|--------|-----------------------|
|              |           |                          |             |              |        |                       |
|              |           |                          |             |              |        |                       |
|              |           |                          |             |              |        |                       |

#### 1.3. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız. **Tablo 1.3'ü** son üç yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)

Yönetim ve Organizasyon Bölümü, İşletme Yönetimi Programına yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak işlemleri bölüm kurulu tarafından yapılmaktadır. İlgili bölüm kurulu kararının müdürlük makamına arz edilmesinden sonra Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Birim Eğitim, İntibak ve Öğrenci Danışmanlığı Komisyonu tarafından karar incelenir ve Karabük Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Arası Yatay Geçiş Yönergesi'ne göre karara bağlanır.

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Yönetim ve Organizasyon Bölümü Birim Eğitim, İntibak ve Öğrenci Danışmanlığı komisyonunu oluşturan öğretim elemanları şu şekildedir;

Dr. Öğr. Üyesi Fatma ERTEN (Başkan)

Dr. Öğr. Üyesi Volkan Sancı (Üye)

Öğr. Gör. Dr. Nuray DORUKBAŞI (Üye)

Yönetim ve Organizasyon Bölümü, İşletme Yönetimi Programının yatay geçiş, dikey geçiş ve çift ana dal bilgileri ile muafiyet ve intibak not dönüşüm tablosu

Tablo 1.3 ve Tablo 1.4’te sunulmuştur.

**Tablo 1.3.** Yatay geçiş, dikey geçiş ve çift ana dal bilgileri

| Akademik Yıl | Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı | Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı |
|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 2022-2023    |                                           |                                           |
| 2023-2024    |                                           |                                           |
| 2024-2025    |                                           |                                           |

**Tablo 1.4.** Muafiyet ve intibak not dönüşüm tablosu

| Üniversite Başarı Katsayısı | Üniversite Başarı Notu | Üniversite Başarı Notu Aralığı |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|
|                             |                        |                                |
|                             |                        |                                |
|                             |                        |                                |

**Kanıt 1:** Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Meslek Yüksekokulu Sekreterliği İdari ve Eğitim Öğretim Komisyonları ve Görevleri

**Kanıt 2:** [Karabük Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi](#)

**Kanıt 3:** [Karabük Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#)

- 1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız. Bilim ve teknolojinin gelişimine bağlı olarak iç/dış paydaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılamak üzere ve akreditasyon süreçlerine uyumlu olması açısından programların müfredat değişikliği yapılabilmektedir. Öğrencilerimizin mezun olma sürecinde mağduriyet yaşamaması için önceki müfredatları ile muafiyet ve intibak işlemlerinin usul ve esasları KBÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi’ ne göre yapılmaktadır. Öğrenci kabulünde önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte ve iyileştirilmekte olup gerekli bilgiler ve duyurular web sayfalarından ilan edilmektedir.

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

**Akademik danışmanlık:** Öğrencinin akademik ve sosyo-kültürel gelişimine yön veren danışmanlık hizmeti birimimiz öğretim elemanlarımız tarafından verilmektedir. Öğrencilerimiz bireysel OBS sayfalarından akademik danışman iletişim bilgilerini güncel olarak takip edebilmekte ve karşılıklı olarak ihtiyaç duyulduğunda yüz yüze veya OBS aracılığıyla kolaylıkla birbirleriyle iletişime geçebilmektedirler. Özellikle ilk kayıt işlemi yapan öğrencilerin üniversite yaşamına adaptasyon sürecini hızlandırmak amacıyla birimimizce Oryantasyon Programı düzenlenmektedir. Oryantasyon programlarında öğrencilerin danışmanla tanışmaları ile program ve mevzuat hakkında bilgiler kazanması sağlanmaktadır.

**Rehberlik hizmeti:** Üniversitemiz Sağlık ve Kültür Spor (SKS) Daire Başkanlığı bünyesinde beden ve ruh sağlığının korunması amacıyla Psikososyal Danışmanlık Birimi faaliyetlerine devam etmektedir. Ayrıca; akademik, mesleki ve sosyal yaşantılarında ihtiyaç duyabilecekleri becerileri destekleyen seminerler ile öğrencilere psikoeğitim desteği verilmektedir. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esaslar KBÜ-Psikososyal Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Yönergesi’ ne göre yapılmaktadır.

**Kariyer planlama merkezi:** Öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerine göre bilimsel

çalışmalarına yön verecek ve bireysel gelişim süreçleri ile kariyer planlarını yapma konusunda rehberlik etmek amacıyla 03.12.2020 tarih ve 2020/25 sayılı Senato Kararı ile kurulan Kariyer Merkezi (UNİKARMER) faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrenci ve mezunlarımızın Kariyer Yönetimi ve İş Arama süreçlerinde ihtiyaç duydukları profesyonel desteği sağlamak üzere "Kariyerine Yön Ver" danışmanlık projesi başlatılmış olup çevrimiçi randevu sistemi aktif olarak kullanılmaktadır.

**Danışma kurulları:** İşletme Yönetimi Programı dış paydaşları Karabük Karabük Özel Sektör Haddeciler Derneği, Safranbolu Esnaf ve Sanatkarlar Odası, KOSGEP Karabük İl Müdürlüğü, Işık Çelik Sanayi ve Tic. A.Ş. ve Aygünsan Demir Çelik Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti. dir. Ayrıca Safranbolu ŞYD MYO Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Tasarım Bölüm Başkanı da paydaşlarla yapılan toplantılarda doğal üye olarak yer almaktadır. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.

**Danışma kurulları:** İşletme Yönetimi Programı dış paydaşları Karabük Karabük Özel Sektör Haddeciler Derneği, Safranbolu Esnaf ve Sanatkarlar Odası, KOSGEP Karabük İl Müdürlüğü, Işık Çelik Sanayi ve Tic. A.Ş. ve Aygünsan Demir Çelik Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti. dir. Ayrıca Safranbolu ŞYD MYO Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Tasarım Bölüm Başkanı da paydaşlarla yapılan toplantılarda doğal üye olarak yer almaktadır.

#### **Anlaşma Yapılan Kurum ve Kuruluşlar**

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

**Danışma kurulları:** İşletme Yönetimi Programı dış paydaşları Karabük Karabük Özel Sektör Haddeciler Derneği, Safranbolu Esnaf ve Sanatkarlar Odası, KOSGEP Karabük İl Müdürlüğü, Işık Çelik Sanayi ve Tic. A.Ş. ve Aygünsan Demir Çelik Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti. dir. Ayrıca Safranbolu ŞYD MYO Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Tasarım Bölüm Başkanı da paydaşlarla yapılan toplantılarda doğal üye olarak yer almaktadır.

İşletme Yönetim Programının doğrudan anlaşma yaptığı öğrenci değişim programı bulunmamaktadır. Program öğrencilerinden hiçbiri öğrenci kabul edilmeye başlandığı tarihten itibaren öğrenci değişim uygulamalarından faydalanmamıştır. Ancak, Karabük Üniversitesi'nin; Erasmus programı ile Avrupa Birliği (AB) ülkeleri, Mevlâna programı ile dünyanın çeşitli ülkeleri ve Farabi programı ile de Türkiye'deki tüm üniversitelerde karşılıklı öğrenci değişimleri gerçekleştirilebilmektedir.

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

Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek Düzenlemeler Karabük Üniversitesi'nin küresel alandaki varlığını güçlendirmek amacıyla, uluslararası iş birlikleri, öğrenci değişim programları, yurtdışı akademik ilişkiler ve kültürel alışveriş çalışmaları Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yapılmaktadır. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü altında Erasmus, Farabi, Mevlana, İkili Anlaşmalar ve Protokoller, Uluslararası Öğrenci ve Uluslararasılaşma ve Bologna Süreci Koordinatörlükleri bulunmaktadır. İlgili koordinatörlükler öğrenci hareketliliği hakkında her yıl bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir.

İşletme Yönetimi Programı ile doğrudan değişim programı anlaşması olan üniversite yoktur. Ancak, Karabük Üniversitesi'nin değişim programları ile ilgili yapmış olduğu ikili anlaşmalar ilgili koordinatörlük tarafından paylaşılmaktadır.

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

#### **Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi**

Öğrencilerin derslerdeki başarıları; sınav, ödev, sunum, proje ödevleri vb. araçlarla ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi araçların kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı Bologna Bilgi Paketlerinde belirtilmektedir.

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

**Danışmanlık Hizmetleri:** İşletme Yönetimi Programı öğrencilerinin programa kayıt oldukları zaman diliminden itibaren bir akademik danışmanı bulunmaktadır. Akademik danışman, öğrencilerin soru ve sorunlarını dinlemekte ve çözüm üretmek için çalışmalar yapmaktadır. Ayrıca, öğrencilerin kariyer hedefleri doğrultusunda onlara yardımcı olmaktadır.

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu'na yeni kayıt yaptıran tüm öğrencilerimize dönem başında oryantasyon eğitimi düzenlenmektedir. Eğitim kapsamında öğrencilere üniversite, meslek yüksekokulu ve en özelde kendi bölümleri ile ilgili bilgiler verilmektedir. Öğrencilerin mezun olduktan sonra elde edebileceği kariyer fırsatları ve bu fırsatlardan faydalanmak için yapması gerekenlerin bilgisi verilmektedir.

**Kanıt 1: 2023-2024 Akademik Yılı Oryantasyon Eğitimi (ORYANTASYON EĞİTİMİ İLE GİLİ FOTOĞRAF EKLENECEK)**

### 1.3.2. Öğretim Elemanlarının Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları

İşletme Yönetim Programı öğrencilerine yönelik danışmanlık hizmetleri programda görevli öğretim elemanlarımız tarafından yürütölmektedir. Akademik danışmanlık kapsamında öğretim elemanlarımız, öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamanın yanı sıra; staj danışmanlığı ile öğrencilerin staj konusunda bilgilendirilmesini de sağlamaktadırlar. İşletme Yönetimi Programında danışmanlık hizmetleri Karabük Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi'ne göre yürütölmektedir. Öğrencilerin almış oldukları akademik danışmanlık ile ilgili düşünceleri yapılan anketlerle takip edilmektedir. Yönerge kapsamında danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler Tablo 1.5'de sunulmuştur.

**Tablo 1.5. Danışman başına düşen öğrenci sayıları**

| Danışman Adı | Öğrenci Sayısı | Danışman Adı |
|--------------|----------------|--------------|
| 2022-2023    |                |              |
| 2023-2024    |                |              |

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

Öğrencilerin derslerdeki başarıları; sınav, ödev, sunum, proje ödevleri vb. araçlarla ölçölmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değeriendirilmesinde hangi araçların kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı Bologna Bilgi Paketlerinde belirtilmektedir.

**Kanıt 1:** Karabük Üniversitesi Bilgi paketi

<https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx>

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

Programımızda görevli öğretim elemanları mezun olan öğrencilerle irtibatını mobil yazışma uygulamaları ve maillerle sürdürmektedir. Öğrencilerimiz eğitimleri sürecinde ve mezun olduktan sonra alanla ilgili mesleki sorunlarında ihtiyaç duymaları halinde öğretim elemanlarına kolaylıkla ulaşabilmektedirler. Mevcut durumda bu yönde bir talep henüz oluşmamış olsa da öğretim elemanları, öğrencilerden gelebilecek güncel bilgiler doğrultusunda müfredatta iyileştirici uygulamalar yapabilecektir.

### 1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçöldüğünü ve değeriendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

**Başarı Ölçme ve Değeriendirme Yöntemi**

İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl içi sınavı, kısa sınavlar, ödevler, projeler, sunumlar, yarıyıl sonu sınavı vb. araçlar ve başarı oranlarına etkileri tanımlanmaktadır. Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları hazırlanıp, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını aldıktan sonra kesinleşmekte; öğrenci bilgi sistemi ve internet sitesi yollarıyla duyurulmaktadır.

**Kanıt 1:** 2024-2025 Akademik Yılı Güz Dönemi Vize Sınav Programları

**Kanıt 2:** 2024-2025 Akademik Yılı Güz Dönemi Final Sınav Programları

**Kanıt 3:** 2024-2025 Akademik Yılı Güz Dönemi Bütünleme Sınav Programları

Öğrencinin başarısı, yarıyıl başında tanımlanmış olan başarı değerlendirme araçlarında aldığı notların belirtilen oranlar dâhilinde hesaplanması ile elde edilmektedir. Yarıyıl sonunda öğrencilerin 100 üzerinden elde ettikleri notlar, genel başarı düzeyi de göz önüne alınarak, harf notuna dönüştürülmekte ve dörtlük sistemdeki karşılıkları hesaplanmaktadır.

Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri, Karabük Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlanmıştır.

**Kanıt 4:** Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

**Kanıt 5:** Karabük Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi

- 1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemleri özetleyiniz. Bu yöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

**Öğrencilerin Mezuniyeti**

Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır. Öğrenci mezuniyeti için gereken 120 AKTS ile staj çalışmasını bitirmiş olmalıdır. Öğrenci bilgi sistemi aksi takdirde mezuniyete olanak sağlamamaktadır.

**Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi**

| Akademik Yıl   | Öğrenci sayısı |                   | Yerleşme puanı |          | Sınav başarı sırası |          |
|----------------|----------------|-------------------|----------------|----------|---------------------|----------|
|                | Kontenjan      | Kayıt<br>yaptıran | En<br>yüksek   | En düşük | En<br>yüksek        | En düşük |
| Geçerli Yıl    |                |                   |                |          |                     |          |
| Bir önceki yıl |                |                   |                |          |                     |          |
| İki önceki yıl |                |                   |                |          |                     |          |

**Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları**

| Akademik Yıl <sup>(1)</sup> | Kayıtlı Öğrenci |         | Mezun Öğrenci<br>Sayısı |
|-----------------------------|-----------------|---------|-------------------------|
|                             | 1.Sınıf         | 2.Sınıf |                         |
| Geçerli Yıl                 |                 |         |                         |
| Bir önceki yıl              |                 |         |                         |
| İki önceki yıl              |                 |         |                         |

**Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları<sup>1</sup>**

| Akademik Yıl   | Yatay Geçiş | Dikey Geçiş | Çift Anadal | Yandal |
|----------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| Geçerli Yıl    |             |             |             |        |
| Bir önceki yıl |             |             |             |        |
| İki önceki yıl |             |             |             |        |

## **Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları**

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

### **Tanımlanan Program Öğretim Amaçları**

İşletme Yönetimi Programının temel amacı; küçük ve orta ölçekli ve hatta büyük işletmelerin orta düzey yönetici ve kalifiye ara eleman ihtiyaçlarını günün değişen şartlarına, ekonomik ve teknolojik gelişmeleri de dikkate alarak yetiştirmektir. Bu amaç doğrultusunda; bir taraftan yeni bir işletmenin doğuş aşamalarını kapsayan diğer taraftan da halihazırda faaliyetlerini sürdüren işletmelerde çalışanların daha yenilikçi ve yaratıcı olmalarını sağlamaya uygun bir öğretim planı dahilinde öğretim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. İşletme Yönetimi Programının amacı; öğrencileri, kamu ve özel sektörde mesleki yeterliliklerle uluslararası bakış açısı ile donatmaktır. Öğrencilere, kendi alanlarında hem teorik hem de uygulamalı bilgi verilmesi, bunun yanı sıra iş dünyasında mezunların kendi kendilerine iş yapabilme kabiliyeti verilmesi, iş analizi yapabilme becerilerini kazandırma hedeflenmektedir.

Amaç ve hedefler kamuoyuyla <https://obs.karabuk.edu.tr/> adresinden erişilebilen BOLOGNA sistemi üzerinden paylaşılmaktadır.

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

Seçmeli ders oranı (%), Üniversite - Sektör Akademi İşbirliği Sayısı, Araştırma Projesi sayısı, Öğrenci Memnuniyet Oranı (%)

- 2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

### **İş Piyasasına Yönelik Eğitim:**

MEDEK, mesleki ve teknik eğitimin iş piyasasının ihtiyaçlarına uygun şekilde planlanmasını öngörür. Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO İşletme Yönetimi Programı'nın amacı, işletmelerin ara yönetici ihtiyaçlarını karşılayacak teknikerler yetiştirmektir. Bu hedef, doğrudan iş piyasasının taleplerine yönelik bir eğitim stratejisini desteklemektedir.

### **Mesleki Yetkinliklerin Kazandırılması:**

MEDEK, öğrencilerin ilgili meslek dalında yetkinlik kazanmalarını vurgular. öğrencilerin tekstil tüm sektörlerde iş gücüne hazır olmalarını sağlar.

### **Teknik ve Teknolojik Donanım:**

MEDEK, programların teknolojik gelişmelere uygun olarak güncellenmesini önerir. Bu doğrultuda Programda etkin, etkili ve güncel derslerin bulunması, teknolojinin etkin kullanımıyla MEDEK kriterleriyle uyumludur.

### **Teorik ve Pratik Dengesi:**

MEDEK'in önemli bir gerekliliği, teori ile pratiğin dengelenmesidir. İşletme Yönetimi Programı, hem teorik bilgi hem de pratik beceriler kazandırmayı hedefleyerek bu dengeyi kurmaktadır.

### **Kariyer ve İstihdam Odaklılık:**

MEDEK, öğrencilerin eğitim aldıkları alanda istihdam edilme şansını artırmayı amaçlar. İşletme Yönetimi Programı'nın sektör odaklı eğitim içeriği, mezunlarının tekstil sektöründe istihdam edilebilirliğini artırmaktadır.

### **Yaşam Boyu Öğrenme ve Yaratıcılık:**

MEDEK, yaşam boyu öğrenme becerileri ve yaratıcı düşüncenin geliştirilmesini teşvik eder. İşletme Yönetimi dersleri, öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirmelerine olanak sağlar. Ayrıca tekstil sektörünün sürekli değişen ihtiyaçlarına uyum sağlama becerisi, yaşam boyu öğrenmeyi destekler.

- 2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

### **İş Piyasasına Yönelik Eğitim:**

MEDEK, mesleki ve teknik eğitimin iş piyasasının ihtiyaçlarına uygun şekilde planlanmasını öngörür. Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO İşletme Yönetimi Programı'nın amacı, tekstil sektörünün ara yönetici karşılayacak teknikerler yetiştirmektir. Bu hedef, doğrudan iş piyasasının taleplerine yönelik bir eğitim stratejisini desteklemektedir.

#### Teknik ve Teknolojik Donanım:

MEDEK, programların teknolojik gelişmelere uygun olarak güncellenmesini önerir. Programda bilgisayarlı tasarım ve tekstil teknolojisi gibi derslerin bulunması, teknolojinin etkin kullanımıyla MEDEK kriterleriyle uyumludur.

#### Teorik ve Pratik Dengesi:

MEDEK'in önemli bir gerekliliği, teori ile pratiğin dengelenmesidir. İşletme Yönetimi Programı, hem teorik bilgi hem de pratik beceriler kazandırmayı hedefleyerek bu dengeyi kurmaktadır.

#### Kariyer ve İstihdam Odaklılık:

MEDEK, öğrencilerin eğitim aldıkları alanda istihdam edilme şansını artırmayı amaçlar. İşletme Yönetimi Programı'nın sektör odaklı eğitim içeriği, mezunlarının tekstil sektöründe istihdam edilebilirliğini artırmaktadır.

#### Yaşam Boyu Öğrenme ve Yaratıcılık:

MEDEK, yaşam boyu öğrenme becerileri ve yaratıcı düşüncenin geliştirilmesini teşvik eder. İşletme Yönetimi Programı İş dünyası ve işletmelerin sürekli değişen ihtiyaçlarına uyum sağlama becerisi, yaşam boyu öğrenmeyi destekler.

### 2.3.3. Program eğitim amaçları meslek yüksekokulunun öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdelleyiniz

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu'nun öz görevi evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

### 2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı irdelleyiniz

Program eğitim amaçları, Öğrenci merkezli bir anlayışla, çeşitli ölçeklerde faaliyet gösteren işletmeler ile kamu kurumlarının ihtiyaç duydukları nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılayabilmek için; kaliteyi önceleyen bir anlayışla rekabet avantajlarının farkında olan, Ar-Ge ve proje kültürüne sahip, toplumsal faydayı gözetken, girişimcilik konusunda etkin rol alabilen, katılımcı yönetim anlayışına sahip meslek elemanlarını yetiştirmektir. Bu bağlamda, Öğrencilerin başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenen tanımlı süreçler esas alınmaktadır. Bu yönetmelik ve yönergelerde sınavlar, notlar, ders geçme, başarı notları ve mezuniyet koşulları belirlenmiştir. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili süreçler akademik takvim aracılığı ile öğrencilere duyurulmaktadır. Tüm programlarda derslerin başarı ölçme ve değerlendirmesinde; laboratuvar, derse katılım, ara sınav, final sınavı, yazılı ödev, okuma ödevi, kısa sınav, proje, sunum gibi birden çok bileşen kullanılabilir. Akademik yılı boyunca yüz yüze gerçekleşen eğitim-öğretim ve gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme etkinliklerinin ve final sınavının her yarıyıl sonu toplam notu içindeki ağırlıkları, ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenmekte ve her yarıyıl başlarında ders izlencesiyle öğrencilere duyurulmaktadır. Karabük Üniversitesi Eğitim Kataloğunda da derslerin ölçme ve değerlendirme uygulamaları yer almaktadır.

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

İşletme Yönetimi Programının amaçları ve öğrenim çıktıları (kazanımları) ve ders bilgi paketleri oluşturulmuş, TYYÇ (Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi) ile uyumu belirtilmiş ve kamuoyuyla paylaşılmıştır. Bologna süreci kapsamında detaylı bilgiler yayınlanmaktadır. Ders bilgi paketlerinde AKTS kredileri, öğrenci iş yükleri, değerlendirme süreçleri ve bunlarla ilgili tüm bileşenler adım adım yapılandırılmıştır. Programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasındaki ilişkilendirme de

yapılmıştır. Bölümdeki akademik insan kaynağı her dönemin sonunda dersler için “ders dosyaları” hazırlamakta ve “sınav soru-cevap formlarına” göre sınav sorularını hazırlayarak her bir soruyu ders öğrenim çıktıları (Ö.Ç.) ile ilişkilendirmektedir. Ayrıca ders izlencelerinde de her bir öğrenim çıktısının program çıktıları ile ilişkisini veren matrisler bulunmaktadır.

Program eğitim amaçları ve eğitim hedeflerine bağlı olarak program çıktıları hazırlanmış ve ders bilgi paketinde yayınlanmıştır. Ders izlenceleri ve program ders planında yer alan derslerin kazanımları ile program çıktısı matriksi yapılmış olup, öğrencilerin mezuniyete hak kazanması ile program eğitim amaçlarına ulaşılmaktadır.

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Program eğitim amacı “Öğrenci merkezli bir anlayışla, çeşitli ölçeklerde faaliyet gösteren işletmeler ile kamu kurumlarının ihtiyaç duydukları nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılayabilmek için; kaliteyi önceleyen bir anlayışla rekabet avantajlarının farkında olan, Ar-Ge ve proje kültürüne sahip, toplumsal faydayı gözeten, girişimcilik konusunda etkin rol alabilen, katılımcı yönetim anlayışına sahip meslek elemanlarını yetiştirmektir.” olarak belirlenmiştir. Program çıktıları kamu ve özel sektör işletmelerinin ihtiyaç duyduğu nitelikli meslek elemanında bulunması gereken temel bilgi ve becerileri kazandırmak üzere belirlenmiştir. Programdan mezun olan öğrenciler; girişimcilik, yönetim fonksiyonları, işletme işlevleri (pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, üretim, halkla ilişkiler vb.), iş ve sosyal güvenlik, kalite, grup çalışması, liderlik gibi konularda teorik ve uygulamalı bilgilere sahip olmaktadır. Öğrencilerin bu program çıktılarını elde edebilmeleri için sınavlar yanında proje ödevleri, sunumlar, grup çalışmaları, kısa sınavlar, ev ödevleri, örnek uygulamalar gibi farklı yöntemler uygulanmaktadır. Programın eğitim amaçlarına ulaşip ulaşmadığı hem ders dosyaları hem de Bölüm Hedef ve Göstergelerinin gerçekleşme raporları ile ölçülmektedir. Ders dosyalarında program eğitim amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik olarak yapılan sınavlar, ödevler, projeler, sunumlar vb. uygulamalar yer almaktadır. Öğrencilerin sorulara verdikleri doğru cevaplar, ödevler ve uygulamalardan aldıkları puanlar ile başarı düzeyleri ölçülmektedir. Ders dosyaları ile öğrencilerin istenen eğitim amacına ne ölçüde ulaştığı ölçülmektedir. Ayrıca 6 aylık ve yıllık izlemeler ile de Bölüm Stratejik Hedef ve Göstergelerinde yer alan (eğitim amaçları ile ilgili olan) hedef kartlarının gerçekleşme sonuçları izlenmektedir. Örneğin 2024-2028 Bölüm Stratejik Hedef ve Göstergelerindeki Hedef Kartı 8 Girişimcilik ile ilgili eğitim amacına yöneliktir.

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

Programa müstakil misyon ve vizyon açıklamaları bulunmamaktadır.

2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.<sup>2</sup>

İşletme Yönetimi Programı öğrenci merkezli yaklaşım doğrultusunda, her eğitim öğretim dönemi başında 1. ve 2. sınıf bölüm öğrenci temsilcilerini, bölüm kurulu toplantıları vasıtasıyla karar alma süreçlerine dâhil etmektedir. Bu süreçte öğrencilerin görüş ve önerileri doğrultusunda alınan kararlar müdürlüğe UBYS üzerinden iletilmektedir. Her bir bölümden gelen eğitim öğretime yönelik öğrenci görüş ve önerileri Müdürlük tarafından gerçekleştirilen öğrenci katılımlı Yüksekokul kurulunda değerlendirilmektedir. Sürecin son aşamasında öğrenci görüş ve önerilerinin gerçekleşme durumu öğrenci temsilcilerinin de katıldığı Yüksekokul Kurulu toplantısında geri bildirim yapılarak paylaşılmaktadır.

Ayrıca Karabük Üniversitesinin güz ve bahar döneminde yaptığı anketler yoluyla iç paydaş görüşleri alınmaktadır ve İşletme Yönetimi Programı da bunlardan faydalanmaktadır. Bu çerçevede gerçekleşen akademik personel, idari personel, öğrenci ve engelli öğrenci memnuniyet anketi sonuçları üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü web sayfasından yayınlanmaktadır.

