MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

YÖNETİM ve ORGANİZASYON BÖLÜMÜ

Dicle Üniversitesi, Kıtılbıl Mahallesi, 21280, Sur, Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek YüksekokuluDiyarbakır/Türkiye

2024

MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler 6

B. DEĞERLENDİRME ÖZETİ 10

Ölçüt 1. Öğrenciler 10

1.1. Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve yetkinlik) öngörülen sürede edinebilecek eğitim altyapısına sahip olmalıdır. 10

1.2. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir. 11

1.3. Yatay geçiş, Dikey geçiş, Çift anadal ve Yandal uygulamaları 11

1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır. 16

1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız. . 16

1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım bulunmalı ve işletiliyor olmalıdır. 18

1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız. 18

1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar işletiliyor olmalıdır. 19

1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan orta klıkları ve örnek uygulamalar: 19

1.7. Öğrenci hareketliliğini ve programlarını teşvik eden politika ve düzenlemeleri olmalıdır. 21

1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemleri uygulanıyor olmalıdır. 22

1.9. Öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik danışmanlık hizmetleri işletiyor olmalıdır. 22

1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetleri işletiyor olmalıdır. 23

Madde 6: (1) a) Öğrenciye öğrenimi boyunca eğitim-öğretimini ilgili mevzuat çerçevesinde planlayabilmesi konusunda yardımcı olmak. 23

1.11.Öğrenci geri bildirimlerin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmalı, uygulanmalı ve sürekli iyileştirme çalışmalarında değerlendirilmelidir. 24

1.12. Öğrencilerin eğitim planındaki tüm dersler için ders başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir. 25

1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır. 29

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları 30

2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız. 30

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış performans göstergeleri bulunmalıdır. 31

2.3. Program eğitim amaçları kurum ve meslek yüksekokulunun misyon ve vizyonu ile uyumlu olmalıdır. 32

2.4. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı tanımlı olmalı ve bunun için uygun bir ölçme değerlendirme sistemi bulunmalıdır. 35

2.5.Program eğitim amaçlarına ulaşılma düzeyi sistematik bir şekilde izlenmelidir. 36

2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonu olmalı ve bunları kamuoyuyla paylaşmış olmalıdır. 37

2.7. İç ve dış paydaşların eğitim öğretim süreçlerine katkılarını sağlayacak mekanizma ve uygulamalar bulunmalıdır. 38

Ölçüt 3. Program Çıktıları 39

3.1. Eğitim öğretim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve yetkinlik bileşenlerini kapsayan ders kazanımları ve program çıktıları olmalı ve bu çıktılar MEDEK Program Çıktılarının tümünü karşılamalıdır. 39

3.2. Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır. 43

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme 44

4.1. Ders kazanım ve program çıktılarının izlenmesine, güncellenmesine ve sürekli iyileştirilmesine yönelik mekanizmaların kurulmuş ve işletiliyor olduğuna yönelik somut kanıtlar sunulmalıdır. 44

4.2. Program belirli bir süreç, sistem ya da mekanizmayla elde ettiği iç ve diş paydaş geribildirimlerini, programın sürekli iyileştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla kullanmalıdır. 44

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. 44

4.3. Program mezun izleme sistemi aracılığıyla elde ettiği bilgileri, programın sürekli iyileştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla kullanmalıdır. 45

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. 45

Ölçüt 5. Eğitim Planı 46

5.1. Programa/alana özgü mesleki dersler en az 60 AKTS olmalıdır. Bu derslerin en az 20 AKTS kadarı programa özgü öğrenim çıktıları sağlayan teori, kalanı beceri ve yetkinlik kazandıran derslerden oluşmalıdır. 46

5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan derslerden oluşmalıdır. 48

5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders (bkz. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği) ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren derslerden oluşmalıdır. 48

5.4. Eğitim planı ilgili programın disiplinine özgü ölçütleri içermelidir. 48

5.5. Programda öğrenci iş yüküne dayalı ve kamuoyuyla paylaşılan yeterlilik temelli eğitim planı bulunmalı ve uygulanmalıdır. 50

5.6. Öğretim planını garanti altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir yönetim sistemi bulunmalı ve işletiliyor olmalıdır. 50

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu 51

6.1 Öğretim elemanı kadrosu, öğretim ihtiyaçlarını karşılayacak nicelik ve nitelikte olmalıdır. 51

6.2 Öğretim elemanlarına yönelik teşvik veya ödüllendirilme mekanizmaları olmalı, adil ve şeffaf şekilde sürdürülmelidir. 52

6.3 Öğretim elemanı alımı ve/veya yükseltilmesinde tanımlı bir sistemi bulunmalı ve uygulanıyor olmalıdır. 52

6.4 Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım dengesi kurulmuş olmalıdır. 53

Ölçüt 7. Altyapı 56

7.1. Eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynakları sunmalıdır. 56

7.2. Program öğrencilerine ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren altyapıyı sunmalıdır. 57

7.3. Öğrencilerin öğrenim ve yaşam ortamlarında gerekli güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemleri alınmış olmalıdır. 58

7.4. Öğrencilere sunulan bilgiye erişim olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır. 59

7.5. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır 60

7.6. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır. 61

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı 62

8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız. 62

8.2. İnsan kaynaklarını etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçleri bulunmalıdır. 63

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri işletiliyor olmalıdır. 65
8.4. Program hesap vermeyi ve kamuoyunu bilgilendirmeyi ilke olarak benimsemiş olmalı ve bunu işletmelidir. 66
Ölçüt 9. Programa Özgü Ölçütler 67
9.1. Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız. 67
EK I - PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER 69
I.1 Ders İzlenceleri 69
I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri 70
I.3 Teçhizat 71
I.4 Diğer Bilgilert 71
EK II – KURUM PROFİLİ 72
II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler 72
II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler 77
II.3 Personel Sayıları 82
II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi 84
II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri 84
II.6 Kredi Tanımı 85
II.7 Kabul, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Mezuniyet Koşulları 85

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAM Bilgileri

Dili : Türkçe
Süresi (Yıl) : 2
Azami Süresi (Yıl) : 4
Kontenjanı : 80
Staj Durumu : Var
ÖSYM Tipi : TYT

İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAM İÇERİĞİ

MİSYON

Öğrencilerimizi üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip bireyler olarak yetiştirmek, iş dünyası ve sanayi paydaşlarımızla buluşturmak.

VİZYON

Bölgemizin ve ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli işletme profesyonellerini yetiştiren, bölgesel ve ardından ulusal düzeyde tanınan, tercih edilen bir bölüm olmaktır.

TARİHÇE

1976-1977 öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak kurulan Diyarbakır Meslek Yüksekokulu, 20 Temmuz 1982 tarih ve 41 sayılı Yükseköğretim kurumları hakkındaki kanun hükmünde kararname ile Dicle Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlanmıştır. Anılan dönemlerde İktisadi ve İdari Programlar Bölümü olarak faaliyet gösteren bölümümüz, 2013-2014 öğretim yılında Diyarbakır Meslek Yüksekokulunun 3 ayrı meslek yüksekokuluna ayrılması sonucu Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Yönetim ve Organizasyon Bölümü İşletme Yönetimi Programı olarak öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Yönetim ve Organizasyon Bölümümüz; Yarım yüzyıla yaklaşan geçmişi, motivasyonu yüksek akademik ve idari personeli ile bölüme bağlı İşletme Yönetimi Programında 400'ü aşkın öğrencisiyle, nitelikli eğitim öğretim faaliyetleriyle katma değeri yüksek beşeri sermaye yaratarak ilimiz, bölgemiz, ülkemiz ve dünyamızın aydınlık geleceğinin şekillenmesinde katkı sunmak çabası içerisindedir.

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

PROGRAMIN AMACI

İşletme Yönetimi Programı, temel işletmecilik bilgi ve becerilerine sahip, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip edebilen ve uygulayabilen, sosyal ilişkilerde başarılı elemanlar yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

PROGRAMIN HEDEFİ

Öğrencilerimizin işletme yönetimi alanında İşletmelerde görev alabilecek düzeyde bilgi ve beceriye sahip olmalarını sağlamak, açık öğretim veya örgün eğitim yoluyla lisans düzeyine ulaşarak kariyer yapma motivasyonunu pekiştirmek ve mezuniyet sonrası ilgili kariyer sınavlarına hazırlananların amaçlarına ulaşmalarını sağlamaktır.

PROGRAM YETERLİKLERİ

İşletme Yönetimi Ön lisans Programını başarı ile tamamlayan mezunlar, işletmelerin bütün departmanlarında çalışabilirler.

PROGRAM ÖĞRENCİLERİNİN DİKEY GEÇİŞ YAPILABİLECEKLERİ BÖLÜM / PROGRAM:

Öğrencilerimizin, işletmelerin her departmanında görev alabilecek düzeyde bilgi ve beceriye sahip olmaları veya açık öğretim / örgün eğitim yoluyla eğitimlerini lisans düzeyine çıkarıp, girişimci, yönetici ve işletmeci olarak kariyer yapmaları konusunda motivasyona ulaşmalarını sağlamak ve mezuniyet sonrasında da talep / ihtiyaç durumunda akademik destek vermek programın hedefleri arasındadır.

İşletme Yönetimi Programından dikey geçiş yapılabilecek lisans programları aşağıdaki gibidir:

Bankacılık, Bankacılık ve Finans, Bankacılık ve Sigortacılık, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Ekonomi ve Finans, İşletme, İşletme Bilgi Yönetimi, İşletme Enformatiği, İşletme Yönetimi, İşletme-Ekonomi, Lojistik, Lojistik Yönetimi, Muhasebe ve Denetim, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Sağlık Yönetimi, Sermaye Piyasaları ve Portföy Yönetimi, Sermaye Piyasası, Sigortacılık, Sigortacılık ve Risk Yönetimi, Sigortacılık ve Sosyal Güvenlik, Teknoloji ve Bilgi yönetimi, Uluslararası Finans, Uluslararası Finans ve Bankacılık, Uluslararası İşletmecilik, Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Ticaret ve Finans, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi, Yönetim Bilişim Sistemleri.

İşletme Yönetimi bölümü mezunları DGS ile açık öğretim bölümlerinde geçiş yapabilecekleri lisans programları:

İktisat, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Maliye, İşletme, Kamu Yönetimi, Uluslararası İlişkiler, Konaklama İşletmeciliği, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Sağlık Yönetimi, Havacılık Yönetimi, Yönetim Bilişim Sistemleri, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi.

AKADEMİK PERSONEL

İşletme Yönetimi Programımızda halen, 1 Doçent, 6 Öğretim Görevlisi ile öğretim faaliyetlerine devam edilmektedir.

Doç. Dr. Mustafa BULUT (Bölüm Başkanı)

Öğr. Gör. Fahri ÇAKAR (Program Başkanı)

Öğr. Gör. Cengiz Beran SEZER

Öğr. Gör. Zeynelabidin ACAY

Öğr. Gör. Ahmet Raşit TOPTANCI

Öğr. Gör. Abdulkadir SAKAR

Öğr. Gör. Mesut OĞRAŞ

PROGRAMIN EĞİTİM AMAÇLARI

PEA1. Kamu ve özel sektörde ihtiyaç duyulan bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip nitelikli bireyler yetiştirmek.

PEA2. İşletme bölüm mezunlarının sorumluluk alabilen, takım çalışması yapabilen, analitik düşünebilen ve yenilikçi çözümler sunabilen bireyler olarak yetişmesini sağlamak.

PEA3. Topluma karşı sorumluluklarının bilincinde, yüksek etik değerlere sahip ve edindiği bilgileri toplumsal sorumluluk bilinciyle kullanan bireyler yetiştirmek.

PEA4. Mezunlarımızı, araştırma yapabilen, yaşam boyu öğrenme bilinciyle akademik, mesleki ve kişisel gelişimine devam edebilen bireyler olarak yetiştirmek.

PEA5. Mezunlarımıza, alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip edebilme ve gelişmelere uyum sağlayabilme becerilerini kazandırmak.

PEA6. Yeni bir iş fikriyle kendi adına işletme kurup çalıştırabilen öğrenciler yetiştirmek.

PEA7. Ülke ekonomisi ve işletmeler açısından dış ticaretin önemini bilen, mesleği ile ilgili bilgisayar programlarını kullanabilen, etkili iletişim kurabilen mezunlar yetiştirmek.

KAZANILAN DERECE

Bu program, İşletme Yönetimi alanında 120 AKTS kredilik ve 2 yıllık ön lisans sistemine tabidir. Program başarılı bir şekilde tamamlanıp, program yeterlilikleri sağlandığında bu alanda Ön Lisans derecesine sahip olunur.

KABUL KOŞULLARI

Adayların Lise ve dengi okul diplomasına sahip olması ve YÖK'ün ilgili mevzuatı doğrultusunda ÖSYM tarafından belirlenen şartları yerine getirmesi gerekir.

ÜST KADEMEYE GEÇİŞ

"Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

MEZUNİYET KOŞULLARI

Programı başarıyla tamamlamak için mevcut olan derslerin tümünü (120 AKTS karşılığı) geçmek, 100 üzerinden en az 60 ağırlıklı not ortalaması elde etmek.

MEZUN İSTİHDAM OLANAKLARI

İşletme Yönetimi Programı mezunları sanayi, ticaret ve hizmet işletmelerinin yönetim, muhasebe, finans,

insan kaynakları, üretim, pazarlama ve halkla ilişkiler departmanlarında istihdam edilebilmektedir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Her öğrencinin dönem başında derslere kayıt yaptırması ve dönem sonu sınavına girebilmesi için derslerin en az %70'ine devam etmiş olması gereklidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınav (ara sınav notu olarak ödev, laboratuvar sınavı, kısa süreli sınav gibi ölçme araçlarından elde edilen puanlar da değerlendirmeye alınabilir) katkısı % 40 yarıyıl sonu sınavının katkısı ise % 60 şeklindedir. Tüm değerlendirmeler 100 puan üzerinden yapılır.

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

B. DEĞERLENDİRME ÖZETİ

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1. Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve yetkinlik) öngörülen sürede edinebilecek eğitim altyapısına sahip olmalıdır.

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1. Öğrenci Kabul Süreci;

Programa öğrenci kabulü için, Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan merkezi sınavda TYT puan türü ile birlikte tercih sıralamasına göre veya yurt dışından alınacak öğrencilerin Senato tarafından belirlenen esaslar kapsamında yerleştirilmeleri sonucunda ilgili öğretim yılında Üniversitenin birimlerine kayıt hakkı kazanmış olmak ve öğrenci katkı payıveya öğrenim ücretine ilişkin varsa yükümlülükleri yerine getirmek şarttır.

Programımıza kayıt hakkı kazanan adaylar, ilan edilen tarihlerde başvurularını e-Devlet üzerinden veya Üniversiteye şahsen başvurarak yapabilirler. Ancak, mazeretleri nedeniyle e- Devlet üzerinden kayıt yapamayanlar ile bizzat başvuramayan adaylar yasal vekilleri aracılığıylada kesin kayıtlarını yaptırabilirler. Süresi içerisinde başvurmayan adayın kaydı yapılamaz.

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/7ee86709-6954-4a70-a6a9-1c4f05f5e297.docx

Programın son üç yıla ait kontenjanlar, programa yeni kayıt yaptıran öğrenci sayıları, girişpuanları ve başarı sıralamaları Tablo 1.1'de verilmiştir;

Tablo 1.1 Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En düşük	En yüksek	En düşük	En yüksek
2023-2024	82	82	269,23499	357,96138	375.648	179.2511
2022-2023	82	82	259,42161	370,30170	293.747	134.8950
2021-2022	82	82	207,10870	255,02110	740.616	134.4279

1.2. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişimi Tablo 1.2 de verilmiştir;

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl	Kayıtlı Öğrenci		Mezun ÖğrenciSayısı
2023-2024	112	307	8
2022-2023	100	251	29
2021-2022	87	242	46

Programımıza kesin kayıt yapan öğrenci sayıları, son yılı değerlendirilmeye alındığında artış gözlenmektedir.

1.3. Öğrenci kabulüne ilişkin politikaları bulunmalı ve işletiliyor olmalıdır.

1.3. Yatay geçiş, Dikey geçiş, Çift anadal ve Yandal uygulamaları

Programımızla ilgili olarak son üç yıl için Yatay geçiş, Dikey geçiş, Çift anadal ve Yandal Bilgileri Tablo 1.3 de verilmiştir;

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

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
2023-2024	7	0	0	0
2022-2023	13	0	0	0
2021-2022	6	0	0	0

Üniversitenin akademik birimlerine yapılacak kurum içi programlar arası ve kurumlar arası yatay geçişler ile özel öğrencilere ilişkin işlemler; 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir. İlgili yönetmeliğin web adresi;

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/b8c2dcab-c4dd-4515-b930-28efffa72fdf.docx

Üniversitemizde yatay geçişlerle ilgili işlemler, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik esas alınır. İlgili yönetmeliğin web adresi ve ilgili madde Ek-1 de verilmiştir;

https://services.dicle.edu.tr/dss/Regulations.aspx?id=2%20,

EK-1

Muafiyet ve intibak esasları

MADDE 6-

(1) Öğrenciler, muafiyet talepleri ilgili yönetim kurulu tarafından değerlendirilip karara bağlanıncaya kadar muafiyet talebinde bulundukları derse/derslere devam ederler.

(2) (Değişik: Üniversite Senatosu 13.01.2022 tarih ve 2022/1-2 Oturum/Karar) Zorunlu dersin muafiyet işlemi; İçeriğinin eşdeğer ve kredisinin/AKTS'nin daha düşük olmaması koşuluyla muafiyeti istenen bir dersin adının, eşdeğer sayılacak ders ile aynı olması gerekmez, içerik en az yüzde seksen ve üzerinde uyumlu ise ders eşdeğer kabul edilir. Seçmeli ders zorunlu bir derse saydırılamaz.

Seçmeli dersin muafiyet işlemi; Öğrencinin önceki yükseköğretim kurumunda alıp başardığı derslerden hangilerinin, Üniversitemizdeki bölüm veya programında bulunan hangi seçmeli derslere saydırılacağı hususu kredi veya AKTS'nin daha düşük olmaması koşuluyla ilgili kurullarca kararlaştırılır. Zorunlu bir ders seçmeli derse saydırılabilir.