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

Safranbolu ŞYD Meslek Yüksekokulu karar alma süreçlerinde kamu ve özel sektör kuruluşları ile diğer paydaşlarla iş birliği yapmak, bu iş birliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak ve tecrübe paylaşımını teşvik etmek amacıyla “Meslek Yüksekokulu Danışma Kurulu”nu oluşturmuştur. Her bölüm de kendi dış paydaşı olan, danışma kurulu üyesini

belirlemiştir. Bölümümüz 2023-2024 Güz ve Bahar Yarıyılında dış paydaş katılımının da olduğu, her dönemde en az bir toplantı düzenlemiştir. Bu toplantılarda 2023-2024 Akademik Yılı ders planlamalarına dair değişiklik önerileri ile gerçekleştirilecek olan etkinlik planlamalarına ilişkin kurul kararları alınmıştır. Örneğin öğrenciler kişisel gelişimlerine ve kariyerlerine katkı sağlayacak etkinliklerin düzenlenmesini istemiştir. Bu doğrultuda Karabük KOSGEB İl Müdürlüğü ile ortaklaşa "Girişimcilik, İnovasyon ve KOSGEB Destekleri" semineri düzenlenmiş ve öğrencilerimiz katılım sağlamıştır. Sınıf temsilcilerimiz ders programları yapılırken ders saatleri arasında ortaya çıkan boşlukların azaltılmasını talep etmiştir. Sonraki dönemden itibaren de ders saatleri arasındaki boşluklar kaldırılmıştır. Sınıf temsilcileri iş yeri gezilerinin düzenlenmesini talep etmiştir. Bu talep için de bazı işyerleri ile görüşülmüş ve 2024-2025 Güz döneminde bu ziyaretlerin yapılması planlanmıştır.

### Ölçüt 3. Program Çıktıları

#### 3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Program çıktılarının belirlenmesi, ulusal ve uluslararası standartlara uygun, paydaşların ihtiyaçlarını dikkate alan, sürekli revizyona açık bir süreçtir. YÖK, Ulusal Yeterlilik Çerçevesi (TYÇ), Bologna Süreci, sektör geri bildirimleri, danışma kurulu raporları ve mezun değerlendirme verileri bu yöntemin kanıtlarını oluşturur. Bu yöntemle belirlenen çıktılar, mezunların sektörel ihtiyaçlara tam anlamıyla cevap verebilmesini sağlar.

#### 3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.<sup>3</sup>

##### İşletme Programı Program Çıktıları

İşletme Programı, program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğrenim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), ölçütleri dikkate alınmıştır. Bununla birlikte program çıktıları taslak olarak iç ve dış paydaşlara gönderilmiş ve gelen yanıtlar ile program çıktısı oluşturma sürecine dâhil edilmiştir. Nitekim İşletme Programı için öngörülen program çıktıları, bölüm kurulunda görüşüldükten sonra iç ve dış paydaşlara da gönderilerek çıktılarının hem akademik boyutta hem de sektörel boyutta daha nitelikli hale getirilmesi sağlanmıştır. Elde edilen yanıtlar doğrultusunda program çıktılarının bazılarında yasal çerçeveyi oluşturan hususlar çıkartılarak sadeleştirmelere gidilmiş, diğer bazı çıktılarda ise gelen öneriler doğrultusunda zenginleştirmeler gerçekleştirilmiştir. Kapsamlı bir inceleme sonucunda oluşturulan çıktılar Tablo 3.1’de verilmiştir.

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

Program çıktıları, öğretim amaçlarını sistematik olarak desteklemektedir.

Her bir çıktı, öğretim amacının belirlediği hedeflere yönelik somut öğrenim ve beceri kazanımlarını içermektedir. Özellikle teknik bilgi ve uygulamalı becerilerin geliştirilmesi, tasarım süreçlerine hâkimiyet, teknolojik yeniliklerin kullanımı ve sektörel gereksinimlere uygunluk açısından çıktılar, amaçlarla yüksek bir tutarlılık göstermektedir.

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO İşletmeYönetimi Programı çıktıları, programın eğitim amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik net, ölçülebilir ve uygulamalı hedefler sunmaktadır. Bu tutarlılık, programın sektörel ve akademik başarı sağlamasına temel oluşturmaktadır.

#### 3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktıları nasıl kapsadığını kanıtlayınız.

**Tablo 3.1. İşletme Programı Öğrenme Çıktılarının MEDEK çıktılarıyla çapraz ilişkisi**

| PÇ-1 | İşletme Yönetimi alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları ve diğer araç gereçlerle desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olur.               |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PÇ-2 | İşletme Yönetimi alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, çözüm önerileri geliştirir. |  |
| PÇ-3 | İşletme Yönetimi alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütür.                                                                                           |  |
| PÇ-4 | İşletme Yönetimi alanı ile ilgili uygulamalarda                                                                                                                                    |  |

|              |                                                                                                                                                     |  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|              | karşılaşılan karmaşık sorunları çözmede grup üyesi olarak sorumluluk alır.                                                                          |  |
| <b>PÇ-5</b>  | İşletme Yönetimi alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.                                      |  |
| <b>PÇ-6</b>  | İşletme öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirir.                                               |  |
| <b>PÇ-7</b>  | İşletme Yönetimi alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarır. |  |
| <b>PÇ-8</b>  | İşletme Yönetimi ile ilgili konularda düşüncelerini ve çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.                                  |  |
| <b>PÇ-9</b>  | İşletme Yönetimi alanının gerektirdiği bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.                                                                |  |
| <b>PÇ-10</b> | İşletme Yönetimi alanı ile ilgili uygulamalarda, değerlendirmede ve bilgilendirmede toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olur.     |  |
| <b>PÇ-11</b> | Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma konularında yeterli bilince sahip olur.                   |  |
| <b>PÇ-12</b> | Yaşam boyu öğrenme ve vatandaşlık bilincine, dil ve iletişim becerisine, tarih bilgisine sahip olur.                                                |  |

Program çıktıları MEDEK çıktıları kapsayacak şekilde aşağıdaki gibi güncellenmiştir.

PÇ1, PÇ2 ve PÇ3 İşletme Yönetimi programı için zorunlu çıktılarıdır.

MEDEK PÇ 1: Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

İşletme PÇ 4: İşletme işlevleri (yönetim, pazarlama, üretim, insan kaynakları, finansman, muhasebe, halkla ilişkiler, ar-ge) ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur. (İşletme Yönetimi PÇ 4, MEDEK PÇ 1 ile örtüşmekte ve onu kapsamaktadır.)

MEDEK PÇ 2: İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.

İşletme PÇ 5: İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kalite süreçleri ve sürdürülebilirlik hakkında bilgi sahibi olur. (İşletme Yönetimi PÇ 5, MEDEK PÇ 2 ile örtüşmekte ve onu kapsamaktadır.)

MEDEK PÇ 3: Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.

İşletme PÇ 6: İşletme yönetimi biliminin temel kavramlarını, disiplinler arası bakış açısıyla güncel gelişmeleri ve uygulamaları da takip ederek iş alanlarına uygular. (İşletme Yönetimi PÇ 6, MEDEK PÇ 3 ile örtüşmekte ve onu kapsamaktadır.)

MEDEK PÇ 4: Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.

İşletme PÇ 7: Bilişim teknolojileri (yazılım, program) kullanım becerilerini farklı iş alanlarında ve süreçlerinde etkin bir şekilde uygular. (İşletme Yönetimi PÇ 7, MEDEK PÇ 4 ile örtüşmekte ve onu kapsamaktadır.)

MEDEK PÇ 5: Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.

İşletme PÇ 8: İşletmelerde ve kamu kuruluşlarında alanları ile ilgili konularda ortaya çıkan problemleri analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir ve çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir. (İşletme Yönetimi PÇ 8, MEDEK PÇ 5 ile örtüşmekte ve onu kapsamaktadır.)

MEDEK PÇ 6: Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.

İşletme PÇ 9: Çalışma hayatı sürecinde; bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir. (İşletme Yönetimi PÇ 9, MEDEK PÇ 6 ile örtüşmekte ve onu kapsamaktadır.)

MEDEK PÇ 7: Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

İşletme PÇ 10: Karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için; iletişim, liderlik, motivasyon, çatışma ve ekip çalışması gibi işletme süreçlerini iş hayatının daha etkin ve verimli olmasında kullanır. (İşletme Yönetimi PÇ 10, MEDEK PÇ 7 ile örtüşmekte ve onu

kapsamaktadır.)

MEDEK PÇ 8: Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.

İşletme PÇ 11: Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir (İşletme Yönetimi PÇ 11, MEDEK PÇ 8 ile örtüşmekte ve onu kapsamaktadır.)

MEDEK PÇ 9: Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

İşletme PÇ 12: Çalışma hayatında alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir. (İşletme Yönetimi PÇ 12, MEDEK PÇ 9 ile örtüşmekte ve onu kapsamaktadır.)

MEDEK PÇ 10: Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

İşletme PÇ 13: Bir yabancı dili kullanarak işletmecilik alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar. (İşletme Yönetimi PÇ 13, MEDEK PÇ 10 ile örtüşmekte ve onu kapsamaktadır.)

Kanıtlar:

İşletme Yönetimi Program Çıktıları

3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.

Mezuniyet aşamasına gelmiş bir öğrencimiz aşağıdaki program çıktıları elde edebilmek için her dersten en az CC ve üstü bir notla geçmesi gerekmektedir. Aşağıda verilen herbir program çıktısı için ilgili dersler veya etkinlikler verilmiştir. Öğrencinin sınav notu hesaplanırken ders kapsamında verilen ödevleri, sunumları, projeleri vb. etkinlikler de dikkate alınarak derslerde çoklu değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır. Bu değerlendirmeler sonucunda öğrenci geçer notu elde ederse ilgili program çıktısını büyük ölçüde sağlamış sayılmaktadır. ders izlencelerinde de görüleceği üzere herbir dersin öğrenim çıktısı program çıktılarından bazıları ile ilişkilendirilmiştir. bu ilişkiler PÇ ÖÇ matrislerinde verilmiştir.

PÇ-1: Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.

Genel İşletme (İYT 105), Yönetim ve Organizasyon (İYT 203) derslerinden alınan sınav notları ve ödevler.

PÇ-2: Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.

Genel Muhasebe (İYT 101), Pazarlama Yönetimi (İYT 201), İnsan Kaynakları Yönetimi (İYT 202) ve Üretim Yönetimi (İYT 204) derslerinde elde edilen başarı notları ve projeler.

PÇ-3: Alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

İktisada Giriş (İYT 103), Makro İktisat (İYT 104), İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (İYT 208) derslerinden alınan sınav sonuçları.

PÇ-4: İşletme işlevleri (yönetim, pazarlama, üretim, insan kaynakları, finansman, muhasebe, halkla ilişkiler, ar-ge) ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

İlgili derslerin dönem sonu sınavları, uygulama projeleri ve staj raporları (Genel Muhasebe (İYT 101), Pazarlama Yönetimi (İYT 201), Finansal Yönetim (İYT 205), İnsan Kaynakları Yönetimi (İYT 202)).

PÇ-5: İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kalite süreçleri ve sürdürülebilirlik hakkında bilgi sahibi olur.

İş sağlığı ve güvenliği içerikli derslerin başarı notları, Kalite Güvencesi ve Standartları (İYT 109) dersinden alınan notlar, öğrencilerin sürdürülebilirlik projeleri, ayrıca konu üzerine yapılan araştırmalar.

PÇ-6: İşletme yönetimi biliminin temel kavramlarını, disiplinler arası bakış açısıyla güncel gelişmeleri ve uygulamaları da takip ederek iş alanlarına uygular.

Güncel işletme yönetimi derslerinden (Genel İşletme (İYT 105), Yönetim ve Organizasyon (İYT 203)) alınan sınav notları, öğrencilerin hazırladıkları ödevler.

PÇ-7: Bilişim teknolojileri (yazılım, program) kullanım becerilerini farklı iş alanlarında ve süreçlerinde etkin bir şekilde uygular.

Bilgisayarlı Muhasebe (İYT 207) gibi derslerden elde edilen sınav notları, öğrencilerin derslerde uyguladıkları yazılım projeleri ve bilgisayar laboratuvarı çalışmaları.

PÇ-8: İşletmelerde ve kamu kuruluşlarında alanları ile ilgili konularda ortaya çıkan problemleri analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirip çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.

Problem çözme odaklı projeler, analitik yaklaşımla hazırlanan staj raporları, İktisada Giriş (İYT 103), İşletme Becerileri Grup Çalışması (İYT 106) gibi derslerden yazılı değerlendirmeler.

PÇ-9: Çalışma hayatı sürecinde; bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir.

Öğrencilerin sundukları projeler, raporlama yeteneklerini değerlendiren çalışmalar, grup ve bireysel sunumlar, bu kapsamda yapılan sözlü sınavlar.

PÇ-10: Karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için; iletişim, liderlik, motivasyon, çatışma ve ekip çalışması gibi işletme süreçlerini iş hayatının daha etkin ve verimli olmasında kullanır.

Ekip çalışması gerektiren grup projeleri, yapılan uygulamalı çalışmalar ve liderlik, motivasyon temalı faaliyetlerden elde edilen sonuçlar. Proje dersleri ve İşletme Becerileri Grup Çalışması (İYT 106) gibi derslerdeki başarı notları ve geri bildirimler.

PÇ-11: Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.

Kariyer planlama dersleri ve kariyer yönetimi ile ilgili düzenlenen seminerler.

PÇ-12: Çalışma hayatında alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

Verilerin toplanması, analizi ve sonuçlarının duyurulmasını içeren projeler ve raporlar. Bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun olarak hazırlanan ödevler.

PÇ-13: Bir yabancı dili kullanarak işletmecilik alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

Yabancı dilde verilen derslerden alınan notlar.

Kanıtlar:

Tüm Derslerin Yer Aldığı Ders Dosyası Linki

3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.

Mezuniyet aşamasına gelmiş bir öğrencimiz aşağıdaki program çıktılarını elde edebilmek için her dersten en az CC ve üstü bir notla geçmesi gerekmektedir. Aşağıda verilen her bir program çıktısı için ilgili dersler veya etkinlikler verilmiştir. Öğrencinin sınav notu hesaplanırken ders kapsamında verilen ödevleri, sunumları, projeleri vb. etkinlikler de dikkate alınarak derslerde çoklu değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır. Bu değerlendirmeler sonucunda öğrenci geçer notu elde ederse ilgili program çıktısını büyük ölçüde sağlamış sayılmaktadır. ders izlencelerinde de görüleceği üzere her bir dersin öğrenim çıktısı program çıktılarından bazıları ile ilişkilendirilmiştir. bu ilişkiler PÇ ÖÇ matrislerinde verilmiştir.

PÇ-1: Yönetimle ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.

Genel İşletme (İYT 105), Yönetim ve Organizasyon (İYT 203) derslerinden alınan sınav notları ve ödevler.

PÇ-2: Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar. Genel Muhasebe (İYT 101), Pazarlama Yönetimi (İYT 201), İnsan Kaynakları Yönetimi (İYT 202) ve Üretim Yönetimi (İYT 204) derslerinde elde edilen başarı notları ve projeler.

PÇ-3: Alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

İktisada Giriş (İYT 103), Makro İktisat (İYT 104), İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (İYT 208) derslerinden alınan sınav sonuçları.

PÇ-4: İşletme işlevleri (yönetim, pazarlama, üretim, insan kaynakları, finansman, muhasebe, halkla ilişkiler, ar-ge) ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur. İlgili derslerin dönem sonu sınavları, uygulama projeleri ve staj raporları (Genel Muhasebe (İYT 101), Pazarlama Yönetimi (İYT 201), Finansal Yönetim (İYT 205), İnsan Kaynakları Yönetimi (İYT 202)).

PÇ-5: İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kalite süreçleri ve sürdürülebilirlik hakkında bilgi sahibi olur.

İş sağlığı ve güvenliği içerikli derslerin başarı notları, Kalite Güvencesi ve Standartları (İYT 109) dersinden alınan notlar, öğrencilerin sürdürülebilirlik projeleri, ayrıca konu üzerine yapılan araştırmalar.

PÇ-6: İşletme yönetimi biliminin temel kavramlarını, disiplinler arası bakış açısıyla güncel gelişmeleri ve uygulamaları da takip ederek iş alanlarına uygular.

Güncel işletme yönetimi derslerinden (Genel İşletme (İYT 105), Yönetim ve Organizasyon (İYT 203)) alınan sınav notları, öğrencilerin hazırladıkları ödevler.

PC-7: Bilişim teknolojileri (yazılım, program) kullanım becerilerini farklı iş alanlarında ve süreçlerinde etkin bir şekilde uygular.

Bilgisayarlı Muhasebe (İYT 207) gibi derslerden elde edilen sınav notları, öğrencilerin derslerde uyguladıkları yazılım projeleri ve bilgisayar laboratuvarı çalışmaları.

PC-8: İşletmelerde ve kamu kuruluşlarında alanları ile ilgili konularda ortaya çıkan problemleri analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirip çözüm önerileri sunabilme becerisine sahiptir.

Problem çözme odaklı projeler, analitik yaklaşımla hazırlanan staj raporları, İktisada Giriş (İYT 103), İşletme Becerileri Grup Çalışması (İYT 106) gibi derslerden yazılı değerlendirmeler.

PC-9: Çalışma hayatı sürecinde; bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir.

Öğrencilerin sundukları projeler, raporlama yeteneklerini değerlendiren çalışmalar, grup ve bireysel sunumlar, bu kapsamda yapılan sözlü sınavlar.

PC-10: Karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için; iletişim, liderlik, motivasyon, çatışma ve ekip çalışması gibi işletme süreçlerini iş hayatının daha etkin ve verimli olmasında kullanır.

Ekip çalışması gerektiren grup projeleri, yapılan uygulamalı çalışmalar ve liderlik, motivasyon temalı faaliyetlerden elde edilen sonuçlar. Proje dersleri ve İşletme Becerileri Grup Çalışması (İYT 106) gibi derslerdeki başarı notları ve geri bildirimler.

PC-11: Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.

Kariyer planlama dersleri ve kariyer yönetimi ile ilgili düzenlenen seminerler.

PC-12: Çalışma hayatında alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

Verilerin toplanması, analizi ve sonuçlarının duyurulmasını içeren projeler ve raporlar. Bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun olarak hazırlanan ödevler.

PC-13: Bir yabancı dili kullanarak işletmecilik alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

Yabancı dilde verilen derslerden alınan notlar.

Kanıtlar:

Tüm Derslerin Yer Aldığı Ders Dosyası Linki

3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.<sup>5</sup>

#### Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki MEDEK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son üç yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla

<sup>1</sup> Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

<sup>2</sup> Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

<sup>3</sup> Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

<sup>4</sup> Eğer program çıktıları, MEDEK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

<sup>5</sup> Bu süreç ağırlıklı olarak sınav, proje, ödev gibi öğrenci çalışmalarına dayanmalıdır. Sadece anketlere ve ders geçme başarı notlarına dayalı ölçme ve değerlendirme yöntemleri yetersiz sayılacaktır.

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.

- 4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.
- 4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde ettiği bilgiler sistematik bir biçimde toplanmış olmalı ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.
- İşletme Yönetimi programında bu şekilde bir uygulama yapılmamaktadır.

### Ölçüt 5. Eğitim Planı

- 5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.
- 5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
- 5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.  
Program özel sektörün ihtiyaçları ve akademik çalışmalar ele alınarak güncel müfredat oluşturulmuştur.
- 5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.
- 5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız. Süreç Karabük Üniversitesi tarafından yürütülmekte ve resmî web sayfasının "AKTS" sekmesinde yayınlanmaktadır.
- 5.6. **Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız.**<sup>1</sup>  
Karabük Üniversitesi, Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu, Yönetim ve Organizasyon Bölümü, İşletme Programı, kuruluşundan bugüne kadarki süreçte Öğretim Planını sürekli iyileştirme ve geliştirme çabası içinde olmuştur. Öğretim planı, bölüm başkanı ve öğretim elemanlarından oluşan Bölüm Kurulu tarafından sürekli olarak incelenmektedir. Bu kurul, tüm bölüm öğretim elemanlarını öğretim planı konusunda bilgilendirmekte ve Akademik Kurulda alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir.  
Her akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim elemanı görevlendirmesi Bölüm Kurul kararı ve Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilmektedir. Güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılan Bölüm Kurul toplantılarında, o yarıyılın değerlendirmesi yapılmakta ve gelecek yarıyıl için de görüş ve öneriler alınmaktadır. Öğretim planının yürütülmesinde, akademik açılış ve kapanış toplantılarına ilave olarak bölümde görevli tam zamanlı, yarı zamanlı ve ders saati ücretli öğretim elemanları ile belirli aralıklarla toplantılar yapılmaktadır. Düzenlenen bu toplantılarda, MYO yönetiminden, öğretim elemanlarından ve öğrencilerden gelen geri bildirimlere göre planlama yapılmaktadır.  
Öğretim planında yer alan derslerin içerik, değerlendirme, öğrenim çıktıları, ders planı vb. bilgilerinin standart bir şekilde sunumu ve uygulama birliği için her derse ait ders planı Bologna Bilgi Sistemine tanımlanmaktadır.  
İşletme Programı öğretim planı Karabük Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi ile yürütülmektedir. Bölüm öğretim planında yer alan tüm bilgiler (ders çıktıları, ders içerikleri, ders kaynakları vb.) dönem başında bu sistem yardımı ile güncellenmektedir. Ayrıca programın ders içeriklerini paylaşma, duyurular vb. için Meslek Yüksekokulu web sayfası ve Karabük Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi ([obs.karabuk.edu.tr](http://obs.karabuk.edu.tr)) ders yönetim sistemi kullanılmaktadır.

**Tablo 5.1. Eğitim Planı**

**[İşletme Yönetimi Programı]**

| Ders Adı   | Öğretim Dili | Kategori (Kredi/AKTS Kredisi) |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
|------------|--------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |              | Genel Eğitim                  | Matematik ve Temel Bilimler | Programa/alana özgü mesleki dersler | Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler | İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler |
| 1. Yarıyıl |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
|            |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
|            |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
| 2. Yarıyıl |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
|            |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
|            |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
| 3. Yarıyıl |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
|            |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
|            |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
| 4. Yarıyıl |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
|            |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |
|            |              |                               |                             |                                     |                                                  |                                                                                                              |

**NOT:** Ders sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz!

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

**[İşletme Yönetimi Programı]**

| Dersin Kodu | Dersin Adı                             | Son İki Yarıyıda Dersi Seçen Öğrenci Sayısı | Dersin Türü <sup>1</sup> |             |          |       |
|-------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|-------------|----------|-------|
|             |                                        |                                             | Sınıf Dersi              | Laboratuvar | Uygulama | Diğer |
| SMO101      | Modada Temel Tasarım                   | 38                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO103      | Dikim Teknikleri I                     | 49                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO105      | Kalıp Hazırlama Teknikleri I           | 38                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO107      | Konfeksiyon Teknolojisi                | 41                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO109      | Mesleki Bilgisayar                     | 37                                          |                          | %100        |          |       |
| SMO113      | Giyim Tarihi ve Moda Akımları          | 36                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO115      | Mesleki Matematik                      | 39                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO102      | Moda Resmi I                           | 37                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO104      | Dikim Teknikleri II                    | 43                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO106      | Kalıp Hazırlama Teknikleri II          | 31                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO108      | Staj                                   | 38                                          |                          |             | %100     |       |
| SMO110      | Tekstil Teknolojisi                    | 34                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO112      | Maliyet Hesapları                      | 29                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO118      | Bilgisayarda Giysi Tasarımı I          | 38                                          |                          | %100        |          |       |
| SMO201      | Moda Resmi II                          | 20                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO203      | Dikim Teknikleri III                   | 24                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO205      | Aksesuar Tasarımı                      | 22                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO207      | Moda, Konfeksiyon ve Tekstil Terimleri | 25                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO209      | Moda Fotoğrafçılığı                    | 22                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO211      | Konfeksiyon Yardımcı Malzemeler        | 20                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO213      | Staj                                   | -                                           |                          |             | %100     |       |
| SMO215      | Bilgisayarda Giysi Tasarımı II         | 19                                          |                          | %100        |          |       |
| SMO217      | Bilgisayarda Kalıp Hazırlama I         | 23                                          |                          | %100        |          |       |
| SMO221      | İplik Teknolojisi                      | 23                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO223      | Dokuma ve Örme Teknolojisi             | 26                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO202      | Moda Resmi III                         | 18                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO204      | Dikim Teknikleri IV                    | 18                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO206      | Moda Sunum Teknikleri                  | 17                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO208      | Proje Hazırlama                        | 19                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO210      | Moda İşletmeciliği ve İletişim         | 18                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO212      | Tekstilde Kalite ve Testler            | 23                                          | %100                     |             |          |       |
| SMO214      | Bilgisayarda Giysi Tasarımı III        | 17                                          |                          | %100        |          |       |
| SMO216      | Bilgisayarda Kalıp Hazırlama II        | 17                                          |                          | %100        |          |       |
| SMO220      | Boya ve Baskı Teknikleri               | 20                                          | %100                     |             |          |       |

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

| Ders Adı   | Öğretim Dili | Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin |   |   |      | Program Çıktısı <sup>2</sup> |
|------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|------|------------------------------|
|            |              | T                                                                  | U | K | AKTS |                              |
| 1. Yarıyıl |              |                                                                    |   |   |      |                              |
|            |              |                                                                    |   |   |      |                              |
|            |              |                                                                    |   |   |      |                              |
| 2. Yarıyıl |              |                                                                    |   |   |      |                              |
|            |              |                                                                    |   |   |      |                              |
|            |              |                                                                    |   |   |      |                              |
| 3. Yarıyıl |              |                                                                    |   |   |      |                              |
|            |              |                                                                    |   |   |      |                              |
|            |              |                                                                    |   |   |      |                              |
| 4. Yarıyıl |              |                                                                    |   |   |      |                              |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu**

- 6.1.1. **Tablo 6.1**'i doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.
- 6.1.2. **Tablo 6.1**'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdelleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak **Ek I.2**'de veriniz.
- 6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.
- 6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız
- 6.4. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

<sup>1</sup> Her dersin oluştuğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi)

<sup>2</sup> Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

**Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi**

[Programın Adı]

| Öğretim Elemanının Adı <sup>1</sup> | Unvanı       | Aldığı Son Derece | Deneyim Süresi, Yıl   |                  |                       | Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) <sup>2</sup> |             |                                |
|-------------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|
|                                     |              |                   | Kamu/ Sanayi Deneyimi | Öğretim Deneyimi | Bu Kurumdaki Deneyimi | Mesleki Kuruluşlarda                                    | Araştırmada | Sanayiye Verilen Danışmanlıkta |
| Fatma Zehra SAVI                    | Prof.Dr.     | 1                 | 5                     | 28               | 13                    | Yüksek                                                  | Yüksek      | Yüksek                         |
| Volkan SANCI                        | Dr. Öğr. Üye | 1/4               | 5                     | 16               | 16                    | Yüksek                                                  | Orta        | Yüksek                         |
| Nuray DORUKBAŞI                     | Dr. Öğr. Üye | 1/4               | 10                    | 13               | 12                    |                                                         |             |                                |
| Ülkü Hayriye İNCİ                   | Öğr. Gör.    |                   |                       |                  | 10                    |                                                         |             |                                |
| Emre CON                            | Öğr. Gör.    |                   |                       |                  |                       |                                                         |             |                                |
|                                     |              |                   |                       |                  |                       |                                                         |             |                                |
|                                     |              |                   |                       |                  |                       |                                                         |             |                                |
|                                     |              |                   |                       |                  |                       |                                                         |             |                                |
|                                     |              |                   |                       |                  |                       |                                                         |             |                                |
|                                     |              |                   |                       |                  |                       |                                                         |             |                                |

**Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti**

[Programın Adı]

| Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı) | Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) <sup>3</sup> | Toplam Etkinlik Dağılımı <sup>4</sup> |                        |       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|-------|
|                                        |                                                                   | Öğretim                               | Araştırma <sup>5</sup> | Diğer |
|                                        |                                                                   |                                       |                        |       |
|                                        |                                                                   |                                       |                        |       |
|                                        |                                                                   |                                       |                        |       |
|                                        |                                                                   |                                       |                        |       |
|                                        |                                                                   |                                       |                        |       |

## Ölçüt 7. Altyapı

Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer araç-gereçlerin program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini Ek I.3'te veriniz ve bu araç-gereçlerin önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

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

Üniversitemiz Merkez Kâmil Güleç Kütüphanesi'nde on bir (11) adet çalışma okuma salonu bulunmakta ve hafta içi 08:00–22:30 ve hafta sonu 10:00–23:00 arası hizmet vermektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın üyesi olduğu tüm çevrimiçi veri tabanlarına öğrencilerin ve personelin sadece kampüste değil istedikleri herhangi bir mekândan internet üzerinden erişim sağlamaları için gerekli altyapı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

Üniversitemiz öğrenci kulüp faaliyetleri, sosyo-kültürel faaliyetler, Rektör ve Rektör Yardımcıları ile öğrenci buluşmaları, iç paydaş ve dış paydaşlarımızın söyleşileri vb. gibi faaliyetler hayat boyu (informal) öğrenme kapsamında yapılmaktadır. KBÜ Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Dairesi Başkanlığı bünyesinde aktif olarak faaliyetlerini devam ettiren birçok “Öğrenci Kulübü” bulunmaktadır. Kulüplerin işleyişine ilişkin usul ve esasları KBÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi' ne göre yapılmaktadır. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme çalışmaları SKS Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmektedir. Etkinliklerle ilgili detaylı bilgilere SKS web sayfasından ulaşılabilir. Öğrencilerimize oryantasyon toplantılarında bu konu ile ilgili de bilgi verilmektedir.