Ancak, 1 (bir) kredi veya AKTS değerinde düşük olan derslerin de muafiyet talepleri ilgili birim yönetim kurulunca değerlendirilebilir.

(3) ÖSYS, DGS, Özel Yetenek Sınavı ve Yurtdışından Öğrenci Kabul Kontenjanları sonucunda Üniversitemize yerleşen öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri / mezun oldukları yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış oldukları kredi/AKTS ve içerikleri yönünden eşdeğer olan dersleri ile öğrenci değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel Statü) ve yaz öğretiminde başka yükseköğretim kurumlarında alınan eşdeğer dersin / derslerin öğrenim görülmüş olan üniversitede başarılmış olması muafiyet talebi içinyeterli olup, söz konusu derslerin başarı notları ve otomasyon ortamına aktarılma işlemi aşağıda belirtilen şekillerde yapılır:

a) 100'lü not sistemi uygulayan ve ders geçme notu 50 olup, 60'ın üzerinde olan derslerin notları geldikleri şekliyle kabul edilecek.

b) Üniversitemizin geçme notu altındaki geçer bir notla başarılmış olan derslerin başarı notları otomasyon sistemimize 60 olarak girilecek.

c) 4'lü/harfli not sistemi uygulayan üniversitelerde ise o üniversitenin geçer not olarak kabul ettiği harf notuna tekabül eden başarı notları aralığı (örneğin AA=90-100 aralığı olan 95) alınacak.

d) Muaf edilen derslerin kredileri/AKTS'leri ve notları, üniversitemizde mezuniyet için gerekli olan asgari kredi/AKTS yüküne ve genel akademik not ortalamasına dâhil edilir.

e) Öğrencinin, daha evvel öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunda alıp başardığı, ancak kredisiz olduğu için "geçer", "başarılı", "yeterli" gibi terimlerle ifade edilen derslerin başarı notlarını belirtir onaylı bir belgeyi getirip teslim etmesi halinde getirdiği başarı notu, başarı notlarını belirtir belgeyi getirememesi durumunda ise notu 60 olarak otomasyona girilir.

f) Başarı notlarının dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen not dönüştürme tabloları veya üniversitelerce düzenlenen karşılıkları kullanılabilir.

Özel öğrencilere ilişkin işlemler, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Üniversite tarafından özel öğrencilere ilişkin olarak belirlenen yönerge hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki;

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/3b223160-b6ed-475e-b514-04cbcdb43e5d.pdf

Öğrencinin, muafiyet veya intibakını istediği dersler ile ilgili incelemeyi "Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu", Ders Muafiyeti ve İntibak Yönergesi çerçevesinde yapar. Programımıza yapılan her başvuru, Eğitim-Öğretim Komisyonumuz tarafından değerlendirilir.

Değerlendirme sürecinde aşağıdaki yol izlenir;

1. Öğrenci, Dicle Üniversitesi Otomasyon Bilgi Sistemi (OBS)'nden "İntibak Başvuru İşlemleri" butonundan, muaf olmak istediği dersleri ve belgelerini sisteme yükler

2. Komisyon üyesi, OBS'den İntibak başvuru işlemlerinin değerlendirmesini yaptıktan sonra ilk onayı verir.

3. Program başkanı, OBS'den ikinci değerlendirmeyi yapıp gerekli onay verir.

4. Son değerlendirme bölüm başkanı tarafından yapıldıktan sonra hak kazanan adayların listesi yönetim kuruluna sunulur.

5. Yönetim kurulu nihai kararı verdikten sonra yönetim kurulu kararı OBS'ye işlenir.

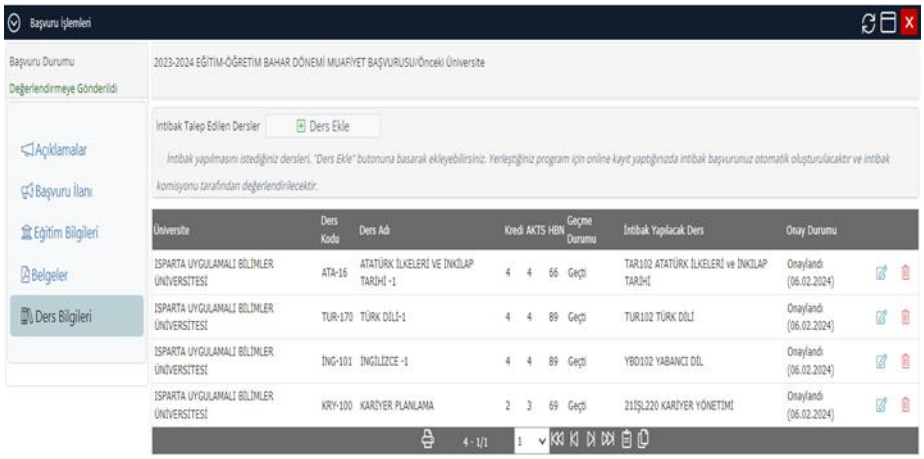
Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu

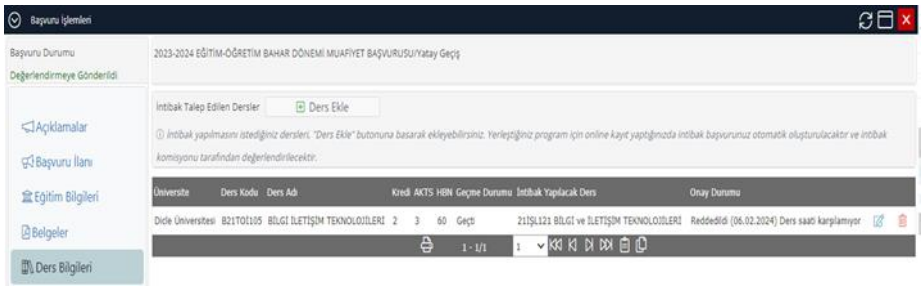
Doç. Dr. Mustafa BULUT (Bölüm Başkanı)

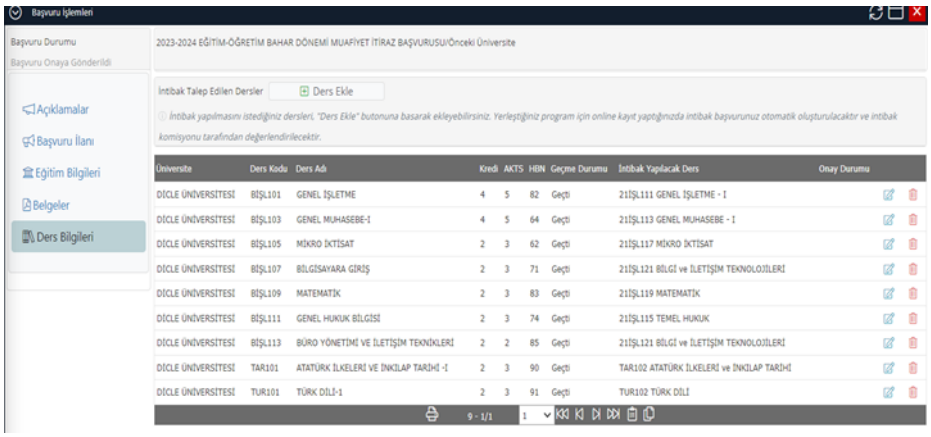
Öğr. Gör. Fahri ÇAKAR (Program Başkanı)

Öğr. Gör. Cengiz Beran SEZER (Üye)şeklindedir.

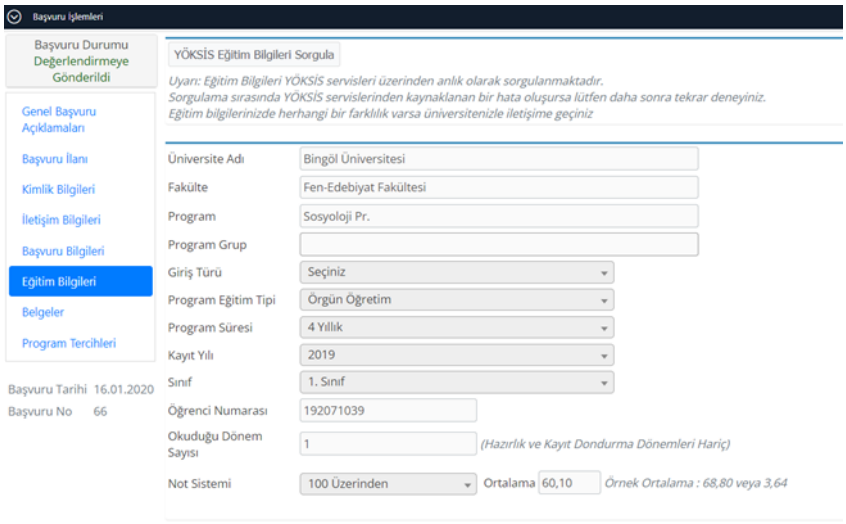
Kanıt: Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımımızda **Öğrenci muafiyet ve intibak işlemleri**nin yapıldığı modülün ekran görüntüleri aşağıdadır:







MEDEK
MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ



1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.

Üniversitenin akademik birimlerine yapılacak kurum içi programlar arası ve kurumlar arası yatay geçişler ile özel öğrencilere ilişkin işlemler; **6 Eylül 2019 tarihli ve 30880 sayılı ResmîGazete'de yayımlanan "Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"** hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir.

> **Madde 23;** (4) Her bir dönemin 30, eğitim-öğretim yılının ise 60 AKTS olarak belirleneceği ön lisans programlarında ders ve uygulama kredisi toplamı 120 AKTS'dir. Ancak öğrenci belirlenenAKTS üzerinde de ders alabilir.

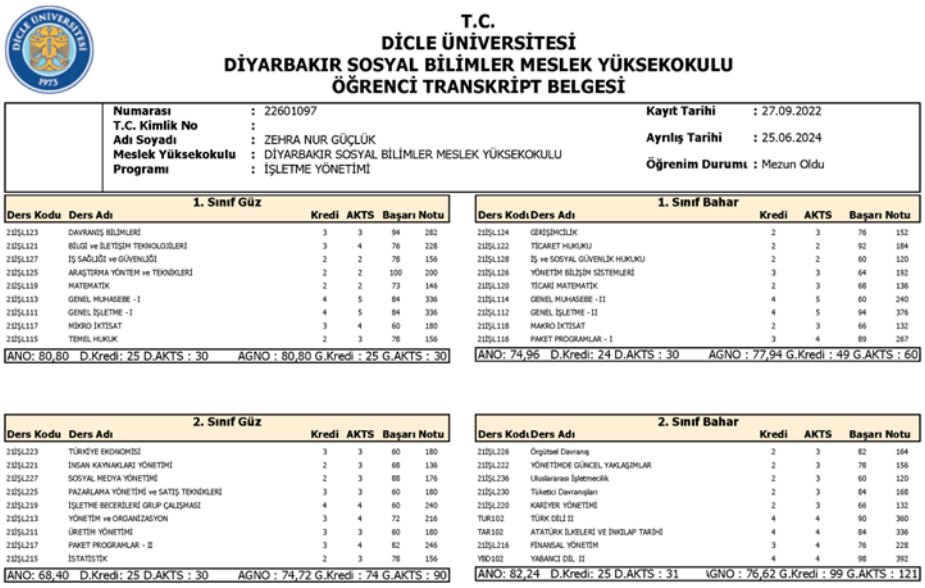
Detaylı bilgi için Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne aşağıdaki linkten ulaşılabilir;

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/7ee86709-6954-4a70-a6a9-1c4f05f5e297.docx

Bölümümüzde şu ana kadar uygulanan müfredatlar ve ders kredilerine aşağıdaki linkten ulaşılabilir;

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=601

Aşağıda kanıt olarak mezun bir öğrencimizin transkriptinin görüntüsü ve birkaç mezun öğrencinin pdf formatında transkriptlerinin linkleri bulunmaktadır (KVKK kriterleri gereği bazı bilgiler saklanmıştır).



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ TRANSKRİPT BELGESİ

Numarası	: 22601097	**Kayıt Tarihi**	: 27.09.2022
T.C. Kimlik No	:	**Ayrılış Tarihi**	: 25.06.2024
Adı Soyadı	: ZEHRA NUR GÜÇLÜK	**Öğrenim Durumu**	: Mezun Oldu
Meslek Yüksekokulu	: DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		
Programı	: İŞLETME YÖNETİMİ		

1. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
21ŞL123	DAVRANIŞ BİLİMLERİ	3	3	94	282
21ŞL121	BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	3	4	76	228
21ŞL127	İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ	2	2	78	156
21ŞL125	ARAŞTIRMA YÖNTEM ve TEKNİKLERİ	2	2	100	200
21ŞL119	MATEMATİK	2	2	73	146
21ŞL113	GENEL MUHASEBE - I	4	5	84	336
21ŞL111	GENEL İŞLETME - I	4	5	84	336
21ŞL117	MİKRO İKTİSAT	3	4	60	180
21ŞL115	TEMEL HUKUK	2	3	78	156

ANO: 80,80 D.Kredi: 25 D.AKTS : 30 AGNO : 80,80 G.Kredi : 25 G.AKTS : 30

1. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
21ŞL124	GİRİŞİMCİLİK	2	3	76	152
21ŞL122	TİCARET HUKUKU	2	2	92	184
21ŞL128	İŞ ve SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	2	60	120
21ŞL126	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	3	3	64	192
21ŞL120	TİCARİ MATEMATİK	2	3	68	136
21ŞL114	GENEL MUHASEBE - II	4	5	60	240
21ŞL112	GENEL İŞLETME - II	4	5	94	376
21ŞL118	MAKRO İKTİSAT	2	3	66	132
21ŞL116	PAKET PROGRAMLAR - I	3	4	89	267

ANO: 74,96 D.Kredi: 24 D.AKTS : 30 AGNO : 77,94 G.Kredi : 49 G.AKTS : 60

2. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
21ŞL223	TÜRKİYE EKONOMİSİ	3	3	60	180
21ŞL221	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2	3	68	136
21ŞL227	SOSYAL MEDYA YÖNETİMİ	2	3	88	176
21ŞL225	PAZARLAMA YÖNETİMİ ve SATIŞ TEKNİKLERİ	3	3	60	180
21ŞL219	İŞLETME BECERİLERİ GRUP ÇALIŞMASI	4	4	60	240
21ŞL213	YÖNETİM ve ORGANİZASYON	3	4	72	216
21ŞL211	ÜRETİM YÖNETİMİ	3	3	60	180
21ŞL217	PAKET PROGRAMLAR - II	3	4	82	246
21ŞL215	İSTATİSTİK	2	3	78	156

ANO: 68,40 D.Kredi: 25 D.AKTS : 30 AGNO : 74,72 G.Kredi : 74 G.AKTS : 90

2. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
21ŞL226	Örgütsel Davranış	2	3	82	164
21ŞL222	YÖNETİMDE GÜNCEL YAKLAŞIMLAR	2	3	78	156
21ŞL236	Uluslararası İşletmecilik	2	3	60	120
21ŞL230	Tüketici Davranışları	2	3	84	168
21ŞL220	KARİYER YÖNETİMİ	2	3	66	132
TUR102	TÜRK DİLİ II	4	4	90	360
TAR102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	4	4	84	336
21ŞL216	FİNANSAL YÖNETİM	3	4	76	228
YBD102	YABANCI DİL II	4	4	98	392

ANO: 82,24 D.Kredi: 25 D.AKTS : 31 AGNO : 76,62 G.Kredi : 99 G.AKTS : 121

MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

Kanıtlar: Mezun öğrenci transkriptleri

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720040887511ee6d7-aaa7-4f87-bf98-bf44c6258177.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/172004092779a91804-25f8-4235-ae15-891152edcddf.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/17200409389db469fa-f692-49bd-b5b4-525cf128f4f4.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720040957271f5af3-cea3-4fed-951d-d45a48db7f32.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720040966cb39d816-cfdc-4e18-b2db-01b3f0717d01.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720040974252544cd-3550-46c3-b50d-5614b09be3bd.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720040984a4af0209-a8bb-41ce-8626-992b3962b97e.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720040992d5b9df07-c89d-420a-a8ad-e845f4e14c96.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720041000766cabb2-4384-4588-b328-e6b4552dcc1f.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720041008a23a095b-96a4-4f12-b494-7970bfb66eb8.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720041023a3677d52-a64e-4dab-be18-bbb0edfa6d40.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720041033c26241fc-0efa-483e-81c8-84b847fea459.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/17200410409675a20b-51ca-46e3-8bcd-b84eb13ab290.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/17200410471f26b80a-d04e-40f8-bc16-c8a63908c807.pdf

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720041054a4a693f0-2ca9-4319-bfc8-6f55d7921547.pdf

1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım bulunmalı ve işletiliyor olmalıdır.

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

Bölümümüzde görev alan bütün öğretim elemanlarımız **Öğrenci merkezli eğitim anlayışı** ile öğrenci özelliklerini dikkate alarak öğrenme sürecini yürütmek için çaba harcamaktadır. Öğrencilerimizin farklı kişilik özelliklerini ve değişik algı düzeylerini göz önüne alınabilmesi amacıyla öğrenciyi yakından tanıma çabasındaki öğretim elemanlarımızın **öğrenci görüşme saati** belirlenmiştir. Öğrenci danışmanları ise günün hemen her saatinde öğrenciye yardımcı olmak için bütün iletişim kanallarını açık tutmaktadır.

Öğrenci odaklı eğitim öğretim gereği öğrencilere uygulama ve ödev görevleri verilmektedir. Bu görevlerin yerine getirilebilmesi ve öğrencinin özgürce çalışma yapabilmesi için bir takım olanaklar oluşturulmuştur.

1. Öğrencilerimizin bilgisayar kullanımında sıkıntı yaşamaması için bilişim derslerinin de yapılması amacıyla her biri 31 bilgisayardan oluşan iki adet bilgisayar laboratuvarı oluşturulmuştur.