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

Yüksekokulumuzda çalışma ortamının ve çalışanlarının sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapan “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Komisyonu” mevcuttur.

Yüksekokulumuzun ana kapısında yer alan güvenlik görevlileri giriş ve çıkışlarda kontrolleri sağlamakta ve gerekli güvenlik önlemlerini almaktadır. 24 saat boyunca ilgili güvenlik personeli görev yapmakta ve binalar güvenlik kameraları ile 24 saat gözetim altında tutulmaktadır.

Güvenlik önlemi olarak yangın söndürme ve alarm sistemleri ulaşılabilir noktalarda ve sıklıkta konumlandırılmıştır. Okulumuzun her iki binasında da periyodik olarak kontrolleri yapılan yangın söndürme tüpleri bulunmaktadır. Acil çıkış ve toplanma alanları için yönlendirme levhaları yerleştirilmiştir.

Programdaki öğrencilerin kullandığı bilgisayar laboratuvarı ve dikiş atölyesinde herkesin göreceği şekilde asılı “Kullanım Kuralları” vardır. Elektrik çarpması tehlikesine karşı elektrik panolarında kaçak akım rölesi var ve önlerine yalıtkan paspas konmuştur. Acil durumlar için elektrik panoların yanında tüm elektriği aynı anda kesecek şekilde kırmızı renkte büyük butonlar monte edilmiştir. Ayrıca derslerin öğretim elemanları; bilgisayar, makine-teçhizat ve alet-edevat kullanımı esnasında dikkat edilmesi gereken kuralları ve iş kazaları yaşanmaması için alınması gereken önlemleri hakkındaki bilgileri öğrencilere her zaman hatırlatmaktadır. Dikiş atölyesinde İlk Yardım malzeme dolabı da bulunmaktadır.

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

Tüm dersler için Bologna sisteminde bilgiye erişim olanakları (ders kaynakları, notları vs.) belirtilmiştir. Öğrencilere oryantasyon toplantısında gerekli bilgiler verilmektedir.

- 7.4. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği’ ne göre üniversitemiz bünyesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre gerekli olan idari düzenlemeleri yapmak için “Karabük Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi” oluşturulmuştur. Engelli öğrencilerimize ulaşımı kolaylaştırmak ve engelsiz bir yaşam birlikteliğine farkındalık kazandırmak için kurulan “Karabük Üniversitesi Engelsiz Yaşama Destek Öğrenci Kulübü” çalışmalarına devam etmektedir.

<sup>1</sup> Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekiyorsa ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

<sup>2</sup> Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

<sup>3</sup> Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.

<sup>4</sup> Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100

<sup>5</sup> Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

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

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO Yerleşkesi içerisinde tüm programların kullanımına açık olan ve bilgisayar destekli tasarım dersleri için kullanılan toplam 147 öğrenci kapasiteli 3 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

Üniversitemiz teknoloji ve bilişim alt yapısı makro internet hatları ile ULAKNET'e bağlıdır. Birimimiz binasında kablosuz internet erişimi olanağı bulunmaktadır.

Öğrencilere sunulan bilgisayar, internet ve enformatik altyapıları ihtiyacı karşılayacak seviyededir. İhtiyaca göre güncellemeler yapılmaktadır.

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

Öğretim elemanlarının üniversite tarafından kullanımına sunulan bilgisayar, internet ve enformatik altyapıları ihtiyacı karşılayacak seviyededir. İhtiyaca göre güncellemeler yapılmaktadır.

### **Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

- 8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız. İşletme Yönetimi Programı, Tasarım Bölüm Başkanlığı altında tam zamanlı 4 öğretim kadrosu ile hizmet vermektedir.

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

Üniversitemiz ve yüksekokulumuz kalite politikaları, temel değerleri misyon ve vizyonları kapsamında gerek eğitim öğretim gerekse idari süreçlerin sürdürülebilirliğinde gerekli ve yeterli iş gücü sağlanmaktadır. İlgili yönetmelik ve yönergelerle tanımlı süreçler ile atamalar ve görevlendirmeler gerçekleştirilmektedir. Mevcut akademik ve idari personel, kadrolarının görev tanımları dahilinde beceri ve yetkinliklerine göre görevlendirilmektedir.

Karabük Üniversitesi Personeli Etik Davranış İlkeleri Yönergesi  
<https://www.karabuk.edu.tr/belgeler/yonergeler/etikdavranis.pdf>

Karabük Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri Yönergesi

[https://www.karabuk.edu.tr/belgeler/sayfalar/etik\\_davranis\\_ilkeleri/etik\\_davranis\\_ilkeleri.pdf](https://www.karabuk.edu.tr/belgeler/sayfalar/etik_davranis_ilkeleri/etik_davranis_ilkeleri.pdf)

- 8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.<sup>1</sup>

Hizmet içi eğitimler üniversitemiz rektörlüğü personel daire başkanlığı tarafından planlanmakta ve bilgi işlem daire başkanlığı ile eşgüdümlü gerçekleştirilmektedir.

Kanıt: <https://personel.karabuk.edu.tr/hizmetici>

- 8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

Gerek üniversitemiz gerekse yüksekokulumuz ve programımız bünyesinde hesap verebilirlik ve şeffaflık temel ilkelerimizdendir. Kalite politikamız kapsamında meslek yüksek okulumuz web sayfası ve programa ait tanıtım sayfası bulunmaktadır. İlgili tüm duyuru ve haberler, etkinlik vb faaliyetler kamuoyuna okulumuz web sayfası duyuru ve haberlerinden ulaşılabilmektedir. Ayrıca öğrencilerimize yönelik evrak, bilgilendirmeler, yönetmelikler bu web sayfasında bulunmaktadır. Bu süreç web sayfası sorumlusu ile sürekli iletişim ve iyileştirmeler sayesinde gerçekleştirilmektedir.

### **Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler**

- 9.1. Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla

programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.

Program eğitim planı ve dersler tekstil sektörünün ihtiyacı resmi raporlar ve akademik çalışmalar kullanılarak tespit edilmiştir. Her öğretim elemanı ölçme-değerlendirme yöntemini sınav, ödev, sunum, proje, ders dışı etkinlik vb. yöntemlerinden bir ya da birkaçını seçerek belirlemektedir.

---

<sup>1</sup> Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

## EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

### I.1 Ders İzlençeleri<sup>1</sup>

Ders izlençelerini burada veriniz. Ders izlençeleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

#### DERS İZLENÇESİ

Programlarımızın eğitim amaç ve hedefleri ile program profilleri üniversitemiz web sayfasında yer alan Akademik Kredi Transfer Sistemi (AKTS) sekmesindeki sürümünde bulunabilir

<https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=5800&curSunit=5881#>

| Dersin Adı: | Dersin Kodu | Zorunlu/ Seçmeli | AKTS Kredi | Ulusal Kredi | T | U |
|-------------|-------------|------------------|------------|--------------|---|---|
|             |             |                  |            |              |   |   |

- Yüz yüze/Uzaktan
- Ders Yürütücüsü
- Ders Koordinatörü
- Dersin Amacı
- Dersin Hedefi
- Dersin İçeriği
- Dersin Öğrenim Çıktıları
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik)
- Öğretim yöntem ve teknikleri
- Ölçme Değerlendirme
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.)
- Ön koşul dersler ve Koşullar
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Güncelleme Tarihi

### Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

| Hafta | Başlık | E-Doküman | Video | Kısa Ses Dosyaları |
|-------|--------|-----------|-------|--------------------|
| 1     |        |           |       |                    |
| 2     |        |           |       |                    |
| 3     |        |           |       |                    |

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Dersin Gün ve Saati          | Program web sayfasında ilan edilecektir. |
| Ders Görüşme Gün ve Saatleri | Program web sayfasında ilan edilecektir. |
| İletişim Bilgileri           | abcdef@ edu.tr                           |

#### Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

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

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

**I.2 Teçhizat**

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

İşletme Yönetimi Programı için derslerin işlendiği derslikler ve Meslek Yüksekokulu bünyesindeki çalışma salonu dışında eğitim ve laboratuvar teçhizatı bulunmamaktadır. Ayrıca Safranbolu ŞYD MYO Yerleşkesi içerisinde tüm programların kullanımına açık olan ve bilgisayar kullanılması gereken dersler için kullanılan toplam 147 öğrenci kapasiteli 3 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

**I.3 Diğer Bilgiler**

Kurum bu bölümü ÖDR'de yer almasını uygun göreceği bilgiler için kullanabilir.

## EK II – KURUM PROFİLİ

### II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

Değerlendirme takımı, programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu meslek yüksekokulu ve üniversite hakkında bazı genel bilgilere de gereksinim duyacaktır. Bu bilgiler ÖDR'ye ek, ayrı bir belge olarak Ek II – Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesi birden fazla program akreditasyonu için başvuru yapılmış olsa bile, tüm programlar için ortak olmalıdır.

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Üniversiteye ilişkin bilgiler</b>                                |                                                                                                                                                                                                          |
| Üniversite Adı                                                      | : KARABÜK ÜNİVERSİTESİ                                                                                                                                                                                   |
| Web adresi                                                          | : www.karabuk.edu.tr                                                                                                                                                                                     |
| Adres                                                               | : Karabük Üniversitesi Merkez Kampüsü<br>Kılavuzlar Mahallesi 413. Sokak No: 10 Merkez<br>Karabük                                                                                                        |
| Yönetim statüsü (devlet, vakıf)                                     | : Devlet                                                                                                                                                                                                 |
| İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı                              | :2007                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler</b>                      |                                                                                                                                                                                                          |
| Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)                            | Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK<br>• İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi<br>• Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi<br>• Hukuk Bilimleri                                                                              |
| Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)                       | : Prof. Dr. Hasan SOLMAZ<br>• Tıp Fakültesi<br>• Temel Tıp Bilimleri<br>• Tıbbi Mikrobiyoloji                                                                                                            |
| Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)                       | : Prof. Dr. Elif ÇEPNİ<br>• İşletme Fakültesi<br>• İşletme<br>• Örgütsel Davranış                                                                                                                        |
| Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)                       | : Prof. Dr. İsmail Rakıp KARAŞ<br>• Mühendislik Fakültesi<br>• Bilgisayar Mühendisliği<br>• Bilgisayar Bilimleri                                                                                         |
| Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)                       | :                                                                                                                                                                                                        |
| Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)                  | : Lütü KÖM                                                                                                                                                                                               |
| <b>Akreditasyon bilgileri</b>                                       |                                                                                                                                                                                                          |
| Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)            | :                                                                                                                                                                                                        |
| Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı) | :                                                                                                                                                                                                        |
| Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)            | :                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı</b>              |                                                                                                                                                                                                          |
| Üniversitenin misyonu                                               | : Geleceğin mesleklerine uygun kaliteli eğitim                                                                                                                                                           |
| Üniversitenin vizyonu                                               | : Uluslararasılaşmada lider üniversite olmak                                                                                                                                                             |
| Üniversitenin değerleri                                             | : Akademik Özgürlük,<br>Çözüm Odaklı<br>Etik değerlere bağlı<br>Katılımcı, Girişimci<br>Şeffaf, Topluma duyarlı<br>Doğa ve çevreye duyarlı<br>Uluslararasılaşma                                          |
| Üniversitenin etik ilkeleri                                         | :<br><a href="https://karabuk.edu.tr/belgeler/sayfalar/etik_davranis_ilkeleri/etik_davranis_ilkeleri.pdf">https://karabuk.edu.tr/belgeler/sayfalar/etik_davranis_ilkeleri/etik_davranis_ilkeleri.pdf</a> |
| Üniversitenin sloganı                                               | : “Bilim merkezli öğrenci dostu üniversite”                                                                                                                                                              |

### İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri, sağlık, kültür, kongre, spor, yemekhane, yurt, vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.

İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri, sağlık, kültür, kongre, spor, yemekhane, yurt, vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.