2. Kampüs alanında ücretsiz internet bağlantısından yararlanılmaktadır. Böylece, öğrenciler erişmek istedikleri doküman, bilgi ve belgelere ulaşabilmektedirler.

3. Ünivrsitemizin merkezi kütüphanesinde öğrencilerimize yardımcı olabilecek basılı materyalin (kitap, dergi, vs.) yanısıra kullanabilecekleri bilgisayarlar da mevcuttur.

4. Öğrencilerimiz için okulumuzda bir adet çalışma salonu (EA-K3-10) mevcuttur. Öğrencilerimiz okullarındaki ders dışı zamanlarını burada ders çalışabilmekte ve birlikte verimli zaman geçirebilmektedirler.

Bunların yanısıra, öğrencilerimiz bilgi ve becerilerini artırmaları için mesleki alanlarına uygun işletmelere yönlendirilmektedir.

1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar işletiliyor olmalıdır.

1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan o rtaklıkları ve örnek uygulamalar:

2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı sürecinde gerekli koşulları (2021 yılında yapılan ve uygulamaya konulan 3+1 müfredatı) sağlayan öğrencilerimiz için özel sektör firmalarıyla iş birliği protokolleri yapılmıştır. Gerekli koşulları sağlayan öğrencilerimiz; Son dönem yani 4. dönem boyunca "İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM" uygulama dersi adı altında bilgi ve görgülerini artırmak amacıyla farklı işletmelere gönderilmiştir.
2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında uygulama eğitimine giden öğrencilerimiz ve gittikleri işletmeler Tablo 1.6'da gösterilmiş, ilgili sözleşmeler ve staj raporları ise belge olarak gösterilmiştir.
Tablo 1.6. 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında uygulama eğitimine giden öğrencilerimiz ve gittikleri firmaları göstermektedir;

Okul No	Öğrencinin Adı-Soyadı	Gittiği İşyeri
22601068	Mehmet Salih KAYA	EFG Elektrik
07601526	Arzu TAYINLAMAK	DİÇEV Çevre Teknolojileri
22601076	Sercan DEMİR DENİZ	Nanotech Alüminyum Yapı Sistemleri İnş. Nak. İth. İhr. San. Tic. Ltd. Şti.
22601061	Muhammed TEKİN	Lima Parekendecilik Turizm Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.
21601340	Ayşe AYGÜL	SMMM Mehmet Kaya KARAKAŞ

Bu öğrencilerimizden Mehmet Salih KAYA'ya ait staj belgesinin bir fotoğrafı verilmiş ve staj dosyası pdf formatında eklenmiştir.
Örnek satj dosyasının pdf dosya eki:
https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/17202632537499896c-b301-4d27-bf3b-4ecc4aec37d3.pdf

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME ve BAŞARI FORMU
(2023-2024 YILI ..2.... DÖNEMİ İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ ..... SINAVI)

ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ		FOTOĞRAF
Adı ve Soyadı	Mehmet Salih KAYA	
T.C. Kimlik Numarası	21754741506	
Bölümü	İşletme Yönetimi	
Öğrenci Numarası	22601068	
Eğitim Süresi (İş günü)	15 Hafta	

İlgili Makama,
Yukarıda bilgileri verilen öğrencimize kuruluşunuzda İşletmede Mesleki Eğitim imkânının verilmesinden dolayı teşekkür ederim. Bu değerlendirme ve başarı formu Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Mesleki İşyeri Uygulama Eğitimi kapsamında kuruluşunuza kabul edilen öğrenciler ile ilgili değerlendirme yapmanız amacıyla hazırlanmıştır. Değerlendirmeniz İşletmede Mesleki Eğitim derslerinin notlandırılmasında önemli bir etken olacaktır. Çok önem verdiğimiz değerlendirmeleriniz için ayıracağınız zaman ve ilgileriniz için teşekkür eder, bu formun kurumumuza iletilmesini rica ederim.

Saygılarımla,

Prof.Dr.Aytaç GÖŞKUN
Müdür

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN KURULUŞ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu, mesleki yeterlilik, iş tutumu, kişisel yeter gibi kriterleri dikkate alarak öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimini değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME			
	Çok İyi	İyi	Yeterli	Yetersiz*
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ BAŞARI DURUMU	☑	☐	☐	☐
KURULUŞUNUZ TARAFINDAN VERİLEN İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ NOTU	100..... (100 üzerinden)			

Öğrencinin İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ hakkında düşünceleriniz *(arka sayfaya devam edilebilir)*:
Öğrenci Azimli, Algıları açık, ~~iş~~ fikirleri bağımsız, disiplinli. Staj sürecince kendini geliştirmeye çalıştı.

***Değerlendirme yetersiz ise gerekçesi** *(arka sayfaya devam edilebilir)*:

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ veren İş Yeri Bilgileri

Kurum/Kuruluş	EFG ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş
Adres	Yayla mah. 0368 24. Cad. Aşlar Sitesi No: 1/13 Yenişehir
Başlama ve Bitiş tarihi	12.02.2024 – 31.05.2024

07.06.2024

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ veren İş Yeri Yetkilisi

Adı ve Soyadı	Funda Aşlar
Görevi	İnsan Kaynakları Yöneticisi
Telefon	552 [illegible]
E-posta	funda.oslar@efgelektrik.com

Mühür (kaşe) İmza
Mesleki İşyeri Uygulama Eğitimi Veren İş Yeri Yetkilisi

EFG ELEKTRİK ÜRETİM ENERJİ A.Ş.
Yayla Mah. Cad. No:18 Yenişehir/DİYARBAKIR
Tel: 0412 502 51 40

DİCLE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonu tarafından doldurulacaktır

İşletmede Mesleki Eğitimi Danışmanı notu (100 üzerinden verilecektir)	
İşletmede Mesleki Eğitimi Raporu (sunum) notu (100 üzerinden verilecektir)	
BAŞARI NOTU (Yönergeye göre hesaplanan)	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM Komisyonu Üyesi	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM Komisyonu Üyesi	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM Komisyonu Başkanı
İmza	İmza	07.06.2024 İmza
Doç. Dr. Mustafa BULUT	Dr. Öğr. Üyesi Kadir GÖKPOĞAN	Zehra YILDIZ (Prof. Dr.)

Adres:
Web:

1.7. Öğrenci hareketliliğini ve programlarını teşvik eden politika ve düzenlemeleri olmalıdır.

1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Üniversitemizde Erasmus, Farabi ve Mevlâna öğrenci değişim programları uygulanmaktadır. Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içindeki Devlet Yükseköğretim Kurumları ile ikilianlaşmalar bulunmaktadır. Konu ile ilgili detaylı bilgilere https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/farabi/ web adresinden erişilebilmektedir.

Erasmus ve Mevlana Değişim Programları kapsamında da çeşitli ülkeler ile anlaşmalar bulunmaktadır. Konu ile ilgili detaylı bilgilere sırası ile https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/erasmus/ ve https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/mevlanalinklerinden erişim sağlanabilmektir.

Dış İlişkiler ofisi tarafından üniversitemizin web sayfasında da ilan edilen değişim programları, aynı zamanda danışmanlar tarafından öğrenciler bilgilendirilmektedir.

Üniversitemiz Dış İlişkiler Ofisi tarafından belli dönemlerde öğrencilerimize, öğrenci hareketliliğine yönelik bilgilendirme toplantıları üç meslek yüksekokulumuzun konferans salonunda yapılmaktadır. Hem yüksekokulumuz idaresi hem de ilgili koordinatör tarafından öğrencilere toplantı günü ile ilgili bilgi verilmektedir. 2023-2024 yılında kasım ayında bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Bölümümüzden değişimprogramlarına başvuran öğrenci bulunmamaktadır.

Bölüm Erasmus Koordinatörü: Öğr. Gör. Mesut OĞRAŞ

1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemleri uygulanıyor olmalıdır.

1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemleri ve örnek uygulamalar:
Mezuniyet sonrası piyasaya nitelikli iş gücü girişi sağlanabilmesi için iş piyasasında ihtiyaç duyulan dersler müfredata eklenmiştir. "**İşletmede Meslek Eğitimi"**ne gidemeyen öğrenciler için de Kariyer Yönetimi ve Uluslararası İşletmecilik dersleri müfredata eklenmiştir
Öğretim elemanlarımız tarafından dersin içeriğine uygun olarak, ara sınav, dönem sonu sınav, ödev, sözlü sunum ve uygulama şeklinde ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır.

1.9. Öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik danışmanlık hizmetleri işletiyor olmalıdır.

1.9. Öğrencileri akademik gelişimi ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetleri:
Her sınıf için ayrı bir akademik danışman görevlendirilmiş olup, öğrencilerin kariyer planları dahil olmak üzere eğitim öğretim faaliyetlerineyönelik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır. Bölümümüz de öğrencilere akademik danışmanlıkharicinde çeşitli şekillerde (yapılan etkinliklerin duyurusu) danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. Ayrıca bütün öğretim elemanları haftanın belli gün ve saatlerinde öğrencilerimize danışmanlık yapmaktadırlar.
Ayrıca Dicle Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi öğrencilerimizin ve mezunlarımızın kariyer planlaması yapmalarına destek olmakta ve bu kapsamda aşağıda belirtilen faaliyetler yürütülmektedir.

- Kariyer Merkezi Hizmetleri
- Kariyer Günleri
- İş Alanları Tanıtım Günleri
- Kariyer Forumu
- Kişisel Gelişim Günleri
- Kariyer Fuarı
- Kurumsal Tanıtım Günleri
- Firma Tanıtım Toplantıları
- Firma Mülakatları
- Özgeçmiş Veritabanı Projesi
- Mülakat Provaları
- Özgeçmiş Kontrolü
- İş ve Staj İlanlarının Duyurulması
- Firma İletişim Bilgileri Sağlamak
- Eğitim Organizasyonları

İlgili web sayfası:
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/kariyer-planlama-uygulama-ve-arastirma-merkezi/sayfalar/etkinlikler-8330

1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetleri işletiyor olmalıdır.

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

Üniversitemize kayıt yapan her öğrenci için, bölümümüzde mevcut olan ve bölüm içinde herhangibir idari görevi bulunamayan öğretim elemanları arasından, bölüm başkanı tarafından öğrenci danışmanları resmi yazı ile atanır.

Üniversitemiz Senatosunun **22.03.2024 tarih ve karar no: 2024/6-5 olarak kabul ettiği Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi** çerçevesinde öğrencilerimize danışmanlık yapılmaktadır.

Yönergenin ilgili maddesine göre danışmanın görevleri şunlardır:

Madde 6: (1) a) Öğrenciye öğrenimi boyunca eğitim-öğretimini ilgili mevzuat çerçevesinde planlayabilmesi konusunda yardımcı olmak.

b) Kayıt yenileme süreleri içerisinde öğrencinin otomasyon ortamında seçmiş olduğu derslerin sınıf ve dönem bazında kontrollerini yaparak, varsa eksiklikleri gidererek onay işlemini gerçekleştirmek.

c) Karşılaştığı sorunların çözüm sürecinde öğrenciye destek olmak.

d) Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında öğrenciyi bilgilendirmek.

Bölümümüz Öğrenci Danışmanları;

Öğrenci Danışmanları	Sınıf / Şube	Danışmanı Olunan Öğrenci Sayısı
Öğr. Gör. Abdulkadir SAKA	1-A / 2-A	96
Öğr. Gör. Mesut OĞRAŞ	1-B / 2-B	197

1.11.Öğrenci geri bildirimlerin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmalı, uygulanmalı ve sürekli iyileştirme çalışmalarında değerlendirilmelidir.

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

Öğrenci sorunlarını dile getirdiği zaman bölüm Başkanlığı veya Program başkanı tarafından ilgili ders hocası ile görüşmeler yapılır. Tarafımıza, öğrencilerimize konu ile ilgili dilekçe ile bildirmesini tavsiye ediyoruz ancak daha çok sorunlarını sözel dile getirdikleri için elimizde resmi bir belge bulunmamaktadır.

Öğrencinin bu sureci daha sağlıklı yürütmesini sağlamak için konu ile ilgili bölüm olarak çaba harcanmaktadır.

Öte yandan öğrencilerimize, gerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca her dönemin sonunda **Öğrenci Bilgi Sistemi** aracılığıyla online olarak gerçekleştirilen çeşitli konularda üniversiteyi değerlendiren anketler gerekse birim olarak her dönem online olarak hem birim hem de Üniversite ile ilgili anketler yapılmaktadır. Bu anketlerin sonuçlarına göre gerekli olan iyileştirmeler yapılmaya çalışılır.

İşletme Yönetimi Programı öğrencilerine uygulanan son üç yıla ve altı döneme ait memnuniyet anketi yapılmış ve bu anketlerin analiz sonuçları aşağıda verilmiştir;

Kanıt: İlgili Web linki Sosyal Bilimler MYO Link:
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/sayfalar/memnuniyet-anketleri-9675

Yönetim Ve Organizasyon bölümü İşletme Yönetimi programına ait 2004 yılına ait anket sonucu anketi şöyle raporlanmıştır:

MADDELER	ORTALAMA		YORUM
1- Öğretim elemanları alanındaki yemlikleri ve gelişmeleri paylaşmaktadır.	3,21	64,24%	ORTA
2- Derslerde teknolojik araç ve gereçler etkin kullanılmaktadır	3,09	61,77%	ORTA
3- Danışmanım sorunlarımla ilgilenmektedir	3,06	61,25%	ORTA
4- Dersliklerin donanımı uygundur	3,02	60,37%	ORTA
5- Proje olanaklarından haberdar edilmekteyim.	3,02	60,32%	ORTA
6- Üniversite web sayfası kullanışlıdır	3,06	61,26%	ORTA
7- Öğrencilere temiz ve hijyenik bir ortam sunulmaktadır	2,95	58,93%	ORTA
8- Öğrenci kulüp etkinlikleri yapılmaktadır.	2,90	58,10%	ORTA
9- Üniversite tarafmdaıı kültürel, sportif ve sanatsal olanaklar sunulmaktadır	2,91	58,13%	ORTA
10- Merkezi kütüphane fiziki yönden ve donanım açısmdan uygundur	3,04	60,80%	ORTA
11- Üniversitede yer alan kantin, kafe. restoran vb. işletmeler kaliteli hizmet sunmaktadır	2,96	59,21%	ORTA
12-Üniversitenin kariyer planlama etkinlikleri yapılmaktadır	2,93	58,60%	ORTA
13- Değişim programları (Erasmus +, Farabi. Mevlana. vb.) bilgilendirme yapılmaktadır	2,94	58,74%	ORTA
14- Üniversitenin özel gereksinimli bireyler açısmdan erişilebilirliği uygundur	2,92	58,33%	ORTA
15-Topluma hizmet uygulamaları yapılmaktadır.	2,90	57,94%	ORTA
16- Üniversite içi huzur ve güven hizmetleri uygundur	3,07	61,32%	ORTA
GENEL	3	59,96%	ORTA

Kanıt:https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1719999143cca5f619-e35b-4952-811f-7596f4bfeab9.pdf

1.12. Öğrencilerin eğitim planındaki tüm dersler için ders başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.
Öğrencilerin başarı durumları, üniversitemiz **"Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"** hükümleri çerçevesinde değerlendirilmektedir. Aşağıdaki linklerden bu yönetmeliğe ve değişiklik yapılmış haline ulaşılmaktadır;
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/7ee86709-6954-4a70-a6a9-1c4f05f5e297.docx
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/2dbb099b-7a69-496a-9a8a-6a98d061a03f.docx
İlgili yönetmeliğin başarı değerlendirmesi ile ilgili bölümü aşağıda sunulmuştur;

Ders başarı notu ve sınavların değerlendirilmesi

MADDE 38 – (1) Öğrencinin bir dersteki başarısı, dönem içi notları ile dönem sonu veya bütünleme sınavlarının birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir.
(2) Teorik ve uygulaması birlikte olan derslerde dönem içi notları; en az biri ara sınav notu olmak üzere, kısa sınavlar, ödevler, projeler, klinik çalışması, arazi çalışması, laboratuvar çalışmaları, raporlar ve benzeri çalışmalara verilen notlardan oluşup bu notların dersin başarı notuna etkisi %40, dönem sonu sınavı ya da bütünleme sınavı sonuçlarının ders başarı notuna etkisi ise bu sınavlardan en az 60 puan almak koşulu ile % 60'tır.
(3) Öğrencinin bir bağımsız laboratuvar çalışması, uygulama ve benzerlerinden başarılı sayılabilmesi için ara sınav ve o faaliyete ilişkin puanının % 60'ı ile dönem sonu veya bütünleme sınavından en az 60 puan almak koşulu ile % 40'ının toplamının en az 60 olması gerekir. Öğrencinin girmediği sınavın puanı sıfır (0)'dır.
(4) Öğrencinin bir dersi başarmış sayılabilmesi için dersin notunun 100'lük not sistemine göre en az 60 olması gerekir.
(5) Uzaktan eğitim yoluyla öğretim yapan akademik birimlerde değerlendirme oranları ve ders geçme notu Senato tarafından kabul edilen yönerge hükümlerine göre yapılır.
(6) Dönem içi değerlendirmelerde; ara sınav dışında gerçekleştirilecek diğer etkinliklerden kısa sınav, inceleme, ödev, proje, dönem ödevi, laboratuvar, rapor, arazi çalışması ve benzeri etkinliklerin not hesaplamasına katılma yüzdeleri, ilgili öğretim elemanlarınca ders bilgi paketlerinde belirtildiği şekliyle akademik birimlerin ilgili kurullarının onayına sunulur ve kabul edilmesi durumunda dönem başında otomasyon aracılığıyla öğrencilere duyurulur.
(7) Notların 4'lük sistemdeki karşılığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen not dönüşüm tablosuna göre düzenlenir.
(8) Başarı notları ve dereceleri:

Basan Notu (Savıyla)	Basarı Notu (Harfle)	Katsavı	Anlamı
90-100	AA	4.00	Geçer
85-89	BA	3.50	Geçer
75-84	BB	3.00	Geçer
70-74	CB	2.50	Geçer
60-69	CC	2.00	Geçer
0-59	DC	1.50	Geçmez

Öğrenciler, daha önce alıp başarısız/devamsız oldukları veya almakla yükümlü olup çeşitli sebeplerle döneminde alamadıkları dersleri öncelikle alırlar. Öğrenciler, tekrar ettikleri dersler de

dâhil olmak üzere ders saatlerinin çakışmaması koşuluyla haftada 40 saati aşmaması kaydıyla 40 AKTS'lik ders alabilir. Bu nedenle, bölümümüz ders programları hazırlanırken, ardışık sınıfların ders programlarının çakışmamasına dikkat edilir. Bu sayede, alt sınıftan dersi olan bir öğrenci, tekrar dersine devam edebilmekte ve başarısını arttırabilmektedir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 40 – (1) Öğrenci, sınav sonuçlarına, sonuçların öğrenci otomasyonunda ilanından itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde dekanlığa/müdürlüğe dilekçeyle başvurarak sınav kâğıdının maddi hata ya da hatalı soru yönünden yeniden incelenmesini isteyebilir. Dekan veya müdür, itiraza konu sınav evrakını sınavı yapan öğretim elemanı ile ilgili bölüm başkanına incelettirir ve maddi hata varsa düzeltilir. İtiraz sonucunun, itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde sonuçlandırılıp ilgili öğrenciye bildirilmesi zorunludur. Belirlenen süre dışında itiraz olması durumunda başvuru değerlendirilmeye alınmaz.