**Kütüphane:** Üniversitemiz Merkez Kâmil Güleç Kütüphanesi'nde on bir (11) adet çalışma okuma salonu bulunmakta ve hafta içi 08:00–22:30 ve hafta sonu 10:00–23:00 arası hizmet vermektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın üyesi olduğu tüm çevrimiçi veri tabanlarına öğrencilerin ve personelin sadece kampüste değil istedikleri herhangi bir mekândan internet üzerinden erişim sağlamaları için gerekli altyapı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

**Bilgi İşlem:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) Akademik araştırmalarda, eğitim programlarında ve idari birimlerin işlemlerinde gerekli olan yazılım, donanım, network gibi merkezi bilişim sistemlerini servise sunar ve kullanıcıların gereksinimlerini karşılar. Karabük Üniversitesi'ndeki bilişim olanaklarını dünyada önde gelen kuruluşlar seviyesine çıkarmak için teknolojik gelişmeleri takip eder. Kurumda, 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 öğretim görevlisi, 19 adet idari personel ve 3 adet sürekli işçi görev yapmaktadır.

**Sağlık Kültür ve Spor:** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık kuruluşu; öğrencilerin sosyal, kültürel, danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

**İşlevi;** öğrencilerinin ve çalışanlarının beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, çalışma, spor yapma, boş zamanlarını değerlendirme ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla konferans, sempozyum, seminer, tiyatro, konser, sergi, halk oyunları faaliyetleri düzenleyerek bunlarla ilgili salonların, yemekhanelerin, kantin, kafeterya, eğlence yerleri gibi tesislerin işletilmesi/işlettirilmesi bunlardan öğrencilerin ve çalışanların en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamaktır.

Ayrıca; Öğrencilerin, sağlık ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,  
Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,

Öğrencilerin ve personelin beslenme ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak başlıca görevleridir.

**Öğrenci İşleri:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda ve yine bu kanunla düzenlenmiş olan işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde öğrenci merkezli bir Üniversite olmanın farkındalığı ile hareket eden aynı zamanda Üniversitemizin tüm birimleri ile uyum içerisinde çalışan, gelişen bilgi teknolojilerinin ışığında hareket eden, güvenli ve hızlı bilgi belge hizmeti sağlayarak iç ve dış paydaşların memnuniyetinin ön planda tutulduğu bir birimdir. Görevleri; Senato tarafından belirlenen ÖSYM kontenjanlarını YÖK'e bildirmek, Senato tarafından belirlenen yatay geçiş kontenjanları ve takvimini YÖK'e bildirmek, Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takvimi taslağını hazırlamak, Üniversitenin akademik takvimi taslağını hazırlayarak Senatoya sunmak ve eğitim öğretim faaliyetlerinin buna göre yürütülmesini takip etmek, Öğrencilerin yeni kayıt iş ve işlemlerini yürütmek, Öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belgeleri teslim etmek, Üniversite Eğitim Komisyonu sekreteryaya görevini yürütmek, Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçleri yürütmek, Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerini teslim etmek, Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak, Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme ve mezuniyet işlemlerini yürütmek, Uluslararası öğrenciler ile ilgili Başkanlık görev alanındaki iş ve işlemleri yürütmek, Eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak, Öğrenci burs ve öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak, Öğrenci araç plaka tanımlama işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak, Öğrenci e- posta tanımlama işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak, Öğrenci kart başvuru ve güncelleme işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak, Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek, Öğrenci Otomasyon Sistemini kurmak ve işletilmesini ilgili diğer Kurumlar, Üniversitemiz birimleri ve yetkilileri ile koordineli bir şekilde yürütmek, Öğrenci Belgesi, transkript, ders ve not durumları, Öğrenci durum belgesi işlemlerini ve Otomasyon Sistemindeki diğer belge işlemlerini yürütmek, Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans

Akademik Birimlerin OBS işlemlerini yürütmek, OBS Yetkilendirme işlemlerinin yapılması, Öğrenci İşleri Merkezi Binasının, bina sorumluluğu ile ilgili iş ve işleri takip etmek ve yürütmek, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Yemekhane: Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi binasında öğrencilerimize ve personelimize hizmet veren bir yemekhanesi bulunmaktadır. Ayrıca birimimizde bir adet kantin bulunmaktadır.

Yurt: Öğrencilerimizin barınmasına yönelik Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren öğrenci yurdu ve öğrenci evleri bulunmamakla birlikte üniversitemiz çevresinde Kredi Yurtlar ve Genel Müdürlüğü bünyesinde yedi (7) adet kız öğrenci üç (3) adet erkek öğrenci yurdu öğrencilerimize hizmet vermektedir.

## II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

### Genel Bilgi

| Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MYO Adı                                                 | :Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Web adresi                                              | :smyo.karabuk.edu.tr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| İletişim adresi                                         | :Yeni Mahalle Posta Sokak Kızıltan Ulukavak cd. No.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Müdür Adı Soyadı (unvanı)                               | :Dr. Öğr. Üyesi Fatma ERTEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)                          | :Öğr. Gör Selahattin ALTAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Görev dağılımı                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci İşleri</li> <li>• Öğrenci Konseyi Seçim İşleri</li> <li>• Eğitim ve Mezuniyet Komisyonu, Burs ve Yardım Komisyonu, Ders Programı Hazırlama Komisyonu, İntibak ve Staj Komisyonu, İmha Komisyonu</li> <li>• Öğrenci İşleri Prosesi, Kütüphane Hizmetleri Prosesi, Sosyal Faaliyetler Prosesi</li> <li>• Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li> <li>• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li> <li>• Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar</li> <li>• Öğrencilerin yüksekokul hakkındaki değerlendirmelerini takip eder, gerekli uygulamaları yapar.</li> <li>• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li> <li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li> <li>• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li> <li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> <li>• Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.</li> <li>• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)                          | :Öğr. Gör. Emre CON                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Görev dağılımı                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik ve İdari İşler</li> <li>• Muhasebe-Ayniyat-Personel İşleri</li> <li>• Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler</li> <li>• Yüksekokul Muayene ve Kabul Komisyonu, Elektrik Malzemesi Alım Komisyonu ve Teknik Bakım Komisyonu, Ahşap Atölyesi Malzeme Alım Komisyonu (Ahşap ve Mobilya Malzemesi ile İnşaat Malzemesi), Sıhhi Tesisat, Ahşap, Mobilya ve İnşaat Malzemesi Alım Komisyonu, Bilgisayar, Donanım ve Yazılım Komisyonu Kırtasiye ve Temizlik Malzemesi Alım Komisyonu, Sınav Programı Hazırlama ve Unika Sınav İtiraz İnceleme Komisyonu, Akademik Birim Kalite Komisyonu</li> <li>• Öğretim Hizmetleri Prosesi, Çalışma Ortamı İyileştirme Prosesi</li> <li>• Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li> <li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için gerekli çalışmaları yapar</li> <li>• Yüksekokulun değerlendirme raporlarını hazırlar.</li> <li>• Yüksekokulun stratejik planını hazırlar</li> <li>• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li> <li>• Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapar.</li> <li>• Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.</li> <li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li> <li>• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li> <li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> <li>• Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.</li> <li>• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından</li> </ul> |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | verilen diğer iş ve işlemleri yapar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MYO misyonu                                            | Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| MYO vizyonu                                            | Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve Dünyada tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen, takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip, ilimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite / sanayi / toplum işbirliğini sağlamada öncü, geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen; bir üniversite olmaktır. |

### Meslek Yüksekokulundaki Programlar

| Programın Adı <sup>1</sup>           | Türü <sup>2</sup> |                | Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş <sup>3</sup> |     | Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış <sup>4</sup> |     |
|--------------------------------------|-------------------|----------------|----------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------|-----|
|                                      | Normal Öğretim    | İkinci Öğretim | Akreditasyonu                                      |     | Akreditasyonu                                             |     |
|                                      |                   |                | Var                                                | Yok | Var                                                       | Yok |
| 1. Bilgisayar Teknolojisi            | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 2. Çocuk Gelişimi                    | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 3. Geleneksel El Sanatları           | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 4. Radyo ve Televizyon Programcılığı | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 5. Mimari Restorasyon                | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 6. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları    | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 7. Turizm ve Otel İşletmeciliği      | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 8. Turist Rehberliği                 | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 9. İç Mekan Tasarımı                 | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 10. Moda Tasarımı                    | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 11. Uygulamalı İngilizce Çevirmenlik | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |
| 12. İşletme Yönetimi                 | Normal Öğretim    |                |                                                    | X   |                                                           | X   |

#### Organizasyon şeması

Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Tablo II.1 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada meslek yüksekokulunun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısı ve MYO koordinatörü gibi).

#### Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

**Müdür : Dr. Öğr. Üyesi Fatma Erten Özgeçmiş**

**E-Posta Adresi** : fatmaerten@karabuk.edu.tr

**Telefon (İş)** : 3704186500-

### Öğrenim Bilgisi

2017  
11/Kasım/2022

Tez adı: Bir tanzimat dönemi bürokrati Ahmed Kemal Paşa'nın Osmanlı Devleti

Yüksek Lisans  
2009  
16/Haziran/2013

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ/EDEBİYAT FAKÜLTESİ/TARİH BÖLÜMÜ/TARİH PR./  
Tez adı: Selçuklular Döneminde Anadolu Türkmenlerinde dini, sosyo-kültürel ve

Lisans  
1992  
7/Haziran/1996

MARMARA ÜNİVERSİTESİ/FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ/TARİH BÖLÜMÜ/

## Akademik Görevler

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ  
2015

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ/REKTÖRLÜK/ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ  
BÖLÜMÜ

## İdari Görevler

MYO/Yüksekokul Müdürü  
17.08.2023

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ/SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK  
YÜKSEKOKULU

Bölüm Başkan Yardımcısı  
15.09.2015-16.08.2023

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ/REKTÖRLÜK/ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ  
BÖLÜMÜ

## Dersler \*

Öğrenim Dili Ders Saati Dönem

### 2023-2024

#### Lisans

Osmanlı Toplumsal ve Ekonomik Tarihi

Türkçe 2

Çağdaş Dünya Tarihi

Türkçe 2

### 2022-2023

#### Lisans

Çağdaş Dünya Tarihi

Türkçe 2

Osmanlı Toplumsal ve Ekonomik Tarihi

Türkçe 2

## Eserler

### Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

- ERTEN FATMA (2023). Tanzimat Dönemi Osmanlı Eğitim Kurumlarında Farsça ve Ahmed Kemal Paşa'nın Farsça Öğretimine Katkısı. BEÜ İlahiyat Fakültesi Dergisi, 10(2), 165-184., Doi: 10.33460/beuifd.1354269 (Yayın No: 8692777)
- ERTEN FATMA (2022). Anadolu Türkmenlerinin Sosyo-Kültürel ve İktisadi Yapılarının Dini Hayatlarına Etkisi (X-XIII. Yüzyıl). Avrasya Beşeri Bilim Araştırmaları Dergisi (Eurasian Journal of Humanities Research), 2(2) (Yayın No: 7983382)

### B. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :

- ERTEN FATMA (2024). Tanzimat Döneminde Fransa'ya Gönderilen Öğrencilere Dair Bir Vesika. 17. Uluslararası Sosyal Beşeri ve Eğitim Bilimleri Kongresi, 555-555. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 9419135)
- ERTEN FATMA (2023). Eğitimde Modernleşmenin İlk Numunesi: Daavutpaşa Rüşdiyesi. 7. Uluslararası Çağdaş Eğitim Araştırmaları Kongresi, 114-114. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 8692986)

3. ERTEN FATMA (2023). TANZİMAT DÖNEMİNDE EĞİTİM KURUMLARINDA FARŞÇA VE AHMED KEMAL PAŞA'NIN FARŞÇA ÖĞRETİMİNE KATKISI. Mardin Artuklu Üniversitesi Uluslararası Dilbilim ve Karsılastırmalı Edebiyat Kongresi -I. 30-30. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 8692898)

### C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

#### C1. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar:

1. Bir Tanzimat Dönemi Bürokratı Ahmed Kemal Paşa'nın Osmanlı Devleti Dış Politikasındaki Rolü (2023)., ERTEN FATMA, Filiz Kitabevi, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 227, ISBN:978-975-368-908-3, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 8692806)

### C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

#### C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:

1. Türkiye Cumhuriyet Tarihi-Kurtuluş, Kuruluş ve Modernleşme (1920-1938), Bölüm adı:(Şeyh Said İsyanı ve Doğu İsyanları) (2019)., ERTEN FATMA, İdeal Kültür Yayıncılık, Editör:KOÇ, Nurgün, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 470, ISBN:978-605-2101-68-1, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 5581226)

### E. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında

#### Üniversite Dışı Deneyim

|           |                 |                                                                                                                               |
|-----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2010-2010 | <b>Memur</b>    | TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI, Genel Evrak Arşiv Müdürlüğü/İstiklal Mahkemesi Dosyaları Tasnif ve İnceleme , (Kamu) |
| 2003-2009 | <b>Öğretmen</b> | Final Dershanesi, (Ticari (Özel))                                                                                             |
| 1996-2003 | <b>Öğretmen</b> | Büyük Akademi Dershanesi, (Ticari (Özel))                                                                                     |

### Sertifika

478166 Pedagojik Formasyon, Formasyon Eğitimi, İstanbul, Sertifika, 10.09.1992 -16.06.1996 (Ulusal)

### Müdür Yardımcısı : Öğr. Gör. Selahattin Altan Özgeçmiş

saltan@karabuk.edu.tr

3704188305-

SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU  
78600 SAFRANBOLU/KARABÜK

**Akademik Görevler**

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ/SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU/OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ/TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PR.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ/SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU/İKTİSADİ VE İDARİ PROGRAMLAR BÖLÜMÜ/İŞLETME PR.

BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ/SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU/TURİZM REHBERLİĞİ PR.

**Projelerde Yaptığı Görevler:**

Fusion Cuisine, Avrupa Birliği, Araştırmacı:YURT İRFAN,Araştırmacı:ÇETİNKAYA ADNAN,Araştırmacı:ALTAN SELAHATTİN,Yürütücü:DİKER OĞUZ,Proje Koordinatör Yrd.:ORTAKCI YASİN,Yardımcı Personel:DULKADİR ÖMER,Proje Koordinatörü:POLAT REFİK,Yürütücü:KARAS İSMAİL RAKIP, , 01/09/2016 - 28/02/2018 (ULUSLARARASI)

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ/SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ/SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ/SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU

MAAŞLA ÖDÜLLENDİRME, MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI , 1997

| Öğrenim Dili                                    | Ders Saati | Dönem  |   |     |  |
|-------------------------------------------------|------------|--------|---|-----|--|
| STİ265 Turizm Coğrafyası                        |            | Türkçe | 3 | Güz |  |
| STİ26 Bilgi İletişim Teknolojisi                |            | Türkçe | 3 | Güz |  |
| STİ265 Turizm Coğrafyası                        |            | Türkçe | 3 | Güz |  |
| SİY159 Bilgisayara Giriş                        |            | Türkçe | 3 | Güz |  |
| STR101 Türkiye Turizm Coğrafyası                |            | Türkçe | 3 | Güz |  |
| SMV129 Ofis Programları I                       |            | Türkçe | 3 | Güz |  |
| SİY164 Bilgisayar Büro Programları              |            | Türkçe | 3 |     |  |
| STV215 Bilgi ve İletişim Teknolojisi            |            | Türkçe | 3 |     |  |
| STİ269 Bilgi ve İletişim Teknolojisi            |            | Türkçe | 3 |     |  |
| SİY159 Bilgisayara Giriş                        |            | Türkçe | 3 |     |  |
| SUI102 Computer Skills II                       |            | Türkçe | 2 |     |  |
| STİ166 Kalite Güvencesi ve Standartları         |            | Türkçe | 2 |     |  |
| SMV128 Ofis Programları II                      |            | Türkçe | 3 |     |  |
| SGE263 Bilgi ve İletişim Teknolojisi            |            | Türkçe | 3 |     |  |
| TBT181 Temel Bilgisayar Teknolojileri Kullanımı |            | Türkçe | 3 |     |  |
| SMV129 Ofis Programları I                       |            | Türkçe | 3 |     |  |
| STİ265 Turizm Coğrafyası                        |            | Türkçe | 3 |     |  |
| STR101 Türkiye Turizm Coğrafyası                |            | Türkçe | 3 |     |  |

|                                         |        |   |
|-----------------------------------------|--------|---|
| SUI101 Computer Skills                  | Türkçe | 2 |
| STİ265 Turizm Coğrafyası                | Türkçe | 3 |
| SIL233 toplam Kalite Yönetimi           | Türkçe | 2 |
| STİ110 Kalite Güvencesi ve Standartları | Türkçe | 3 |
| SGE263 Bilgi ve İletişim Teknolojisi    | Türkçe | 3 |
| SİY159 Bilgisayara Giriş                | Türkçe | 3 |
| SUI101 Computer Skills                  | Türkçe | 2 |
| STİ166 Kalite Güvencesi ve Standartları | Türkçe | 2 |
| SMV129 Ofis Programları I               | Türkçe | 3 |
| STR101 Türkiye Turizm Coğrafyası        | Türkçe | 3 |

**C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:**

**C1. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar:**

Karabük İşgücü Piyasası Analizi (2010)., ALTAN SELAHATTİN,ÖZER EVREN,GÜRBÜZ AHMET,KARAKAYA ABDULLAH, İşkur, Basım sayısı:500, Sayfa Sayısı 140, ISBN:ISBN 978-605-359-444-4, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 61267)

Temel Bilgisayar Teknikleri Kullanımı (2005)., ALTAN SELAHATTİN, Gazi Kitabevi, Basım sayısı:5000, Sayfa Sayısı 545, ISBN:975-7313947, Türkçe(Ders Kitabı) (Yayın No: 61266)

**Üniversite Dışı Deneyim**

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, Bakanlığın çeşitli okullarında öğretmen, (Kamu)

**Müdür Yardımcısı : Öğr. Gör. Emre Con Özgeçmiş**

**Emre CON**

**E-Mail:** [emrecon@gmail.com](mailto:emrecon@gmail.com)

**Tel:** 0 (555) 5135555

**Adres:** Cemal Caymaz Mahallesi Erfirek Caddesi Ekin Yapı Sitesi C Blok D. 4  
Safranbolu/KARABÜK

**Doğum Tarihi :** 07.04.1980

**Doğum Yeri :** Kırklareli

**Uyruğu :** T.C.

**Medeni Hali :** Bekâr

**Eğitim Durumu**

|             |                                                                                                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2012 - ...  | <b><u>Gazi Üniversitesi (Ankara)</u></b><br>Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Siyaset ve Sosyal Bilimler Bilim Dalı Doktora Eğitimi |
| 2005 - 2009 | <b><u>Trakya Üniversitesi (Edirne)</u></b><br>Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Yüksek Lisans Eğitimi                               |
| 2001 – 2005 | <b><u>Selçuk Üniversitesi (Konya)</u></b><br>Kamu Yönetimi Lisans Eğitimi                                                     |
| 1991 – 1998 | <b><u>Lüleburgaz Anadolu Lisesi (Lüleburgaz/Kırklareli)</u></b>                                                               |
| 1986 – 1991 | <b><u>Atatürk İlkokulu (Babaeski/Kırklareli)</u></b>                                                                          |

**Yabancı Diller**

İngilizce (İyi Seviyede)  
Almanca (Başlangıç)

**İş Denevimi**

|                         |                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2007 Temmuz – 2008 Ocak | <b><u>AVIVASA Emeklilik ve Hayat A.Ş.</u></b><br>Finansal Danışman (Bireysel Emeklilik Aracılık Lisansı) |
| 2011 Eylül -            | <b><u>Karabük Üniversitesi Safranbolu MYO</u></b><br>Öğretim Görevlisi (Yönetim ve Organizasyon Bölümü)  |

**Askerlik İle İlişği**

Terhis (30/09/2010)

**Akademi Dışı Görevler**

|             |                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------|
| 2013 - 2015 | Türkiye Halk Oyunları Federasyonu Karabük İl Temsilciliği |
|-------------|-----------------------------------------------------------|

**İdari Görevler**

Karabük Üniversitesi Safranbolu Meslek Yüksekokulu Yaşlı Bakım program sorumluluğu (2011-2012 Güz Yarıyılı)  
Karabük Üniversitesi Safranbolu Meslek Yüksekokulu Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü (2011 - ...)  
Karabük Üniversitesi Safranbolu Meslek Yüksekokulu İşletme Yönetimi program sorumluluğu (2011-2012 Bahar Yarıyılı - ...)  
Karabük Üniversitesi Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (18.8.2023 - ...)

**Temsilcilikler**

ÖGEDER Karabük Üniversitesi Temsilcisi (2013 - ...)  
ÖGESEN Karabük Üniversitesi Temsilcisi (2014 - ...)

**Etkinlikler**

|             |                                                                            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 2004 - 2005 | Selçuk Üniversitesi, Temel Eğitime Destek Topluluğu Yönetim Kurulu Üyeliği |
| 2004 - 2005 | Selçuk Üniversitesi, Uluslararası İlişkiler Topluluğu Başkan Yardımcılığı  |

**Katıldığı Toplu Etkinlikler**

TEMA Vakfı “Babaeski Atık Kağıt Toplama Kampanyası”  
“Türkiye’de Demokrasinin 55. Yılı” Sempozyumu  
“Küreselleşme ve Kentleşme” Konferansı  
“Dünden Yarına Trakya’da Yer Altı Suları” Konferansı  
“Babaeski 2023 Vizyon Toplantısı Çevre ve Çevre Sorunları” (Proje Sunumu)  
“Ergene Hayata Dönsün – 2”, Karamusul Köyü/Lüleburgaz, 10.04.2011

**Önlisans Düzeyinde Yürüttüğü Dersler**

Kongre ve Fuar Organizasyonları  
Türk Vergi Sistemi  
Girişimcilik  
Elektronik Ticaret  
Genel İşletme  
Mikro İktisat  
Finansal Yatırım Araçları  
Küreselleşme  
Çağdaş Yönetim Yaklaşımları  
İşletme Yönetimi 1  
İşletme Yönetimi 2  
Kamu ve Özel Kesim Yapısı  
İletişim  
Üretim Yönetimi

**Lisans Düzeyinde Yürüttüğü Dersler**

Siyasi Düşünceler Tarihi  
Batı Düşünce Tarihi 1  
Batı Düşünce Tarihi 2  
Türk Modernleşmesi

Özel Sosyal Hizmet Kuruluşları ve Yönetimi  
Toplumsal Kalkınma ve Sosyal Hizmet  
Girişimcilik  
Genel İşletme

### **Ödüller**

- 2005 Liberal Düşünce Topluluğu, “Özgürlük ve Demokrasi” Konulu Makale Yarışmasında “Türkiye’de Demokrasinin Arkaik Tablosu Üzerine Bir Deneme” Başlıklı Makale İle Birincilik Ödülü

### **Kitaplar/Kitap Bölümleri**

- 2011 Con, E., Siyasal Kültür ve Siyasal Katılma, In: Dural, B., Siyaset Biliminde Kuram-Yöntem-Güncel Yaklaşımlar, İstanbul: Kriter Yayınları, 138-168.
- 2013 Dural, B. ve Con, E., Küreselleşme-Bölgeselleşme Olguları Ekseninde Yorumsamacı Bir Siyasal Çözümleme Girişimi, In: Dural, B., Türk Modernleşmesinde Temel Tartışmalar, Edirne: Paradigma Akademi Yayınları, 303-330.
- 2013 Dural, B. ve Con, E., Baskıcı Siyasal Sistemler, In: Dural, B., Çağdaş Siyasal İdeolojilerde Kuram-Yöntem-Güncel Yaklaşımlar, Edirne: Paradigma Akademi Yayınları, 11-33
- 2013 Dural, B. ve Con, E., Zeyrekli, S., Sosyal Demokrasi, In: Dural, B., Çağdaş Siyasal İdeolojilerde Kuram-Yöntem-Güncel Yaklaşımlar, Edirne: Paradigma Akademi Yayınları, 259-289
- 2016 "Recalling Contemporary Nationalism As a Threshold Against the Conflict In Between Globalization and State", Social Sciences and Humanities: A Global Perspective, Prof. Dr. A. Baran DURAL ile birlikte, 2016 Eylül, Ankara: Detay Yayıncılık, s: 7-21

### **Uluslararası Toplantılarda Sunulan Bildiri ve Makaleler (Yayımlanan)**

- 2007 Küresel Yoksullaşma- Az Gelişmişlik Açmazının Türk Siyasal- Toplumsal Yaşamına Etkileri, IV. International NGO's Conference: Global Poverty. Yard. Doç. Dr. A Baran Dural, Ar. Gör. Renzül Ekizceleroğlu ve Emre Con. Çanakkale, 19- 21Ekim 2007, Bildiriler Kitabı s. 317- 329.
- 2012 2011 Elections in Turkey and the Radical Break in the Republican People's Party: Outcomes of the Intra-Party Democratization / Türkiye’de 2011 Genel Seçimleri ve Cumhuriyet Halk Partisi’ndeki Radikal Değişim: Parti İçi Demokratikleşmenin Çıktıları - Forum of Sociology of the International Sociological Association (ISA) 01-04 Ağustos 2012 Buenos Aires - Arjantin
- 2015 "Globalization/Pluralism/Competition Issues From Mutual Dependency To Dependency Paradigms: Fact Of Being Dependent And The State" A. Baran DURAL-Emre CON  
POLITICAL SCIENCE III POLITSCI '15 / III. International Political Science Conference Proceedings December 11-12, 2015, İstanbul organized by DAKAM (Eastern Mediterranean Academic Research Center)

### **Ulusal Toplantılarda Sunulan Bildiri ve Makaleler**

- 2011 Küreselleşme, Bölgeselleşme Olguları Ekseninde Yorumsamacı Bir Siyasal Çözümleme Girişimi, VI. Kaysem Demokratikleşme ve Kamu Yönetimi Sempozyumu, Doç. Dr. A. Baran Dural ve Emre Con. Adıyaman, 26-27 Mayıs 2011
- 2013 Türkiye’de Katılım Sorunu ve Tabandan Tavana Demokrasi İnşasında Kentsel Siyasetin Rolü, VIII. Kaysem Kuramdan Uygulamaya Yerel Yönetimler ve Kentsel Politikalar Sempozyumu, Doç. Dr. A. Baran Dural ve Öğr. Gör. Emre Con. Hatay  
11-12 Mayıs 2013

### **Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler**

- 2015 Dural, B. ve Con, E., Bağımlılık Paradigmaları Ve Devlet, Tüş ve Düşünce c:1 s:3, KÜBAK, Trabzon. s. 7-23.