(2) Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının da dâhil olduğu veya olmadığı ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılabilir. Not değişiklikleri ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliğiyle ilgili yönetim kurulu kararı, Not Değiştirme Formu ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Öğrenci bilgi sisteminde açıklanan ilgili döneme ait başarı notları ile ilişkili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olduğunun öğretim elemanı tarafından fark edilmesi durumunda ise ilgili öğretim elemanı, hatalı olduğunu tespit ettiği sınavın açıklanma tarihinden itibaren 5 (beş) işgünü içerisinde bağlı bulunduğu bölüm/program başkanına başvurarak not düzeltme talebinde bulunur. Bu talep, ilgili bölüm/program başkanlığınca değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli değişiklik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Akademik birim yönetim kurulu kararı ile ara sınav notu değişikliği, dönem sonu sınavları başlayıncaya kadar, dönem sonu sınavı notu değişikliği ise ilgili dersin bütünleme sınavından önce, bütünleme sınavı notu değişikliği ise ilgili dönem tek ders sınav tarihinden önce yapılabilir.

Mezuniyet durumunda olup dört dönemin sonunda sadece tek dersten başarısız olan ve derse devam koşulunu sağlamış olan öğrenciler için de dersin dönemine bakılmaksızın bir sonraki dönem başlamadan önce bir sınav hakkı verilir ve bu sınavda alınan not ara sınavlar dikkate alınmadan değerlendirilir. Tek ders sınavına girecek öğrencilerden katkı payı veya öğrenim ücreti alınmaz.

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/duyurular/2023-2024-bahar-donemi-ders-programi-9989
Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
https://www.dicle.edu.tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu

Muafiyet ve ek sınavlar dışındaki sınavlara girebilmek için; kayıt yenilemiş olmak, derslerin en az %70'ine devam etmiş olmak ve uygulamalarda başarılı olmak gerekmektedir.

Dicle Üniversitesi Muhasebe ve Vergi Bölümü'nde başarı ölçüm ve değerlendirme yöntemleri şeffaf, adil ve doğru şekilde yapılmaktadır. Değerlendirme yöntemi ve ağırlıklar dersi veren öğretim üyesi veya öğretim görevlileri tarafından dönemin başında öğrencilere bilgi verilir. Yazılı sınavlarda her sorunun not değeri belirtilir. Sınav tarihleri ve sonuçları öğrenci otomasyonu üzerinden öğrencilere ilan edilir. Her derse ait değerlendirme dosyasında ders için yapılan sınavların soruları, yanıtları, en iyi ve en kötü sınav evraklarının örnekleri bulunmaktadır. Gerektiğinde bu evraklardan sınavların içeriğine ve değerlendirme sonuçlarına ulaşılabilmektedir.

Sınavlara resmi itiraz; sadece maddi hata nedeniyle, sınav sonuçlarının ilanından sonra yapılabilmektedir. İtirazlar, bölüm başkanlığı tarafından meslek yüksek okulu yönetim kurulunda değerlendirilmesi için müdürlüğe sevk eder

Sınavların adil ve şeffaf olmasını sağlamak amacıyla aşağıda yazılan Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sınav Kuralları uygulanmaktadır ve bu kurallar yazılı olarak öğrencilerimize ilan edilmektedir.

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sınav Kuralları

1) Öğrenciler sınava girerken, öğrenci kimlik kartlarını yanlarında bulundurmak zorundadır. Gözetmenler tarafından kimlik kontrolü yapılmaktadır. Kimlik kartlarını almayan öğrenciler, sınava girmeden önce okulumuz öğrenci işlerinden öğrenci kimlik kartlarını teslim almalıdır.
2) Sınav oturma düzeninin sağlanması ve sınavın zamanınızda başlaması için öğrenciler sınav başlama saatinden en az10 dakika önce sınav salonunda bulunmalıdır.
3) Sınava girecek öğrencilerin yanlarında cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarını sınav salonuna getirmeleri yasaktır. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların cep telefonu ve diğer yasak olan cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmak zorundadırlar. Yasaklanmış cihazlar, sınav sırasında öğrencinin üzerinde, sırasında, çanta vb. yanında bulunması halinde gözetmen tarafından öğrencinin sınav kâğıtları alınarak tutanak tutulur.
4) Sınavın sağlıklı yürütülebilmesi için sınav görevlisi gerekli gördüğü hallerde sınav düzeni ile ilgili değişiklikleri yapabilir ve bu hususla ilgili tedbirleri alabilir.
Bölümümüz sınav takvimi hazırlanırken, tüm dönem boyunca sınav tarihlerini içerecek şekilde derslerin başlamasını takip eden 4. veya en geç 5. hafta içerisinde sınav programı ilan edilmektedir. Bu sayede öğrenciler ileriye dönük olarak çalışma programların kendilerine göre ayarlayabilmektedirler.
5) Öğrenciler sınava gireceği sıraların altında ve üstünde kitap, defter, ders notu vb. bulundurmamalıdır. Sınav sıralarındaki karalamalardan, o sırada sınava giren öğrenci sorumludur.
6) Sınava geç kalan öğrencelerin sınava alınabilmesi için sınav başladıktan sonraki ilk 15 dakika içinde sınav salonundan çıkmak yasaktır. Sınav salonundan öğrenci çıktıktan sonra gelen öğrenci sınava alınamaz.
7) Öğrenciler, Sınav Yoklama Çizelgesini imzalamaktan sorumludur. Sınava giren öğrenciler, sınav yoklaması tamamlanıncaya kadar sınav salonunu terk edemez.
8) Soruların dağıtımı sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınava giren öğrenciler, sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkamaz.
9) Sınav süresince sınavı yürüten görevlilere sorularda oluşabilecek hatalar dışında soru sormak yasaktır.

10) Sınava giren öğrenci cevap kâğıdına adını soyadını ve öğrenci numarasını mutlaka yazmalıdır. Aksi takdirde sınav kâğıdı değerlendirmeye alınmayacaktır.
11) Dersi yürüten öğretim elemanının izniyle; sınav sırasında hesap makinesi, sözlük, hesap planı gibi araçlar kullanılabilir (Cep telefonları hesap makinesi olarak kullanılamaz). Ayrıca sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların alış-verişi yasaktır.
12) Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
13) Sınav sırasında kopya çeken, kopya çekmeye kalkışan, kopya veren veya kopya çekilmesine yardım eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. Görevliler, kopya çeken veya teşebbüs eden öğrencileri uyarmak zorunda değildir.
Sınava girecek öğlenciler yukarıda belirtilen kuralları okumuş ve anlamış kabul edilir. Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılacak uyarılara uymayanların kimlik bilgileri sınav tutanağına yazılır, sınavları geçersiz sayılır, 18/8/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uyarınca disiplin soruşturması açılır.

1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

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.

Bir öğrencinin programı başarıyla bitirebilmesi için ders müfredatında bulunan zorunlu ve seçmeli dersleri alması, 120 AKTS'yi sağlaması, akademik genel not ortalamasının 60 veüzerinde olması, Yükseköğretim Kurumundan çıkarılmayı gerektirecek bir disiplin suçu işlememiş olması gerekmektedir.

Her dönem sonunda öğrencinin aldığı tüm derslerin dönem sonu notları öğrencinin transkriptine işlenir. Öğrenciler bu belgeyi otomasyon sistemi üzerinden takip edebilmektedirler.

Öğrencilerin başarı durumları, üniversitemiz **"Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"** hükümleri çerçevesinde değerlendirilmektedir.

Bu yönetmeliğe göre:

Danışman, öğrencinin mezuniyet için gerekli şartları sağlayıp sağlanmadığını otomasyon sistemi üzerinden kontrol eder ve uygun ise onay verir. İkinci bir kontrol öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından yapılır ve mezuniyet şartlarını sağlayan öğrenciler mezun edlir.

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

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

Programımızın eğitim amaç ve hedefleri (PEA) aşağıdaki Tablo 2.1.1. de verilmiştir;

Tablo 2.1.1. Program Eğitim Amaçları

No	Program Eğitim Amaçları
PEA1	Kamu ve özel sektörde ihtiyaç duyulan bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip nitelikli bireyler yetiştirmek.
PEA2	İşletme bölüm mezunlarının sorumluluk alabilen, takım çalışması yapabilen, analitik düşünebilen ve yenilikçi çözümler sunabilen bireyler olarak yetişmesini sağlamak.
PEA3	Topluma karşı sorumluluklarının bilincinde, yüksek etik değerlere sahip ve edindiği bilgileri toplumsal sorumluluk bilinciyle kullanan bireyler yetiştirmek.
PEA4	Mezunlarımızı, araştırma yapabilen, yaşam boyu öğrenme bilinciyle akademik, mesleki ve kişisel gelişimine devam edebilen bireyler olarak yetiştirmek.
PEA5	Mezunlarımıza, alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip edebilme ve gelişmelere uyum sağlayabilme becerilerini kazandırmak.
PEA6	Yeni bir iş fikriyle kendi adına işletme kurup çalıştırabilen öğrenciler yetiştirmek.
PEA7	Ülke ekonomisi ve işletmeler açısından dış ticaretin önemini bilen, mesleği ile ilgili bilgisayar programlarını kullanabilen, etkili iletişim kurabilen mezunlar yetiştirmek.

Kanıt: İlgili link:

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=601

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış performans göstergeleri bulunmalıdır.

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performansgöstergeleri belirtiniz.

Programımız performans göstergeleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır. Bu göstergeler, Dicle Üniversitesi Mezun takip sistemine kayıt yapanlar takip edilebilir, ayrıca mezunlarımızın kayıtlı oldukları odalar aracılığıyla bilgi sahibi olunabilir.

Programımız performans göstergeleri;

PG1: Mezunlarımızın Lisans programlarına geçiş sayıları

PG2: Mezunlarımız Kamu kurum / kuruluşlarına atanma sayısı

PG3: Mezunlarımız özel kuruluşlarda iş bulma sayısı

PG4: Mezunlarımız kendi kurduğu veya ortağı olduğu işletme sayısı

Kanıt: Dicle Üniversitesi Mezun takip linki:

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/kariyer/login.aspx

2.3. Program eğitim amaçları kurum ve meslek yüksekokulunun misyon ve vizyonu ile uyumlu olmalıdır.

2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Program kapsamında belirlenen eğitim amaçları ve MEDEK tanımlarına ilişkin uyumluk sağlanmıştır.

Tablo 2.3.1. Program eğitim amaçları ve MEDEK tanımıyla uyumluk istatistikleri

PÇNo	MEDEK Program Çıktıları	Program Eğitim Amaçları No
PÇ1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.	PEA3 - PEA4 -PEA5 - PEA6
PÇ2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	PEA7
PÇ3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.	PEA2 - PEA4 -PEA5
PÇ4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.	PEA4 - PEA5
PÇ5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.	PEA3 - PEA6
PÇ6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.	PEA7
PÇ7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.	PEA7
PÇ8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.	PEA2
PÇ9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.	PEA1
PÇ10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.	PEA7

2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Program Eğitim Amaçlarının (PEA), Dicle Üniversitesi öz görevleriyle karşılaştırılması aşağıdaki tabloda verilmiştir;

Tablo 2.3.2 Program Eğitim Amaçlarının (PEA),Dicle Üniversitesi özgörevleriyle karşılaştırılması

DİCLE ÜNİVERSİTESİ		
	Misyon	**Vizyon**
Program Eğitim Amaçları (PEA)	İnsani değerlere, kültüre, sanata ve doğaya duyarlı, sürekli iyileştirme odaklıkatılımcı yönetim anlayışıyla DicleÜniversitesi eğitim-öğretimde, bilimselaraştırmada ve sağlık hizmetlerinde sürükleyici köklü bir kurumdur.	Dicle Üniversitesi, yürüttüğü eğitim-öğretim faaliyetleriyle; gerçekleştirdiğibilimsel araştırma ve projelerle uluslararası düzeyde bilim ve değerüreten bir üniversite olarak dünyanın en iyi üniversiteleri arasında yer alacaktır.
PEA1	X	X
PEA2	X	X
PEA3	X	
PEA4	X	
PEA5	X	X
PEA6	X	
PEA7	X	

2.3.3. Program eğitim amaçları meslek yüksekokulunun öz görevleriyle uyumluolduğunu irdeleyiniz.

Program Eğitim Amaçlarının (PEA) Yönetim ve Organizasyon Bölümü ve Sosyal Bilimler MeslekYüksekokulu öz görevleriyle karşılaştırılması aşağıdaki tabloda verilmiştir;

Tablo 2.3.3 Program Eğitim Amaçlarının (PEA) Yönetim ve Organizasyon Bölümü ve Sosyal Bilimler MeslekYüksekokulu özgörevleriyle karşılaştırılması

	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		**İŞLETME YÖNETİMİ**	
	Misyon	***Vizyon***	**Misyon**	**Vizyon**
Program Eğitim Amaçları (PEA)	Azami düzeyde bilimsel ve mesleki beceriye sahip; ulusal ve uluslararası nitelikte bilim ve teknolojiyi benimsemiş;bu doğrultuda sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda bulunduğu bölgeye ve ülkemize katkılar sağlayan işgücü ve bireyler yetiştirmek. Çağa uygun dünya standartlarını yakalayan, teknolojik, evrensel değerler öncelikli, kaliteli eğitimde marka değeri yüksek, ulusal ve uluslararası düzeyde öncelikli olarak tercih edilen eğitim kurumu olmaktır.	Öğrencilerimizi, donanımlı öğretim kadromuz ile çağdaş bilgi ve teknoloji ile donatmak; onları girişimci, üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip; sosyal ilişki-iletişimi güçlü, çevre bilinci yüksek ve alanında liderlik edecek örnek bireyler olarak yetiştirmektir. Bu vizyona ulaşmak için; öğrencilerimizi mevcut öğretim kadromuz ile çağdaş bilgi ve teknoloji ile donatmak; onları girişimci, üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip bireyler olarak yetiştirmek ve sanayi paydaşlarımızla buluşturmak.	Öğrencilerimizi üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip bireyler olarak yetiştirmek, iş dünyası ve sanayi paydaşlarımızla buluşturmak.	Bölgemizin ve Ülkemizin ihtiyaç Duyduğu nitelikli işletme elema nlarını yetiştiren, bölgesel ve ulusal düzeyde tanınan, tercih edilen bir bölüm olmaktır.
PEA1	X	X	X	X
PEA2	X	X	X	X
PEA3	X		X	X
PEA4	X		X	
PEA5	X	X	X	X
PEA6	X		X	
PEA7	X		X	X

2.4. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı tanımlı olmalı ve bunun için uygun bir ölçme değerlendirme sistemi bulunmalıdır.

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı irdeleyiniz
Üniversitenin web sayfasında, üniversite hakkında genel bilgiler sekmesinde, misyon ve vizyonumuz başlığı altındaki linkte yer almaktadır.
https://www.dicle.edu.tr/tr/sayfalar/misyon-ve-vizyonumuz-7967

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Özgörevleri, Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO internet sayfasında kalite sekmesinin altında yayımlamaktadır.İlgili alanaaşağıdaki linklerden ulaşılabilir;
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/sayfalar/vizyon-12964
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/sayfalar/misyon-12962
2.4.2. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağının belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemini açıklayınız.
Herhangi bir ders için, yarıyıl içi değerlendirmesinde en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu sınavının yer alması zorunludur. Bölümümüzde, Teorik ve Teorik+ Uygulama olarakokutulmakta olan derslerimize %70 devam zorunluluğu aranmaktadır. Bu koşulu sağlamayan öğrencilerimiz, dönem sonunda her ders için yapılan yarıyıl sonu sınavına giremez. Ayrıca, ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları gibi bütün çalışmalarda programın eğitim amaçları (PEA) esas alınmaktadır. Başarı notuna ara sınav (ara sınav notu olarak ödev, uygulama ödevi, sunum, vb. ölçme araçlarından elde edilen puanlar da değerlendirmeye alınabilir) katkısı %40 ve yarıyıl sonu sınavının katkısı ise %60 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir ve öğrenci yarıyıl sonu sınavında en az 60 puan alma zorunluluğu vardır.

2.5.Program eğitim amaçlarına ulaşılma düzeyi sistematik bir şekilde izlenmelidir.

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Dış paydaşlarla yapılan görüşmeler sonucu ve mezun öğrenci memnuniyet anketi sonuçlarına göre eğitim amaçlarına ulaşılıp ulaşılmadığı belirlenmektedir. 2023-2024 öğretim yılı güz döneminde mezunlarımıza uygulanan anketin sonuçları şöyledir:

SN	Soru	1	2	3	4	5
1	Aldığım eğitimin mesleki açıdan yeterli olduğunu düşünürüm.	17	4	23	12	7
2	Aldığım derslerin, mesleki gelişim sürecime olumlu katkılar sunduğunu düşünüyorum.	13	10	18	16	6
3	Aldığım eğitim ile mesleki etik bilinci kazandığımı düşünüyorum.	9	12	17	17	8
4	Aldığım eğitimler ile iletişim becerilerimi geliştirdiğimi düşünüyorum.	9	7	25	16	6
5	Aldığım eğitimler ile iş birlikçi çalışma becerisi kazandığımı düşünüyorum.	8	8	24	16	7
6	Aldığım eğitimler ile bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme becerisi kazandığımı düşünüyorum.	10	6	23	16	8
7	Aldığım eğitimin, koşul, imkân ve ortam bakımından uygun olduğunu düşünüyorum.	9	7	22	17	8
8	Mezun olacağım programı başkalarına önerebilirim.	7	8	23	17	8
9	Aldığım kuramsal bilgileri mesleki süreçte uygulamada zorlanmadım.	9	9	22	16	6
10	Ders aldığım öğretim elemanlarının yetkin olduğunu düşünüyorum.	11	3	28	12	9
11	Aldığım derslerin teknolojik araç gereçlerle desteklendiğini düşünüyorum.	10	9	19	16	9
12	Üniversitede yeterli bir yabancı dil eğitimi aldığımı düşünüyorum.	13	5	20	16	9
13	Aldığım eğitimin, kamu ve özel sektörde çalışma imkânı sağlayacağını düşünüyorum.	10	9	22	15	7
14	Aldığımı eğitimin, toplumda itibar sahibi olmamı sağlayacağını düşünüyorum.	12	11	17	14	9
15	Üniversitenin elektronik ve basılı kaynaklarının yeterli düzeyde olduğunu düşünüyorum	17	3	21	13	9
16	Eğitimim boyunca danışmanımla iletişim halindeydim.	11	8	22	11	11
17	Mezun olduktan sonra okuduğum bölümü ziyaret etmeyi düşünüyorum	9	8	23	11	11
18	Mezun bilgi sistemine üye olmayı düşünüyorum.	12	4	26	14	7

1: Hiç Katılmıyorum, 2: Katılmıyorum,3: Kısmen Katılıyorum,4: Katılıyorum,5:Tamamen Katılıyorum

2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonu olmalı ve bunları kamuoyuyla paylaşmış olmalıdır.

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

	Misyon	**Vizyon**
Program Eğitim Amaçları (PEA)	Öğrencilerimizi üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip bireyler olarak yetiştirmek, iş dünyası ve sanayi paydaşlarımızla buluşturmaktır.	Bölgemizin ve ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli işletme elemanlarını yetiştiren, bölgesel ve ardından ulusal düzeyde tanınan, tercih edilen bir bölüm olmaktır.
PEA1	X	X
PEA2	X	X
PEA3	X	X
PEA4	X	
PEA5	X	X
PEA6	X	
PEA7	X	X

Okulun web sayfasında belirtilmiştir.

2.7. İç ve dış paydaşların eğitim öğretim süreçlerine katkılarını sağlayacak mekanizma ve uygulamalar bulunmalıdır.

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

Programımızın dersleri ve ders içerikleri, öğrenciler, öğretim elemanları, bölüm dışı öğretim elemanları, diğer üniversitelerin işletme programları gibi çeşitli iç paydaşlar sürece dâhil edilerek belirlenmiştir.

Ders Planı

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=601

Ders içerikleri

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspxlang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=601

İşletme Yönetimi Programı'nın İç Paydaşları aşağıdaki şekildedir;

İç Paydaşlar
Öğrenciler
Ders veren öğretim üyeleri ve görevlileri
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun diğer bölümleri
Diğer Fakülteler ve Yüksekokullar
Öğrenci Temsilcileri

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

Programımızın dersleri ve ders içerikleri, öğrenciler, öğretim elemanları, STK'lar ve Meslek Odaları, diğer üniversitelerin Yönetim ve Organizasyon Bölümü, İşletme Yönetimi Programları gibi çeşitli dış paydaşlar sürece dâhil edilerek belirlenmiştir.

Kanıt: İlgili link:

Ders Planı

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=601

Ders içerikleri

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=601

İşletme Yönetimi Programı'nın Dış Paydaşları aşağıdaki şekildedir;

Programın Dış Paydaşları
Kamu Kurum ve Kuruluşları (Milli Eğitim Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu,Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi, Valilik, Belediye vs.)
Mezunlar
Sektör İşletmeleri
STK'lar ve Meslek Odaları (DTSO, DSMMMO)
Üniversitemiz ve diğer üniversitelerin Yönetim ve Organizasyon Bölümleri, İşletme Yönetimi Programları

MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1. Eğitim öğretim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve yetkinlik bileşenlerini kapsayan ders kazanımları ve program çıktıları olmalı ve bu çıktılar MEDEK Program Çıktılarının tümünü karşılamalıdır.

Çıktılarının tümünü karşılamalıdır.

MEDEK Program Çıktıları

BİLGİ	
PÇ 1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
PÇ 2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
BECERİ	
PÇ 3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
PÇ 4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
PÇ 5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
YETKİNLİK	
PÇ 6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
PÇ 7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
PÇ 8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
PÇ 9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
PÇ 10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

İşletme Yönetimi Program Çıktıları

BİLGİ	
1	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek; teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilmek.
2	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilmek.
3	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olmak.
4	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olmak.
5	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olmak.
6	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanmak.
7	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilmek.

8	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olmak.
9	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlamak; analiz etmek ve çözüm önerileri getirmek.
10	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olmak.
11	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olmak.
12	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
BECERİLER	
1	Alanına ilişkin bilgileri analitik olarak analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve çözüm becerisine sahip olmak.
2	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek; teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilmek.
3	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilmek.
4	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olmak.
5	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olmak.
6	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olmak.
7	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanmak.
8	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilmek.
9	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olmak.
10	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlamak; analiz etmek ve çözüm önerileri getirmek.
11	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olmak.
12	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olmak.
YETKİNLİKLER (Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme)	
1	Alanına ilişkin bilgileri analitik olarak analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve çözüm becerisine sahip olmak.
2	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek; teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilmek.
3	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilmek.

4	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olmak.
5	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olmak.
6	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olmak.
7	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanmak.
8	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilmek.
9	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olmak.
10	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlamak; analiz etmek ve çözüm önerileri getirmek.
11	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olmak.
12	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olmak.
YETKİNLİKLER (Öğrenme)	
1	Alanına ilişkin bilgileri analitik olarak analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve çözüm becerisine sahip olmak.
2	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek; teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilmek.
3	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilmek.
4	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olmak.
5	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olmak.
6	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olmak.
7	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanmak.
8	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilmek.
9	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olmak.
10	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlamak; analiz etmek ve çözüm önerileri getirmek.
11	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olmak.
12	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olmak.

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

	YETKİNLİKLER (İletişim ve Sosyal)
1	Alanına ilişkin bilgileri analitik olarak analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve çözüm becerisine sahip olmak.
2	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek; teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilmek.
3	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilmek.
4	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olmak.
5	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olmak.
6	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olmak.
7	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanmak.
8	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilmek.
9	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslararası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olmak.
10	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlamak; analiz etmek ve çözüm önerileri getirmek.
11	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olmak.
12	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olmak.
	YETKİNLİKLER (Alana Özgü)
1	Alanına ilişkin bilgileri analitik olarak analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve çözüm becerisine sahip olmak.
2	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek; teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilmek.
3	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilmek.
4	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olmak.
5	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olmak.
6	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olmak.
7	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanmak.
8	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilmek.

9	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olmak.
10	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlamak; analiz etmek ve çözüm önerileri getirmek.
11	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olmak.
12	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olmak.

3.2. Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilmektedir.

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

4.1. Ders kazanım ve program çıktılarının izlenmesine, güncellenmesine ve sürekli iyileştirilmesine yönelik mekanizmaların kurulmuş ve işletiliyor olduğuna yönelik somut kanıtlar sunulmalıdır.

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki MEDEK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son üç yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.

İşletme programı bölümünde eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi için toplam kalite yönetimi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu çerçevede, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır.

İşletme bölümünün iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim görevlileri ve yüksekokuldaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında görüş ve önerileri alınmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlardan olan Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünden ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda bölümde yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır.

4.2. Program belirli bir süreç, sistem ya da mekanizmayla elde ettiği iç ve diş paydaş geribildirimlerini, programın sürekli iyileştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla kullanmalıdır.

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.

Dış paydaşlar olarak belirlenen paydaşlardan; müfredat, bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve öneriler alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan mezunlar, sektör İşletmeleri, meslek Odaları/Birlikler (DTSO, DSMMO), diğer üniversitelerin işletme bölümleri, YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır.

Bölüm başkanlığı koordinasyonunda iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bu istişare toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir.

Ara sınav ve dönem sonu sınavları, staj değerlendirmeleri, bölüm toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim görevlilerinin ve okul idaresinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. Özelikle istihdam edilmiş mezunların durumundan ziyade mezuniyet sonrası ara eleman sıfatıyle sektörlere yeni istihdam oluşturma fırsatı yaratmaktır.

4.3. Program mezun izleme sistemi aracılığıyla elde ettiği bilgileri, programın sürekli iyileştirilmesi ve güncellenmesi amacıyla kullanmalıdır.

4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde ettiği bilgiler sistematik bir biçimde toplanmış olmalı ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Programın paydaşlarından olan öğrenciler ile görüşmeler yapılmış ve özellikle danışmanlık faaliyetleri değişik platformlardan yürütülmüştür. İşletmecilik, tarımdan spora kadar tüm sektörlerin içindedir.

Başta WhatsApp olmak üzere sosyal medya araçları geri bildirimlerde çağın gereklerine uygun şekilde kullanılmaktadır.

Ayrıca pandemi ve 6 Şubat 2023 Kahramanmaraş Depremi öncesi her yıl güz ve bahar dönemlerinde 1'er defa olmak üzere bölge iş insanlarını davet edip konferans salonlarında seminer ve etkinlikler düzenlenmiştir. Böylece işletme alanındaki öğretim süresince yapılan teorik çalışmalara ilaveten pratik çalışmalar gösterilerek öğrencilerimize uygulamaya yönelik vizyon kazandırılmıştır.

Ders saatleri dışında da Organize Sanayi Bölgesinde faaliyet gösteren bazı firmalara öğrencilerle birlikte ziyaretler gerçekleştirilmiştir.

Ölçüt 5. Eğitim Planı

5.1. Programa/alana özgü mesleki dersler en az 60 AKTS olmalıdır. Bu derslerin en az 20 AKTS kadarı programa özgü öğrenim çıktıları sağlayan teori, kalanı beceri ve yetkinlik kazandıran derslerden oluşmalıdır.

Ölçüt 5. Eğitim Planı

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

Programımızın eğitim planı, Tablo 5.1 ve Tablo 5.2 de verilmiştir.

Tablo 5.1. Eğitim Planı

[İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI]

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						
GENEL İŞLETME- 1	Türkçe			5		
GENEL MUHASEBE-1	Türkçe			5		
TEMEL HUKUK	Türkçe	2		1		
MİKRO İKTİSAT	Türkçe			4		
MATEMATİK	Türkçe		2			
BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Türkçe	2				2
DAVRANIŞ BİLİMLERİ	Türkçe	3				
ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Türkçe	2				
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ		1		1		
2. Yarıyıl						
GENEL İŞLETME- 2	Türkçe			5		
GENEL MUHASSEBE- 2	Türkçe			5		
PAKET PROGRAMLAR-1	Türkçe	2				2
MAKRO İKTİSAT	Türkçe			3		
TİCARİ MATEMATİK	Türkçe		3			
TİCARET HUKUKU	Türkçe	1		1		
GİRİŞİMCİLİK	Türkçe			3		
YÖNETİM BİLİŞM SİSTEMLERİ	Türkçe					
İŞ SOSYAL VE GÜVENLİK HUKUKU	Türkçe	1		1		
3. Yarıyıl						
ÜRETİM YÖNETİMİ	Türkçe			3		
YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Türkçe			4		
İSTATİSTİK	Türkçe		2	1		
PAKET PROGRAMLAR-2	Türkçe		2			2
İŞLETME BECERİLERİ GRUP ÇALIŞMASI	Türkçe			4		
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Türkçe	1		2		
TÜRKİYE EKONOMİSİ	Türkçe	3				
PAZARLAMA YÖNETİMİ VE SATIŞ TEKNİKLERİ	Türkçe			3		
SOSYAL MEDYA YÖNETİMİ		1		1		
4. Yarıyıl						
ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Türkçe	2		1		
YÖNETİMDE GÜNCEL YAKLAŞIMLAR	Türkçe	1		2		
ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK	Türkçe			3		
TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	Türkçe	1		2		
KARİYER YÖNETİMİ	Türkçe	1		2		
TÜRK DİLİ	Türkçe	4				
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Türkçe	4				
FİNANSAL YÖNETİM	Türkçe			4		
YABANCI DİL	İng.	4				

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Türkçe			8		10

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri
[İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyılda Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü[1]			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
21İŞL111	Genel İşletme- 1	139	%100			
21İŞL113	Genel Muhasebe-1	165	%100			
21İŞL115	Temel Hukuk	136	%100			
21İŞL117	Mikro İktisat	176	%100			
21,İŞ119	Matematik	164	%100			
21İŞL121	Bilgi Ve İletişim Teknolojileri	154		%100		
21İŞL123	Davranış Bilimleri	133	%100			
21İŞL125	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri	135	%80	%20		
21İŞL127	İş Sağlığı Ve Güvenliği	133	%100			
21İŞL112	Genel İşletme- 2	83	%100			
21İŞL114	Genel Muhassebe- 2	91	%100			
21İŞL116	Paket Programlar-1	84	%25	%75		
21İŞL118	Makro İktisat	89	%100			
21İŞL120	Ticari Matematik	94	%100			
21İŞL122	Ticaret Hukuku	78	%100			
21İŞL124	Girişimcilik	77	%100			
21İŞL126	Yönetim Bilişim Sistemleri	92	%75	%25		
21İŞL128	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	86	%100			
21İŞL211	Üretim Yönetimi	70	%100			
21İŞL213	Yönetim Ve Organizasyon	88	%100			
21İŞL215	İstatistik	97	%100			
21İŞL217	Paket Programlar-2	58	%25	%75		
21İŞL219	İşletme Becerileri Grup Çalışması	52	%50	%50		
21İŞL221	İnsan Kaynakları Yönetimi	59	%100			
21İŞL223	Türkiye Ekonomisi	70	%100			
21İŞL225	Pazarlama Yönetimi Ve Satış Teknikleri	66	%100			
21İŞL227	Sosyal Medya Yönetimi	48	%100			
21İŞL226	Örgütsel Davranış	45	%100			
21İŞL222	Yönetimde Güncel Yaklaşımlar	41	%100			
21İŞL236	Uluslararası İşletmecilik	36	%100			
21İŞL230	Tüketici Davranışları	42	%100			
21İŞL220	Kariyer Yönetimi	40	%100			
TUR102	Finansal Yönetim	48	%100			
TAR102	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Ta...	60				%100
21İŞL216	Türk Dili	47				%100
YBD102	Yabancı Dil	42				%100
21İŞL212	İşletmede Mesleki Eğitim	5			%100	

5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan derslerden oluşmalıdır.

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

Programımızın önemli dış paydaşları olan Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası, Diyarbakır Ticaret ve Sanayi Odası ile Organize Sanayi Bölge Müdürlüğüyle yapılan görüşmelerimiz sonucunda, 2 Kredi ve 3 AKTS ile Kariyer Yönetimi ve 2 Kredi ve 3 AKTS ile Uluslararası İşletmecilik dersleri müfredata eklenmiştir.

5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders (bkz. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği) ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren derslerden oluşmalıdır.

5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri
2021 (3+1) İşletme Yönetimi müfredatında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı ders, Güncel Mesleki Program ve Yazılım İçeren Dersler:

Dersin Adı	**T**	**U**	**AKTS**
Bilgi ve İletişim Teknolojileri	2	2	4
Paket Programlar-1	2	2	4
Paket Programlar-2	2	2	4
Yönetim Bilişim Sistemleri	2	2	3
İşletmede Mesleki Eğitim	0	0	18

5.4. Eğitim planı ilgili programın disiplinine özgü ölçütleri içermelidir.

5.1. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.
Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğu Tablo 5.3'te verilmiştir.

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[2]
		T	U	K	AKTS	
Genel İşletme-1	Türkçe	4	0	4	5	PÇ1-PÇ2-PÇ3-PÇ5-PÇ10-PÇ11-PÇ12
Genel İşletme-2	Türkçe	4	0	4	5	PÇ1-PÇ2-PÇ3-PÇ5-PÇ10-PÇ11-PÇ12
Girişimcilik	Türkçe	2	0	2	3	PÇ1-PÇ2-PÇ5-PÇ8-PÇ11-PÇ12
Yönetim Ve Organizasyon	Türkçe	3	0	3	4	PÇ1-PÇ2-PÇ5-PÇ7-PÇ8-PÇ10-PÇ11-PÇ12
Pazarlama Yönetimi Satiş Teknikleri	Türkçe	3	0	3	3	PÇ1-PÇ2-PÇ4-PÇ7-PÇ8-PÇ11-PÇ12
İşletme Becereileri Grup Çalişmasi	Türkçe	4	0	4	4	PÇ1-PÇ2-PÇ5-PÇ11-PÇ12
İnsan Kaynaklari Yönetimi	Türkçe	2	0	2	3	PÇ3-PÇ4-PÇ5-PÇ7-PÇ10-PÇ11
Finansal Yönetim	Türkçe	3	0	3	4	PÇ1-PÇ2-PÇ4-PÇ5-PÇ6-PÇ8-PÇ9-PÇ11-PÇ12

Uluslararasi İşletmecilik	Türkçe	2	0	2	3	PÇ1-PÇ2-PÇ3-PÇ4-PÇ5-PÇ11-PÇ12

5.5. Programda öğrenci iş yüküne dayalı ve kamuoyuyla paylaşılan yeterlilik temelli eğitim planı bulunmalı ve uygulanmalıdır.

5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz.