### **Tezler**

- 2009 Alman ve İtalyan Modelleri Bağlamında Faşist Devlet Sistemi (1922-1945) – Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi

### **Seminerler**

- 2012 T.C. Karabük Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü “Zirvedekilerle Buluşma” Semineri (06 Nisan – 04 Mayıs 2012)  
YURTKUR “Kariyer Günleri” Semineri (02-16 Mayıs 2012)  
T.C. Safranbolu Kaymakamlığı “Dünya İnsan Hakları Günü” Semineri (10 Aralık 2012)

### **Bilgisayar Bilgisi**

Microsoft Windows Sürümleri (9x, Win7, WinXP)  
Microsoft Office  
İnternet

### **İlgilenilen Alanlar**

Bateri Çalmak, Amatör Tiyatro Oyunculuğu, Edebiyat, Sinema, Araştırma, Spor

### **Lisanslar**

Bireysel Emeklilik Sistemi Aracılık Lisansı, 10.08.2007, Emeklilik Gözetim Merkezi, İstanbul

**Referanslar**

**Kemal Görmez**, Prof. Dr., Gazi Üni., Kamu Yön. ABD, (0532) 245 07 95

**Biol Akgün**, Prof. Dr., Yıldırım Beyazıt Üni., Uluslar arası İlişkiler ABD,  
(0312) 324 15 55

**Baran Dural**, Prof. Dr., Trakya Üni., Kamu Yön. ABD, (0543) 893 24 06

**Muhammet Bilgen**, Yrd. Doç., Dr., Kastamonu Üni. Güzel Sanatlar Fakültesi (0544) 690 68 49

**Oğuz Diker**, Yrd. Doç. Dr., Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Turizm Fakültesi (0507) 766 32  
14

---

<sup>1</sup> Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

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

<sup>3</sup> Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

<sup>4</sup> Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

### Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programlara akademik destek veren tüm bölümler/programlar (MYO içi ve dışı) ile bilgileri kullanarak, **Tablo II.2a** ve **Tablo II.2b**'yi doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

**Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([Akademik yıl <sup>(1)</sup>])**

| Programın Adı <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Öğretim Elemanı     |                   |      |    |      |    | Toplam |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|------|----|------|----|--------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TZ                  |                   | YZ   |    | DSÜ  |    |        |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Adet <sup>(3)</sup> | HY <sup>(4)</sup> | Adet | HY | Adet | HY | Adet   | HY |
| Muhasebe ve Vergi Uygulamaları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                   | 6                 |      |    |      |    | 1      | 6  |
| <p><sup>(1)</sup> Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.</p> <p><sup>(2)</sup> Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.</p> <p><sup>(3)</sup> Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.</p> <p><sup>(4)</sup> Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.</p> |                     |                   |      |    |      |    |        |    |

**Tablo II.2b Programın destek aldığı birimler ([Akademik yıl <sup>(1)</sup>])**

| Programın Adı <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Öğretim Elemanı     |                   |      |    |      |    | Toplam |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|------|----|------|----|--------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TZ                  |                   | YZ   |    | DSÜ  |    |        |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Adet <sup>(3)</sup> | HY <sup>(4)</sup> | Adet | HY | Adet | HY | Adet   | HY |
| Muhasebe ve Vergi Uygulamaları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                   | 6                 |      |    |      |    | 1      | 6  |
| <p><sup>(1)</sup> Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.</p> <p><sup>(2)</sup> Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.</p> <p><sup>(3)</sup> Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.</p> <p><sup>(4)</sup> Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.</p> |                     |                   |      |    |      |    |        |    |

### II.3 Personel Sayıları

Meslek yüksekokulundaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ve öğrencilerin sayısını hem meslek yüksekokulu için, hem değerlendirilen her program için, **Tablo II.3**'ü kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

**Tablo II.3. Personel Sayısı ([Akademik Yıl <sup>(1)</sup>])**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Adet <sup>(2)</sup> |    |     | Toplam | Haftalık Toplam Saat <sup>(3)</sup> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-----|--------|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TZ                  | YZ | DSÜ |        |                                     |
| Öğretim Elemanları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 53                  |    | 3   | 56     | 802                                 |
| Toplam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |    |     |        |                                     |
| Teknisyenler/Uzmanlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                   |    |     | 4      |                                     |
| Diğer idari görevliler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8                   |    |     | 8      |                                     |
| Diğer <sup>(4)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                   |    |     | 2      |                                     |
| <p><sup>(1)</sup> Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.</p> <p><sup>(2)</sup> TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli</p> <p><sup>(3)</sup> Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati</p> <p><sup>(4)</sup> Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.</p> |                     |    |     |        |                                     |

#### II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Meslek yüksekokulunda görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

#### II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm meslek yüksekokulu ve değerlendirilecek her program için son üç yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini **Tablo II.4**'de veriniz.

**Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları**

##### Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

| Akademik Yıl | Hazırlık | Sınıf |      | Toplam Öğrenci Sayıları | Mezun Sayıları |
|--------------|----------|-------|------|-------------------------|----------------|
|              |          | 1.    | 2.   |                         |                |
| 2024-2025    | 324      | 1376  | 2077 | 3777                    | 636            |
| 2023-2024    | 310      | 1703  | 1955 | 3968                    | 477            |
| 2022-2023    | 308      | 1693  | 1719 | 3956                    | 487            |

##### Program: \_\_\_\_\_

| Akademik Yıl | Hazırlık | Sınıf |    | Toplam Öğrenci Sayıları | Mezun Sayıları |
|--------------|----------|-------|----|-------------------------|----------------|
|              |          | 1.    | 2. |                         |                |
| 2024-2025    |          |       |    |                         |                |
| 2023-2024    |          |       |    |                         |                |
| 2022-2023    |          |       |    |                         |                |

#### II.6 Kredi Tanımı

Normal olarak, bir kredi, haftalık bir ders saatinde ya da 2 pratik uygulama saatinde yapılan çalışmaların eğitim yüküne karşılık gelmektedir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır.

AKTS kredisi ise öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

#### II.7 Kabul, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Mezuniyet Koşulları

Bu bölümde verilen bilgiler, meslek yüksekokulundaki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunulan programlardan herhangi biri için bir istisna söz konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

##### Öğrenci Kabulü

Diğer kurumlardan alınan derslerin, programların kendi ders planlarında yer alan dersler yerine ne şekilde sayıldığına ilişkin bilgi veriniz.

Üniversitemize kayıt yaptıran ve daha önce alınmış ve başarılmış ders/derslerin yerine, yerel ve AKTS kredileri eşitliği şartı aranmaksızın ve zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmadan; ders içeriği uyumu/ yeterliliği incelenir (14 haftalık ders konusunun en az 8 haftalık kısmı uyumlu/yeterli ise eşdeğer kabul edilir) ve Bölüm Kurulu tarafından öğrencinin muaf edileceği dersler ve intibak ettirileceği ilgili yarıyıl/yıl belirtilerek bir rapor düzenlenir.

Ders muafiyeti yapılırken derslerin not dönüşümünde öncelikle Üniversitemiz not baremleri kullanılır. İhtiyaç duyulması halinde not dönüşümünde “Yükseköğretim Kurulu” tarafından belirlenen 4'lük sistemdeki notların 100'lük sistemdeki karşılıkları tablosu kullanılır.

Aynı anda ön lisans ve lisans eğitimine devam eden öğrencilerin, eş zamanlı olarak almış oldukları ders her iki programda da var ise birbirlerinin yerine saydırılmaz.

Ders intibaklarında, öğrencinin aldığı dersin dili İngilizce ise bu ders hem İngilizce hem de Türkçe derse eşdeğer sayılabilir. Dersin dili Türkçe ise yalnızca Türkçe derse eşdeğer sayılır. İngilizce dışındaki diğer dillerde alınan derslerin intibakının yapılıp yapılmayacağına ilgili birim Yönetim Kurulunca karar verilir.

Düzenlenen bu rapor ilgili Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır ve karar

öğrenci bilgi sistemine işlenir.

Öğrencinin muafiyet talebinde bulunduğu dersler için AKTS bazında kredi transferi işlemi yapılır. Öğrenim süreleri boyunca ön lisans programlarına kayıtlı öğrenciler için en fazla 70 (yetmiş) AKTS'lik, lisans programlarına kayıtlı öğrenciler için ise 190 (yüz doksan) AKTS'lik dersten muafiyet yapılır. Ancak Karabük Üniversitesinde kayıtlı öğrencilerin aynı programın I. ve II. Öğretimleri arasında yatay geçiş yapmaları durumunda bu şart aranmaz. Ayrıca üniversite seçmeli ders muafiyetleri bu hesaplama dahil edilmez.

### **Yatay ve Dikey Geçiş**

Meslek yüksekokulundaki programlara yatay geçişle öğrenci kabulüne ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Dikey geçiş ile giden öğrenciler için bulunan düzenlemeleri ve uygulamaları ayrıca açıklayınız. Kabullerde kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

- Yüksekokul bölüm başkanlıklarınca yatay geçiş yönergesi doğrultusunda var ise ilave kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları belirlenir. Yüksekokul kuruluna sunulur.
- Konu yüksekokul kurulunda görüşülerek öğrenci işleri daire başkanlığı'na bildirilir.
- Konu öğrenci işleri daire başkanlığınca senatoya sunulur,
- Senatoca kabul edilen ilave kontenjanlar yök'e bildirilir.
- Kurumlar arası kontenjanlar ve akademik takvim yök'ün web sayfasında yayınlanır.
- Belirlenen tarihlerde öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ekranına istenen evrakları yükleyerek başvuru yapar.
- Başvurular intibak komisyonlarınca incelenir.
- Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür. Diğerleri ret edilir.
- Konu yönetim kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilir.
- Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemin'den (OBS) kesin kayıtlarını yaptırırlar.
- Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin özlük dosyası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili yükseköğretim kurumundan istenir.
- Önceki üniversitede alınmış dersin; yerel ve AKTS kredileri eşitliği şartı aranmaksızın ve zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmadan; ders içeriği uyumu/ yeterliliği incelenir (14 haftalık ders konusunun en az 8 haftalık kısmı uyumlu/yeterli ise eşdeğer kabul edilir) ve Bölüm Kurulu tarafından öğrencinin muaf edileceği dersler ve intibak ettirileceği ilgili yarıyıl/yıl belirtilerek bir rapor düzenlenir. Düzenlenen bu rapor ilgili Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır ve karar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

### **Çift Anadal**

Meslek yüksekokulundaki çift anadal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

- Yönetim kurulunca, her eğitim-öğretim akademik yılı başında ilgili programın o yıla ait birinci sınıf birinci yarıyıl anadal öğrenci sayısının en az % 20'si olarak belirlenerek, senato kararı ile çift anadal kontenjanları belirlenir.
- Öğrenciler Anadal Önlisans diploma programında, anadal diploma programının en erken ikinci yarıyılı, en geç ise üçüncü yarıyılı başında başvurabilirler.
- Öğrenciler anadal diploma programında tüm dersleri başarı ile tamamlamış olması, genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 70 olması ve başvuru anında ilgili sınıfta başarı sıralaması itibarıyla en üst % 20 de bulunması şartıyla başvuruda bulunabilirler. Ayrıca anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ancak anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarı ile en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilirler.
- Çift anadal programına başvurular üniversite senatosunca belirlenen tarihte başvuru formu ve transkript ile ilgili birime yapılır.
- Öğrencilerin çift anadal diploma programına kabulü, o programın yürütüldüğü ilgili bölümün önerisi üzerine Fakülte ve Yüksekokul Yönetim Kurullarının onayı ile yapılır.
- Çift anadal programına kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları senato tarafından belirlenen kayıt tarihlerinde gerçekleştirilir.
- Öğrencilerin çift anadal programından alacağı dersler, 36 (otuz altı) yerel kredi ve 60 (altmış) AKTS'

den az olmamak kaydıyla ilgili fakülte ve yüksekokul yönetim kurulları tarafından belirlenir ve akademik yılın başında ilân edilir.

- Çift anadal programındaki dersleri saptamada ve bunların alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olmak ve çift anadal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili bölüm başkanlıklarınca, öğretim üyeleri arasından bir Çift Anadal Programı Koordinatörü görevlendirilir. Çift Anadal Programı Koordinatörü öğrencilerin anadal lisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapar.
- Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 70 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 100 üzerinden 65'e kadar düşebilir. Genel not ortalaması ikinci kez 100 üzerinden 65'in altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.
- Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanunun 44'üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir.

### **Yandal**

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

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu'nda yandal programı bulunmamaktadır.

### **Mezuniyet Koşulları**

Öğrencilerin, mezuniyet koşullarını sağlamalarını garanti altına almak için kullanılan süreci tanımlayınız. Bu amaçla kullanılan her türlü belgeyi sununuz.

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

- Mezuniyet kararının verilebilmesi için önlisans ve lisans öğrencilerinin;
- Ortak zorunlu dersler dışında, dört yıllık lisans programlarının en az 128 kredi, iki yıllık önlisans programlarının ise en az 64 kredilik derslerin tamamını almış ve devam şartını yerine getirerek başarmış olmaları gerekir. Programda yer alan dersler her dönem için 30 AKTS kredisi olmak üzere; önlisans programlarında 120 AKTS kredisi, lisans programlarında 240 AKTS kredisidir.
- 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı ve sonrasında ilk kaydını yaptıran önlisans ve lisans öğrencilerinin; mezuniyetleri için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek geçer not almaları ve mezun olmak için gereken 2,00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları gerekmektedir.
- Mezuniyet kararının verilebilmesi için akademik danışmanlar; Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin, programdan mezun olması için alması gereken derslerin tamamını alıp almadığını, AKTS ve kredi bilgilerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden kontrol ederler.
- Diğer mezuniyet onay birimleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane Daire Başkanlığı vb.) tarafından onay verilip verilmediğini öğrenci bilgi sistemi üzerinden kontrol ederek; mezuniyete hak kazanan öğrencinin mezun olabilmesi için gerekli onayı verirler.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından; Öğretim planındaki tüm dersleri başarı ile tamamlayarak Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyetine karar verilen ve öğrenci bilgi sistemi üzerinde akademik danışman tarafından mezuniyeti onaylanan öğrencilerin, mezuniyet işlemleri öğrenci bilgi sistemine işlenir.

**Tablo II.1 Organizasyon Şeması**