Ders izlenceleri Üniversitemizin Web Sayfasında Kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Kanıt: İlgili Link;

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspxlang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=601

5.6. Öğretim planını garanti altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir yönetim sistemi bulunmalı ve işletiliyor olmalıdır.

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

Ders işleyişleri, geri bildirimler düzenli olarak kontrol edilmekte ve denetlenmektedir. Öğretim planı bölüm başkanı ve öğretim elemanlarından oluşan bölüm kurulu tarafından sürekli olarak irdelenmektedir. Kurul, tüm bölüm öğretim elemanlarını öğretim planı konusunda bilgilendirmekte ve bölüm kurulunda alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir. Her akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim üyesi görevlendirmesi yapılmaktadır.

Düzenli olarak yapılan bölüm kurul toplantılarında genel bölüm değerlendirmesi yapılmakta; görüş ve öneriler alınmaktadır.

Öğretim planında yer alan derslerin içerik, değerlendirme, öğrenim çıktıları, ders planı vb. bilgilerin standart bir şekilde sunumu ve uygulama birliği için her derse ait ders planı 2021 (3+1) İşletme Yönetimi Müfredatı bilgi sistemine tanımlanmaktadır.

İşletme Yönetimi Programı öğretim planı 2021 (3+1) İşletme Yönetimi Bilgi Sisteminde görüldüğü şekliyle yürütülmektedir.

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

6.1 Öğretim elemanı kadrosu, öğretim ihtiyaçlarını karşılayacak nicelik ve nitelikte olmalıdır.

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.

Bölümümüzde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri Tablo 6.1 verilmiştir.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

YÖNETİM ve ORGANİZASYON BÖLÜMÜ İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI

Öğretim Elemanının Adı	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Mustafa BULUT	Doç.Dr.	1	10	20	20	Yok	Yok	Yüksek
Fahri ÇAKAR	Öğr.Gör.	1	-	15	31	Yok	Yok	Orta
Cengiz Beran SEZER	Öğr.Gör.	1	4	26	26	Yüksek	Yok	Yok
Zeynelabidin ACAY	Öğr.Gör.	1	2	25	25	Yok	Yok	Yok
Ahmet Raşit TOPTANCI	Öğr. Gör.	3	-	10	10	Yok	Yok	Yok
Abdulkadir SAKA	Öğr. Gör.	1	15	-	9	Yok	Yok	Yok
Mesut OĞRAŞ	Öğr. Gör.	1	3	Yok	9	Yok	Yok	Yok

6.1.2. Tablo 6.1'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de veriniz.

Bölümümüz öğretim elemanlarının sahip oldukları nitelikler ve temel çalışma konuları ileilgili bilgi Ek
I.2 de tablosunda verilmiştir. Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi veöğretim görevlilerinin özet özgeçmişleri Ek I.2 de yer almaktadır.

6.2 Öğretim elemanlarına yönelik teşvik veya ödüllendirilme mekanizmaları olmalı, adil ve şeffaf şekilde sürdürülmelidir.

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

Bölümümüz bünyesinde öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirme uygulaması yoktur.

6.3 Öğretim elemanı alımı ve/veya yükseltilmesinde tanımlı bir sistemi bulunmalı ve uygulanıyor olmalıdır.

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

Üniversitemizin akademik birimlerine atanacak olan öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterleri **"Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi"ne** göre yapılmaktadır.

İlgili yönergeye aşağıdaki linkte verilmiştir. Bu yönergenin yanı sıra, üniversitenin bilimsel düzeyini geliştirmek ve bilimsel kaliteyi artırmak amacıyla öğretim elemanlarının, çeşitli kademelerdeki atama işlemlerinde ilgili kanun ve yönetmeliklerin öngördüğü koşullar dikkate alınarak atamalar yapılmaktadır.

Kanıt ile ilgili link:

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/0edf869f-8140-48d6-b1f9-9eb5c8da39ab.pdf

6.4 Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım dengesi kurulmuş olmalıdır.

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.

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
[İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/Dönemi/ Yılı)	Toplam Etkinlik Dağılımı		
		Öğretim	Araştırma	Diğer
MUSTAFA BULUT (Doç.Dr.)	1. MİKRO İKTİSAT (21İŞL117/3+0/GÜZ2023-2024) 2. MAKRO İKTİSAT (21İŞL118/2+0/BAHAR2023-2024) 3. İŞLETME BECERİLERİ GRUP ÇALIŞMASI (21İŞL219/4+0/GÜZ2023-2024) 4. TÜRKİYE EKONOMİSİ (21İŞL223/3+0/GÜZ2023-2024) 5. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (21İŞL212/0+0/BAHAR2023-2024) 6. KARİYER YÖNETİMİ (21İŞL220/2+0/BAHAR2023-2024) 7. Uluslararası İşletmecilik (21İŞL236/2+0/BAHAR2023-2024)	%85	%15	
Fahri ÇAKAR (Öğr.Gör.)	1. BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ (21İŞL121/2+2/GÜZ2023-2024) 2. ARAŞTIRMA YÖNTEM ve TEKNİKLERİ (21İŞL125/2+0/GÜZ2023-2024) 3. YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ (21İŞL126/2+2/BAHAR2023-2024) 4. SOSYAL MEDYA YÖNETİMİ (21İŞL227/2+0/GÜZ2023-2024)	%80	%20	
CENGİZ BERAN SEZER (Öğr.Gör.)	1. GENEL MUHASEBE - I (21İŞL113/4+0/GÜZ2023-2024) 2. GENEL MUHASEBE - II (21İŞL114/4+0/BAHAR2023-2024) 3. FİNANSAL YÖNETİM (21İŞL216/3+0/BAHAR2023-2024)	%90	%10	

ZEYNEL ABİDİN ACAY (Öğr.Gör.)	1. GENEL İŞLETME - I (21İŞL111/4+0/GÜZ2023-2024) 2. TEMEL HUKUK (21İŞL115/2+0/GÜZ2023-2024) 3. GENEL İŞLETME - II (21İŞL112/4+0/BAHAR2023-2024) 4. TİCARET HUKUKU (21İŞL122/2+0/BAHAR2023-2024) 5. Tüketici Davranışları (21İŞL230/2+0/BAHAR2023-2024)	%90	%10	
AHMET R. TOPTANCI (Öğr.Gör.)	1. GİRİŞİMCİLİK (21İŞL124/2+0/BAHAR2023-2024) 2. ÜRETİM YÖNETİMİ (21İŞL211/3+0/GÜZ2023-2024) 3. YÖNETİM ve ORGANİZASYON (21İŞL213/3+0/GÜZ2023-2024) 4. PAZARLAMA YÖNETİMİ ve SATIŞ TEKNİKLERİ (21İŞL225/3+0/GÜZ2023-2024) 5. İŞLETMELERDE GÜNCEL SORUNLAR (21İŞL218/2+0/BAHAR2023-2024) 6. YÖNETİMDE GÜNCEL YAKLAŞIMLAR (21İŞL222/2+0/BAHAR2023-2024) 7. Örgütsel Davranış (21İŞL226/2+0/BAHAR2023-2024)	%90	%10	
ABDULKADİR SAKA (Öğr.Gör.)	-	-	-	-
MESUT OĞRAŞ (Öğr.Gör.)	-	-	-	-

Yönetim Ve Organizasyon Bölümü İşletme Yönetimi Programı, eğitim-öğretim faaliyetlerini 1 1 Doçent ve 6 Öğretim Görevlisi ile yürütmektedir. Programımızda okutulmakta olan derslerin dağılımı, ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarımızın uzmanlık alanları ve deneyimleri göz önünde bulundurulmaktadır.

Bölüm içindeki öğretim elemanlarımızın, uzmanlık alanı olmadığı ya da ders yükünün fazla olduğu gerekçesiyle veremeyeceği dersler için, öncelikle Meslek Yüksekokulumuz sonra da Üniversitemiz dahilindeki diğer birimlerde görevli olan öğretim elemanları görevlendirilmektedir. Aşağıdaki tabloda bu hocaların programımızda girdiği dersler verilmektedir:

Adı Soyadı (Unvanı ve Birimi)	**Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/Dönemi/ Yılı)**
Zehra YÜCEDAĞ (Prof.Dr. Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları Programı)	1. MATEMATİK (21İŞL119/2+0/GÜZ2023-2024) 2. TİCARİ MATEMATİK (21İŞL120/2+0/BAHAR2023-2024) 3. İSTATİSTİK (21İŞL215/2+0/GÜZ2023-2024)

S. ALTUNDAĞ (Dr.Öğr.Üyesi Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları Programı)	1. PAKET PROGRAMLAR - I (21İŞL116/2+2/BAHAR2023-2024) 2. PAKET PROGRAMLAR - II (21İŞL217/2+2/GÜZ2023-2024)
ŞEYHMUS DEMİR (Öğr.Gör. Rektörlük))	1. İŞ ve SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (21İŞL128/2+0/BAHAR2023-2024) 2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (21İŞL221/2+0/GÜZ2023-2024) 3. İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ (21İŞL127/2+0/GÜZ2023-2024) 4. DAVRANIŞ BİLİMLERİ (21İŞL123/3+0/GÜZ2023-2024)
MAHMUT YILMAZ (Öğr.Gör. Rektörlük)	ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILAP TARİHİ II (TAR102/4+0/BAHAR2023-2024)
DERYA TUNA (Öğr.Gör. Rektörlük))	TÜRK DİLİ II (TUR102/4+0/BAHAR2023-2024)
ZUHAL ÖZDEMİR (Öğr.Gör. Rektörlük))	YABANCI DİL II (YBD101/4+0/BAHAR2023-2024)

Ölçüt 7. Altyapı

7.1. Eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynakları sunmalıdır.

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

Sınıflarımız düzenli ve temiz olarak tutulmaktadır. Laboratuvarlarda güvenlik önlemleri alınmıştır. Öğrencilerin laboratuvar ekipmanlar doğru ve güvenli bir şekilde kullanmaları için kullanma kılavuzları oluşturulmuştur. İhtiyaç duyulan araç-gereçlerin eksiksiz ve işlevsel olması için denetimler sıklıkla yapılmaktadır. Sınıf ortamı için koridorda sessizlik önlemleri alınmıştır, böylece öğrenciler dikkatlerini dağıtmadan derse odaklanmaları sağlanmıştır.

Öğretim materyalleri (tahta, projeksiyon cihazları, bilgisayar vb.) düzenli olarak kontrol edilmekte ve kullanılabilir durumda olması sağlanmaktadır. Sınıf içerisinde öğrencilere etkili bir şekilde iletişim kurabilmeleri için yeterli alan sağlanmıştır. (örneğin grup çalışmalarına uygun masalar).Öğretim elemanları, ödevleri değerlendirebilmeler için uygun zamanlama ve alan sunmaktadır. Ders saatleri içinde sınıflarda yiyecek veya içecek tüketimi yasaklanmıştır. Ders ortamında Soruların çeşitliliği ve tespiti için şikayet kutuları oluşturulmuştur.

Bu kurallar ön lisans eğitimin verimliliği için önemlidir ve öğrencilerin başarılıbir şekilde eğitim almalarına yardımcı olacaktır.

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

Sınıflar: Yönetim ve Organizasyon Bölümüne ait 4 adet derslik bulunmakta ve dersliklerin kapasitesi 48 kişiliktir. Dersliklerimizde bulunan malzemeler 24 Masa takımı, 1 adet Kürsü, Askılık, 1Ecza Dolabı, 1 Adet Projeksyon Cihazı ve Projeksiyon Cihazına uyumlu perde bulunmaktadır.

Laboratuvarlar: 2 adet Laboratuvar 62 adet Thin / Client Bilgisayarlar mevcuttur. Bu Thin Client ince sistemci olarak bilinen bir cihaz türüdür. Türkçede bu şekilde adlandırılan cihazın temel görevi merkezi bir sunucuya bağlanarak söz konusu sunucu üzerinden oturum açmasıdır. Thin Client cihazını kullanarak bütün uygulamaları aynı sunucu üzerinde çalıştırmak mümkündür. Thin Client sistemleri özellikle atıl kapasiteyi paylaşması ile ön plana çıkar. Paylaşım söz konusu olduğunda her kullanıcı güçlü bilgisayarlara sahip olmalıdır. Ancak Thin Client sayesinde ayrı ayrı bilgisayar kullanımına gerek kalmadan paylaşım gerçekleştirilebilir. Thin Client yöntemini kullanarak kaynakları daha efektif bir şekilde yönetebilirsiniz.

Amfi: Bölümlerin ortak kullandığı 1 adet amfi bulunmakta ve kapasitesi 120 kişiliktir. 24 tane 3 kişinin oturacağı masa seti, 12 tane 4 kişinin oturacağı masa seti, 1adet hoca kürsüsü, 1Adet Projeksiyon Cihazı ve Projeksiyon Cihazına uyumlu perde bulunmaktadır. 1 adet salan tipi klima, 1 adet Yangın söndürme sistemi 2 adet giriş çıkış kapısı ve 1 adet acil çıkış kapısı bulunmaktadır.

(Altyapı olanaklarından Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü ile bilikte yararlanılmaktadır)

7.2. Program öğrencilerine ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren altyapıyı sunmalıdır.

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapılarıkapsamında anlatınız.

İlgili öğretim elemanları, sınıfta veya diğer iletişim kanallarında (örneğin e-posta, sosyal medya) düzenlenecek etkinlikleri duyurmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde veya dışında düzenlenen etkinliklere öğrencilerin katılmaları teşvik edilmektedir.

Ders dışı etkinlikler olarak spor turnuvaları, kültürel gezi ve ziyaretler, seminer veya atölyeler gibi faaliyetlerön plana çıkmaktadır.

Bu etkinliklerin gerçekleştirilebilmesi için üniversitemizin altyapı dahil bütün olanakları seferber edilmektedir.

7.3. Öğrencilerin öğrenim ve yaşam ortamlarında gerekli güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemleri alınmış olmalıdır.

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

İlk Yardım Dolapları: Birimimizde bulunan küçük yaralanmalar için kullanılan önemli bir ekipmandır**. İ**lk yardım dolabı, sağlam ve dayanıklı malzemelerden yapılmıştır. Çelik veya plastik gibi malzemeler tercih edilmektedir. Dolabın içinde bölme sistemleri bulunmaktadır. Bu bölümler, farklı tipteki ilk yardım malzemelerini düzenli bir şekilde saklamak için kullanılmaktadır. İlk yardım dolabının kapısı şeffaftır. Bu sayede içindeki malzemeler kolaylıkla görülebilmektedir. Dolabın kilitlenebilir olması önemlidir. Bu sayede sadece yetkili kişilerin erişebileceği şekilde güvenli tutulabilmektedir.

Elektrik İkaz Panoları: Elektrik ikaz panoları genellikle dayanıklı malzemelerden yapılmıştır. Metal veya plastik gibi yanmaz malzemeler tercih edilmektedir. Elektrik ikaz panolarının kilitlenebilir olması önemlidir. Bu sayede sadece yetkili kişilerin erişebileceği şekilde güvenli tutulabilir. Panonun üzerindeki bölümler veya kapaklar, farklı tehlike uyarıları için etiketlenmiştir. Örneğin, yüksek gerilim, elektrik çarpması veya yangın gibi tehlikeleri gösteren semboller bu etiketlerde yer almaktadır.

Yangın Dolapları: Yangın söndürme ekipmanlarını depolamak ve erişilebilir bir şekilde tutmak için kullanılan özel dolaplardır. Malzeme dolapları genellikle dayanıklı ve yanmaz malzemelerden yapılmıştır. Metal veya plastik gibi malzemeler tercih edilir. Dolabın kilitlenebilir olması önemlidir, sayede sadece yetkili kişilerin erişebileceği şekilde güvenli tutulabilir. Dolabın üzerindeki bölmeler veya kapak, yangına ilişkin güvenlik talimat veya semboller ile etiketlenmiştir. Bu sayede acil durumlarda hangi ekipmanların kullanılacağı bilgisi görülmektedir.

Yangın Söndürme Uygulama ve Cihaz Testleri: Dolabında su hortumu bulunuyorsa, hortumun sonunda bir drenaj sistemi yer alır. Bu sistem, kullanım sonrası geri kalan suyun boşaltılmasını sağlar. Bu bölüm düzenli olarak kontrol edilmeli, kontrollerde pompa basıncı testi uygulanmalıdır.

Yangın Tahliye Kapıları: Yangın durumunda yayılma riskini azaltmak ve insanların güvenli bir şekilde tahliye edilmelerini sağlamak için tasarlanmış özel kapılardır. Yangın merdivenine açılan kapılar, genellikle metal ve yanmaz malzemeden yapılmıştır. Bu malzemeler, yüksek sıcaklıklara dayanıklıdır ve yangının kapı üzerinden yayılımını önler. Yangına dayanıklılık sınıflandırmasına göre, yangın kapıları belirli bir süre boyunca ateşi engellemek veya geciktirmek için test edilmiştir. Bu süre genellikle 30 dakika, 60 dakika veya 120 dakikadır.

Merdiven Örgüleri veya Korkuluklar: Merdiven örgüleri, insanların düşme veya yuvarlanma riski taşıdığı noktalarda yükseklik güvenliği sağlamak için kullanılan koruyucu bir önlemdir. Merdiven örgülerinin sağlam ve dayanıklı malzemelerden yapılması önemlidir. Örgülerin aralık boyutları da önemlidir. Çocukların başlarını veya bedenlerini sıkıştırabilecek kadar büyük olmamalıdır. Genellikle 10 cm ila 15 cm arasında bir aralık tercih edilir.

Kanıt: Üniversitemizin İSG Yönergesine aşağıda verilen linkten ulaşılabilir.

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/6133fb3b-b9bd-4e00-a8dc-88d42db8cedf.pdf

7.4. Öğrencilere sunulan bilgiye erişim olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

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

Üniversitemiz web sitesi ile bilgiye erişim olanakları:

Üniversitemiz web sitesinde online tanıtım, bilgilendirme, duyuru, konferans, sunum vb. etkinlik ve kaynaklar bulunmaktadır. Bu kaynaklarla e-kitaplar, ders notları, sunumlar gibi materyallere erişim imkânı sağlanır. Üniversitemizin abone alarak elektronik veri tabanlarını öğrencilere sunar. Bu veri tabanlarda akademik makaleler, dergiler ve diğer kaynaklar yer alır. Öğrenciler bu veri tabanlarını kullanarak güncel bilgilere kolaylıkla ulaşabilirler. Üniversitemizde düzenlenen seminerler ve konferanslarda uzman isimleri dinleme fırsatı bulunurken aynı zamanda yeni bilgiler edinmek de mümkündür. Öğrencilerimiz alan hocalarıyla online sürekli iletişim halinde olabilirler.
Yüz yüze eğitim harici senkron veya a senkron uzaktan eğitim yoluyla sorularını sorabilir veya danışmanlık alabilirler. Online bu olanakların yanında üniversitemizin sunduğu diğer etkinlikleri takip etmek de önemlidir. Alanla ilgili online konferans, davetli farklı üniversite öğretim elemanı konuşmacılara ile sizleri alanınızda daha fazla bilgi edinebilmenizi sağlanacaktır. Her ne kadar üniversite size bu olanakların tamamını sağlasa da bireysel olarak araştırma yapmak, kendisini geliştirmek isteyen öğrencinin yapması gereken en önemli adımdır.
Dicle Üniversitesi Web sitesi alanı: https://www.dicle.edu.tr/

Kurum Birim Kimliğimiz ile bilgiye erişim olanakları:

Üniversitemiz birim web sitelerinde online tanıtım, bilgilendirme, duyuru, konferans, sunu ….vb etkinlik ve kaynaklar bulunmaktadır. Bu sayede gerekli içeriklere, belgelere veya sistemlere erişebilirsiniz. Birimimizin Web sitesindeki formları inceleyerek ilgili birimde yeterli düzeyde bilgi birikimine sahip olabilirsiniz. Bu sayede doğrudan iletişime geçmeden bilgilere ulaşma veya gereksinimlerinizi öğrenebilme imkânınız olur. Birimimiz web sitesindeki navigasyon veya arama Özelliklerini kullanarak istediğiniz bilgilere yönlenebilirsiniz. Biriminizin ilgili sayfalarında yer alan verileri inceleyebilir ve bu yolla gerekli bilgilere ulaşabilirsiniz.

Birimimizce paylaşılan verileri incelemeye ve biriminize ait paylaşılan dokümanlara ve diğer kaynaklara erişebilirsiniz. Birim Web sitesinde, birimin misyonu, vizyonu, kalite politikaları ve hedefleri gibi temel bilgiler yer alır. Öğrencilere sunulan lisans veya yüksek lisans programlarına ilişkin detaylı bilgilere ulaşabilirsiniz. Birimin akademik kadrosunu oluşturan öğretim elemanlarının bilgilerine, görevlilerine, özgeçmişlerine ve iletişim bilgilerine erişebilirsiniz. Birimin web sitesinde yürüttüğü veya desteklediği araştırma projelerine ait detaylar ve sonuçlar paylaşılmaktadır. Birimin web sitesinde Duyurular, Etkinlikler, Seminerler, konferanslar, paneller, tartışmalar,…vb gibi etkinliklere ilişkin duyurular yer almaktadır. Birimin web sitesinde Laboratuvar ve Atölye Bilgileri, Bilimsel çalışmaların yürütüldüğü laboratuvarların veya atölyelerin tanıtımını içeren bilgilere erişebilirsiniz. Birimin web sitesinde İletişim Bilgileri, İlgili birime online bilgilere ulaşıp gerekli olan iletişim adresleri (telefon numarası, e-posta vb.) web sitesinde alanından erişim sağlayabilirsiniz.

Birim web sitesini ziyaret ederek, daha spesifik bilgilere ulaşabilirsiniz.

https://www.dicle.edu.tr/birimler/yonetim-ve-organizasyon-bolumu

7.5. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır

7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Engeli Parkı: Üniversite kampüsünde bulunan veya birime ait olan engelli parkının konumu harita üzerinde gösterilmiştir. Engelli parkı, engelli araçları için ayrılan özel alanlardan oluşmaktadır. Bu alanlar, geniş ve yakın konumda bulunmaktadır. Engelli parkına ulaşımı kolay ve rampalar veya asansörler gibi erişilebilirlik önlemleriyle donatılmıştır. Engelli park yerleri ana girişlere veya önemli noktalara (örneğin binaların girişi) yakın bir konumda yer almaktadır. Engelli park yeri işaretlemeleri net ve görünür şekilde yapılmıştır. Özel işaretler veya semboller kullanarak diğer sürücülerin bu alanları kullanmaması saygılı davranması istenilmektedir. Engelli araçları tarafından kolayca erişilebilmek için engellerden uzak tutulması gerekmektedir. Örneğin, kaldırım kenarında yüksek bir kaldırım bulunmamakta veya üzerinde keskin köşeler bulunan nesneler yer almamaktadır. Engelli parkının aydınlatması iyi olmalı ve gece kullanımını kolaylaştırıcı önlemler alınmıştır.

Engelli Rampaları: Tekerlekli sandalye kullanıcılarının rahatça hareket edebilmesi için rampalar gibi uygun erişim imkânları sağlanmıştır. Engelli rampalarının eğimi, kullanıcıların tekerlekli sandalyeleri veya yürüme yardımcılarıyla rahatça çıkabilmeleri için uygun bir eğime sahip olmalıdır. Genel olarak, en fazla %6'lık bir eğim tercih edilmektedir. Engelli rampalarının genişliği, tekerlekli sandalye veya yürüme yardım cihazları kullanıcılarının rahatça geçebilmelerini sağlayacak kadar geniş olmalıdır. Minimum 90 cm genişlik önerilir. Engelli rampası üzerinde el tutmaçları bulunmaktadır. Bu tutamalar, kullanıcılara destek olmak ve denge sağlamak için tasarlanmıştır. Engelli rampasının kaymaz bir yüzeye sahip olmakta bu çok önemlidir, böylece yağmurda veya karlı havalarda dahi güvenli bir şekilde kullanılabilmesine olanak sağlanmıştır.

Engelli Asansörleri: Engellilerin binalara veya diğer alanlara kolayca erişimini sağlamak için tasarlanmış özel asansörlerdir. Engelli asansörleri, tekerlekli sandalye kullanıcıları ve diğer yardımcı cihazlar için yeterli iç hacme sahiptir. Engelli asansörlerinde zemin ile kabin arındaki boşluk mümkün olduğunca düşük olmaktadır, böylece kullanıcıların rahatça binip inmesi sağlanabilir. Engelliye uygun kolay erişilebilir kontrol paneli Asansörün kontrol paneli, kullanıcıların rahatlıkla erişebileceği bir konumda bulunmakta ve büyük kolay okunabilir düğmeler içermektedir. Engelli asansörleri genellikle görme engellilerin de kullanacağı şekilde sesli uyarı ikazlar mevcut bulunmaktadır. Asansör kabininin zemini kaymaz bir kaplama ile donatılmıştır, böyle engellilerin düşme riskini azaltılmaktadır. Asansör kabininde el tutmaçları bulunması, engellilerin güvenle seyahat etmesini sağlamaktadır. Engellinin asansörle kantin katına (Eksi 1) inmesi düşünülmüştür.

Engeli WC: Engelli WC'ler, engellilerin tuvalet ihtiyaçlarını rahatlıkla karşılayabilmesi için tasarlanmış özel tuvaletlerdir. Engelli WC'ler, tekerlekli sandalye kullanıcıları ve diğer yardımcı cihazlar için yeterli iç hacme sahiptir. Engelli WC'lerde zemin ile tuvalet arasındaki boşluk bulunmamakta, böylece kullanıcıların rahatça transfer yapması sağlanabilmektedir. Tutunma noktaları engelli wc'lerde duvarlarda veya yerde tutunma noktalarının bulunmakta, kullanıcılara güvenli destek sağlamaktadır. Engellilerin kolayca oturup kalkabilmeleri için yükseltici klozet ve yan kollar gibi özelliklere sahiptir. Engelli WC'lere kolay erişebilmek için rampa veya asansör gibi uygun ulaşım imkânları bulunmaktadır.

7.6. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

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

Laboratuvarlar:

2 adet laboratuvarımızda her birinde 31 adet olmak üzere 62 adet ThinClient Bilgisayar mevcuttur. Üniversitemiz bilgi işlem ekibi ile koordineli bilişim faaliyetleri yürütülmektedir.

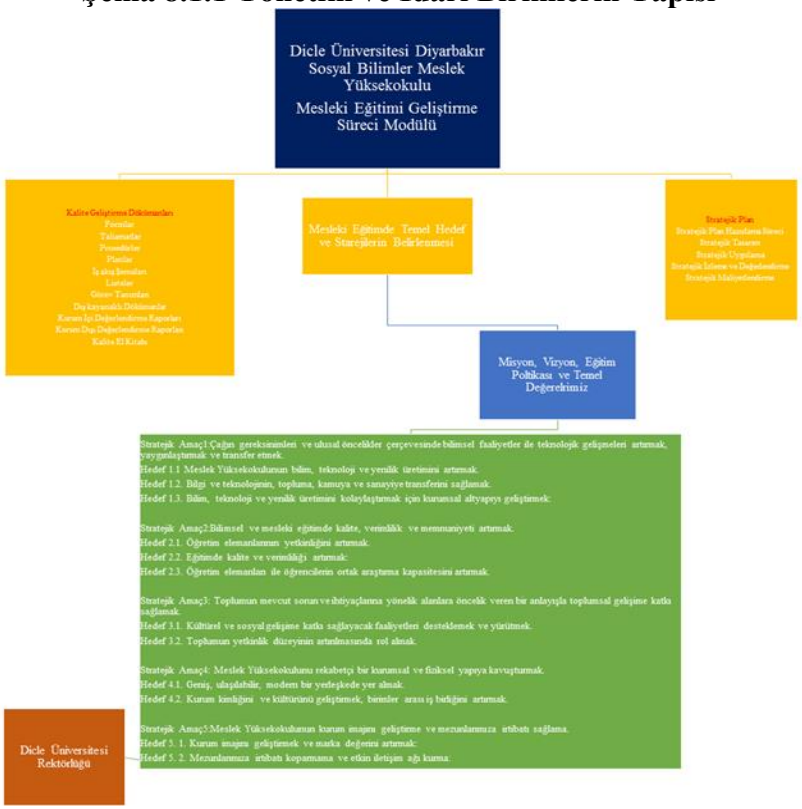
7.6.1. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

Her öğretim elemanına bir oda tahsis edilmiştir. Her öğretim elemanı odasında 1 bilgisayar, 1 yazıcı, 1 oturma koltuğu, misafir sandalyeleri, kitaplık ve merkezi sistemli soğutma klimaları bulunmaktadır.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.

Şema 8.1.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı



Birim web alanına ulaşabilirsiniz:
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/sayfalar/mesleki-egitimi-gelistirme-modeli-9666

Misyon: Azami düzeyde bilimsel ve mesleki beceriye sahip; ulusal ve uluslararası nitelikte bilimve teknolojiyi benimsemiş; bu doğrultuda sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda bulunduğu bölgeye ve ülkemize katkılar sağlayan işgücü ve bireyler yetiştirmek. Çağa Hedef 3.3 Üniversite-Sanayi-Toplum işbirliği çalışmalarına yönelik faaliyetler.

Stratejik Amaç 4: Meslek Yüksekokulunu rekabetçi bir kurumsal ve fiziksel yapıya kavuşturmak.

Hedef 4.1. Geniş, ulaşılabilir, modern bir yerleşkede yer almak.

Hedef 4.2. Kurum kimliğini ve kültürünü geliştirmek, birimler arası iş birliğini artırmak.

Stratejik Amaç 5: Meslek Yüksekokulunun kurum imajını geliştirme ve mezunlarımıza irtibatı sağlama.

Hedef 5. 1. Kurum imajını geliştirmek ve marka değerini artırmak: Hedef 5. 2. Mezunlarımıza irtibatı koparma ve etkin iletişim ağı kurma:

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Stratejik Amaç Ve Hedefleri ile ilgili açıklamanın detayı web sayfamızda yer almaktadır.

Web Linki:

https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/sayfalar/stratejik-amac-ve-hedefler-5637

8.2. İnsan kaynaklarını etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçleri bulunmalıdır.

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

Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan, bir üniversite veya kurumun organizasyonun insan kaynakları yönetimi için önemli belgelendirme yöntemleridir. Bu belgeler, Üniversitenin insan kaynakları politikalarını ve süreçlerini tanımlar ve uygulamaların etkinliğini ölçmek için kullanılır. İnsan kaynakları politikası, Üniversite çalışanlarla ilgili değerlerini ve taahhütlerini açıkça belirten bir bildiridir. Bu politika genellikle işe alım, performans değerlendirmesi, eğitim ve geliştirme gibi temel insan kaynakları süreçleriyle ilgili hedefleri içerir. Politikanın amacı, çalışanların adil muamele görmesini sağlamak, yetenekleri etkili bir şekilde kullanmak ve iş hedeflerine ulaşmaya yardımcı olmaktır. Bu belgeleri hazırlayarak güncellemek ve sürekli iyileştirmek; üniversiteye yönelik insan kaynağı stratejisine uygunluğun sağlanmasına yardımcı olurken aynı zamanda çalışanların memnuniyet düzeyinin arttığını da kanıtlamış oluruz. Bu sayede çalışanların motive edilmesi, kalifiye eleman bulunabilirliği daha da kolaylaştıracaktır.

Stratejik Plan: Stratejik plan ise Üniversitemiz birimlerinin gelecekteki hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmak için izlenecek stratejileri belirleyen bir dokümandır. İnsan kaynakları stratejiside bu planın bir parçasıdır. İnsan kaynakları stratejisi, iş gücünün ihtiyaçlarını karşılamak üzere yetenek edinme, yetenek geliştirme ve performans yönetimi gibi faaliyetleri içeren aksiyon planlarını tanımlar.

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Stratejik Plan hazırlanması çalışmaları üç temel aşamadan oluşmaktadır Planın sahiplenilmesi, Planlama sürecinin organizasyonu ve Hazırlık programının oluşturulması. Kısa Orta ve Uzun vadeli amaçlarımızı, temel ilke ve politikalarımızı, hedef ve önceliklerimizi, performans göstergelerimizi oluşturacak. Bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımı belirlenecektir. Üniversitemiz kaynaklarının rasyonel ve verimli kullanımı, geleceğin sistematik ve disiplinli planlanması ve uygulanması, birimler arası işbirliğinin geliştirilmesi, yetki ve sorumlulukların netleşmesi, zaman ve kaynak israfının önlenmesi, rekabetçi yapılanmanın kazanılması ve sonuçta kurumsallaşmanın sağlanması ve başarının artması gibi yararlar sağlaması için strateji geliştirilmesi gerekmektedir.

Mesleki eğitime ihtiyacın belirlenmesi: Teknolojinin hızla ilerlediği günümüzde bilişim sektöründe ara elamana ve teknikere ihtiyaç duyulmaktadır. Hemen her alanda eğitimden sanayiye, özel sektörde, kamu kurumlarında, belediyelerde ve daha birçok yerde mesleki eğitim mezunlarına gereksinim duyulmaktadır. İşletmeler, hızla gelişen bu teknolojiyi takip edebilmek, rekabet edebilmek ve amaçlarını gerçekleştirebilmek için nitelikli ara insan gücüne ihtiyaç duymakta, istenilen niteliklerde ara insan gücünü yetiştirmek ise eğitim kurumlarının özellikle de Meslek Yüksekokullarının amaç ve hedefi olmaktadır. Ara elaman gereksinimlerinin karşılandığı ve yetiştirildiği eğitim kurumları meslek yüksekokullarıdır. Bu okullardaki eğitim programlarının içeriği, öğretim elamanları ile eğitim gereçlerinin yeterliliği ve verilen teknik eğitimin ne derece sektörün ihtiyacını karşıladığını tespit etmek önem arz etmektedir.

Stratejik plana birimimiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.

https://www.dicle.edu.tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/sayfalar/stratejik-plan-1361

Faaliyet Raporları: Faaliyet Raporu ise geçmiş dönemde gerçekleştirilen insan kaynakları faaliyetlerinin sonuçlarını gösteren bir rapordur. Bu rapor genellikle personel istihdam durumu, eğitim programlarının etkinliği, çeşitlilik politikası uygulamaları gibi konulara odaklanır. Faaliyet raporu aynı zamanda bazı performans göstergeleriyle desteklenerek şirketin insan kaynakları

yönetiminin başarı düzeyini ölçmek için kullanılmaktadır.

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri işletiliyor olmalıdır.

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.Akademik personellere yönelik hizmet içi eğitimler:

Eğiticilerin Eğitimi Hizmet içi Eğitim Sağlanmıştır:
Akademik personellere yönelik hizmet içi eğitimlerin etkili bir şekilde vermesi için eğiticilerin de doğru bir şekilde eğitmesi gerekmektedir. Eğiticilerin eğitimi, onların yetkinliklerini arttırmak ve etkili öğrenme deneyimi sağlamalarını sağlamak için önemlidir. İşte eğiticilerin eğitimini için ilgili bazı adımlar gerçekleşmiştir.

Eğitim İhtiyaçlarının Belenmesi: Öncelikle, akademik personelin hangi konularda hizmet içi eğitim ihtiyaç duyduklarını belirlemek önemlidir. Bu ihtiyaç analizi, anketler, görüşeler veya geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla yapılmaktadır.

· Etkili iletişim becerilerinin geliştirilmesi: Eğiticilerin, katılımcılarla etkili iletişim kurabilme becerisine sahip olmaları önemlidir. Dolayısıyla, iletişim becerilerini geliştirmeye odaklanan bir çalışma yapılmıştır.

· Yetişkin öğrenme prensiplerine ilişkin bilgi ve becerilerin kazandırılması önemlidir. Akademik personel genellikle yetişkin öğrencilere ders vermektedir ve bu nedenle yetişkin öğrenme prensipleri hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

· Aktif katılım yöntemleri kullanımının teşvik edilmesi: Katılımcıların daha fazla dahil olmasını sağlamak için çeşitli interaktif öğren yöntemleri kullanılmalıdır. Etkileşimli grup çalışmaları, role-play veya senaryolar teknikler kullanarak katılımcıların aktif olarak derslere katılımlarını sağlanması hedeflenmektedir.

· Değerlendirme teknikleri hakkında bilgilendirilmelerinin sağlanması: Akademisyenler değerlendirme teknikleri hakkında bilgi verilmelidir Bu sayede akademisyenler kendi performanslarını değerlendirebilir ve eksikliklerini düzenleyebilirler.

· Yeniliklere açık olunması ve teknolojiden alanları ile ilgili faydalanma en önemli kazanımlardır. Eğitimciler teknolojiyi etkileyici ve verimli bir şekilde kullanması hedeflenmektedir.

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

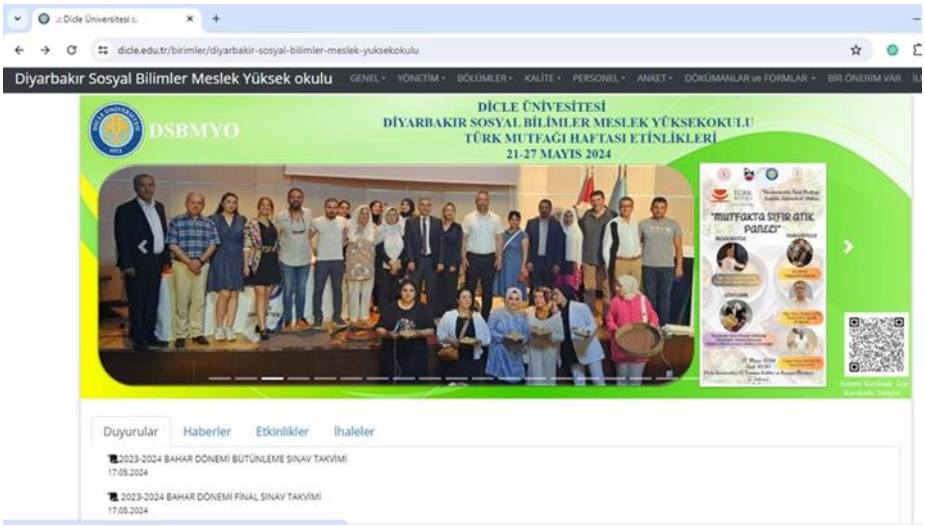
Kanıt: İlgili Eğitimlerin Resmi Yazı ve Belgeleri

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720262115a8aa9380-0173-47d5-ae46-dfcf82f9f240.pdf

8.4. Program hesap vermeyi ve kamuoyunu bilgilendirmeyi ilke olarak benimsemiş olmalı ve bunu işletmelidir.

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

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuzun ilkesel olarak benimsediği politika, kamuoyunu eğitim ve öğretim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme konusunda şeffaf ve hesap verebilir bir yaklaşım benimsemektir. Meslek Yüksekokulumuz, kamuoyunu bilgilendirmede iletişimden ve web alnından sorumlu bir komisyon bulunmaktadır. Bu iletişim komisyonu, Meslek Yüksekokulumuzun iletişim stratejilerini belirlemekle ve uygulamakla görevle ndirilmiştir. İletişim komisyon medya ilişkilerini yönetmek için uygun bir plan oluşturulmaktadır. Yükseköğretimin farklı medya kuruluşlarıyla ilişkiler kurarak düzenli basın açıklamaları yapmaktadır. İletişim komisyonu sosyal medyayı aktif olarak kullanarak topluma ulaşıp bilgi paylaşımında bulunabilir. Herhangi bir etkinlik, duyuru, haber… vb. bunlar sosyal medyada paylaşılarak kamuyu bilgilendirilir. İletişim komisyonu öğrencilere ve personellere açık ka pılı bir politika izlemeli ve onların sorunlarına çözüm bulmak için iletişime geçmelidir. Bu sayede toplumun güvenini kazanırlar. Web sitesinin düzenli olarak güncellenmesine dikkat edilmelidir. Web sitesinde akademik süreçler, haberler, yapılacak etkinlikler,…. vb. duyurular yer almaktadır.



Birim web sitesine ulaşabilirsiniz:

https://www.dicle.edu.tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

Ölçüt 9. Programa Özgü Ölçütler

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

1-Eğitim Planı ve Dersler (Müfredat)

Bölümümüzde 3+1 Müfredatı uygulanmaktadır ve bu müfredata göre ders planı yapılmaktadır. Eğitim planında öğrencilerin mezun olabilmesi için almaları gereken 120 AKTS karşılık gelen dersler bırakılmış ve her döneme 30 AKTS olacak şekilde ders planı yapılmıştır.

Öğrencilerimize birinci sınıf birinci dönemde verilen dersler ile temel bilgileri almalarını ve özellikle bölüm için gerekli olan alt yapıyı oluşturmaktadır. Birinci sınıf ikinci dönem ve ikinci sınıf birinci dönem olan derslerimizden biri dışında tamamı alan ve zorunlu derslerden oluşmaktadır. Dördüncü dönem ise 3+1 müfredatından dolayı iki ders planı yapılmıştır. Bu müfredatta göre dördüncü dönemde belli koşulları sağlayan (ilk iki dönemde alttan derslerinin olmaması ve not ortalaması 70 ve üzerinde olan öğrencilerimiz) öğrencilerimiz, uzaktan eğitim ile verilen Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (4 AKTS), Türk Dili (4 AKTS) ve İngilizce (4 AKTS) zorunlu derslerimiz ile birlikte tamamı uygulama olan ve işletmelerde uygulamaya gittikleri seçmeli ders olarak verilen **İşletmede Mesleki Eğitim** (18 AKTS) dersini alma hakkını kazanırlar. Bu hakkı kazanamayan öğrencilerimiz için de, uzaktan eğitim ile verilen Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve İngilizce zorunlu derslerimiz ile birlikte 18 AKTS karşılık gelen tamamı seçmeli olan dersleri almak zorundadır. Böylece mezun olmaları için gerekli olan 30 AKTS bu dönemde karşılamış olurlar.

2-Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri:

Öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim de ölçme ve değerlendirme yöntemleri olarak her bir derse göre farklılık gösterse de bölümdeki derslerde genel olarak **kısa *sınavlar, ara sınav, final sınavı, ödev, rapor sunma, bilgisayar destekli sunum, gözlem, yaparak yaşayarak öğrenme, sözlü ve yazılı sınav*** gibi ölçme değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır.

Kısa süreli sınavlar (quiz) ve ödevler, ara sınav ile birlikte yapılmaz; ancak dersin yapısına göre performans görevi veya izleme olarak dönem içinde çeşitli şekillerde uygulanabilir. Bu sınavlar Rapor yazma teknikleri ile ilgili bilgi verebilmek için öncelikle rapor nedir sorusunu cevaplamak gerekir. Herhangi bir konuda yapılan araştırma veya incelemelerin sonuçlarını bildiren yazılı dokümanlara rapor denir. Raporlar genel olarak bir durum veya olay hakkında kişilere bilgi vermek veya kişilerin karar vermesine yardımcı olmak için hazırlanır.

Bilgisayar destekli sunumlardaki ekran görüntüsü, yani slayt izleyicilerin dikkatini toplar, sunumu yapan konuşmacının anlatımına destek olur ve konuşmacının sunum hızını ayarlamasına yardım eder. Her slaydın değeri gösterdiği bilgiyle değil, konuşmacının bu bilgiyi anlatmasına ne derece faydalı olduğu ile ölçülür. Bir slayt konuşmacının anlatımını ne derece destekliyorsa, ne kadar anlaşılır bir hale getiriyorsa o kadar başarılıdır. Slayt konuşmaya bir şeyler katıyorsa gereklidir.

Yazılı Sınavlar, derslerin teorik kavramları, temel bilgi ve anlama düzeyini değerlendirmek için kullanılır.

3-Programa Özgü Ölçütler:

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programında öğrencilerin başarılı olması için belirlenen ölçütler, genellikle programın amaçları ve öğrenme çıktılarına dayanır.

Örneğin:

Genel muhasebe dersinde dönem başı ve dönem sonu işlemleri gerçekleştirmelidir,
Bilgisayar destekli derslerde bilgisayar programlarını öğrenmek ve bilgileri bilgisayar programlarına işlemek,
Mali tablolar analizi dersinde mali tabloların işleyişi ve yorumlanmasını yapabilmek,
Yönlendirilmiş çalışma dersinde mesleki bilgilerini uygulayabilmek,
Muhasebe faaliyetlerine ilişkin vergi işlemlerini yapabilme ve vergi işlemlerini hesaplama yeteneği.

Bu ölçütler, programın öğrencilere kazandırmayı hedeflediği temel bilgi, beceri ve yetenekleri belirler. Öğrencilerin bu ölçütleri karşılayabilmesi için eğitim planındaki derslerin içeriği ve ölçme değerlendirme yöntemleri bu hedeflere yönelik tasarlanır ve uygulanır.

EK I - PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

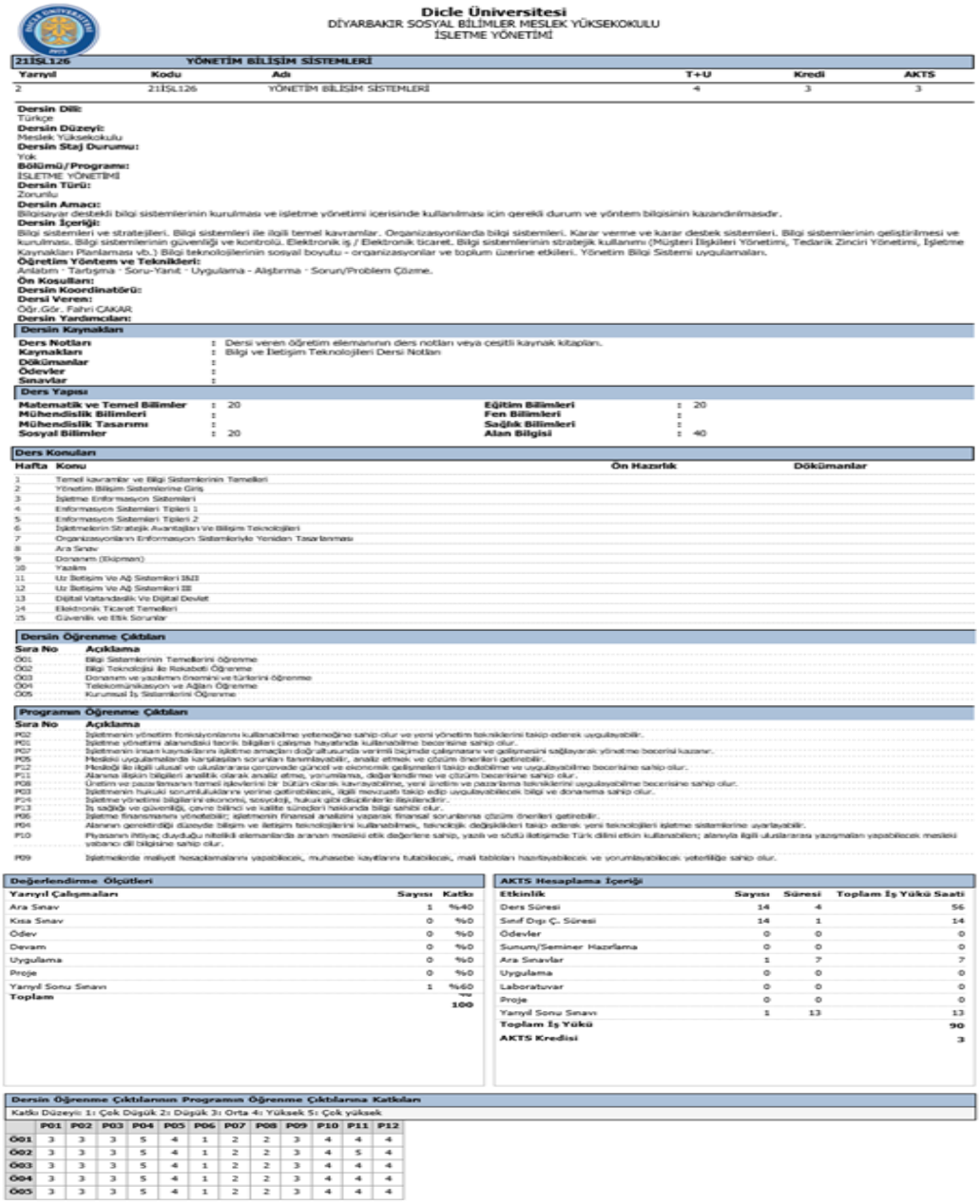
I.1 Ders İzlenceleri

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlenceleri[1]

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

Kanıt 1: Yönetim Bilişim Sistemleri Dersine ait Ders Bilgi Paketi görüntüsü ve PDF dosya linki



Dicle Üniversitesi
DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETME YÖNETİMİ

21İSL126	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	21İSL126	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	4	3	3

Dersin Dili: Türkçe
Dersin Düzeyi: Meslek Yüksekokulu
Dersin Staj Durumu: Yok
Bölümü/Programı: İŞLETME YÖNETİMİ
Dersin Türü: Zorunlu
Dersin Amacı: Bilgisayar destekli bilgi sistemlerinin kurulması ve işletme yönetimi içerisinde kullanılması için gerekli durum ve yöntem bilgisinin kazandırılmasıdır.
Dersin İçeriği: Bilgi sistemleri ve stratejileri. Bilgi sistemleri ile ilgili temel kavramlar. Organizasyonlarda bilgi sistemleri. Karar verme ve karar destek sistemleri. Bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve kurulması. Bilgi sistemlerinin güvenliği ve kontrolü. Elektronik iş / Elektronik ticaret. Bilgi sistemlerinin stratejik kullanımı (Müşteri İlişkileri Yönetimi, Tedarik Zinciri Yönetimi, İşletme Kaynakları Planlaması vb.) Bilgi teknolojilerinin sosyal boyutu - organizasyonlar ve toplum üzerine etkileri. Yönetim Bilgi Sistemi uygulamaları.
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Anlatım · Tartışma · Soru-Yanıt · Uygulama - Alıştırma · Sorun/Problem Çözme.
Ön Koşulları:
Dersin Koordinatörü:
Dersi Veren: Öğr.Gör. Fahri CAKAR
Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Dersi veren öğretim elemanının ders notları veya çeşitli kaynak kitapları.
Kaynakları	:	Bilgi ve İletişim Teknolojileri Dersi Notları
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	20	Eğitim Bilimleri	:	20
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	20	Alan Bilgisi	:	40

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Temel kavramlar ve Bilgi Sistemlerinin Temelleri		
2	Yönetim Bilişim Sistemlerine Giriş		
3	İşletme Enformasyon Sistemleri		
4	Enformasyon Sistemleri Tipleri 1		
5	Enformasyon Sistemleri Tipleri 2		
6	İşletmelerin Stratejik Avantajları Ve Bilişim Teknolojileri		
7	Organizasyonların Enformasyon Sistemleriyle Yeniden Tasarlanması		
8	Ara Sınav		
9	Donanım (Ekipman)		
10	Yazılım		
11	Uz Bilişim Ve Ağ Sistemleri 2&3		
12	Uz Bilişim Ve Ağ Sistemleri 3		
13	Dijital Vatandaşlık Ve Dijital Devlet		
14	Elektronik Ticaret Temelleri		
15	Güvenlik ve Etik Sorunlar		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
ÖÇ1	Bilgi Sistemlerinin Temellerini Öğrenme
ÖÇ2	Bilgi Teknolojisi ile Rekabeti Öğrenme
ÖÇ3	Donanım ve yazılımın önemini ve türlerini öğrenme
ÖÇ4	Telekomünikasyon ve Ağları Öğrenme
ÖÇ5	Kurumsal İş Sistemlerini Öğrenme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
PÇ2	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olur ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilir.
PÇ1	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olur.
PÇ7	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanır.
PÇ5	Meslekî uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlayabilir, analiz etmek ve çözüm önerileri getirebilir.
PÇ12	Meslekî ile ilgili ulusal ve uluslararası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olur.
PÇ11	Alanına ilişkin bilgileri analitik olarak analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve çözüm becerisine sahip olur.
PÇ8	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni ürünün ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olur.
PÇ3	İşletmenin hukukî sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olur.
PÇ4	İşletme yönetimi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
PÇ13	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
PÇ6	İşletme finansmanını yönetebilir; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilir.
PÇ9	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek, teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilir.
PÇ10	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan meslekî etik değerlere sahip, yaşılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek meslekî yabancı dil bilgisine sahip olur.
PÇ9	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri

Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		100

AKTS Hesaplama İçeriği

Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	7	7
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ1	3	3	3	5	4	1	2	2	3	4	4	4
ÖÇ2	3	3	3	5	4	1	2	2	3	4	5	4
ÖÇ3	3	3	3	5	4	1	2	2	3	4	4	4
ÖÇ4	3	3	3	5	4	1	2	2	3	4	4	4
ÖÇ5	3	3	3	5	4	1	2	2	3	4	4	4

PDF Linki: https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720209206ac5737e0-9e97-41d6-a9f9-b9016c17a13a.pdf

Kanıt 2: İşletme Programında okutulan bütün derslerinin ders bilbi paketlerinin yer aldığı web sayfası linki https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=601

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri
Yönetim ve Organizasyon Bölümü Öğretim Kadrosu Özgeçmişleri

Mustafa BULUT

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720169957b6119c02-532a-4111-aae1-a23f85a8ee01.pdf

Fahri ÇAKAR

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720176443b6d207d9-24dc-4937-96ec-bf94d2eabe88.pdf

Cengiz Beran SEZER

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/172017005973aad50a-08eb-4337-88ae-72c9b7b01f08.pdf

Zeynelabidin ACAY

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/172017008991769e46-8978-4462-a52a-add4d792401a.pdf

Ahmet Raşit TOPTANCI

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/17201701167885d445-9a9e-4ed6-80a3-dde6ffe7c60e.pdf

Abdulkadir SAKA

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720176459651c0173-e2bd-4fe2-bff4-b593a7959fbc.pdf

Mesut OĞRAŞ

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720176488466aea0e-9d53-479f-8f6d-f9d8618d8fac.pdf

I.3 Teçhizat

EK I.3 Teçhizat

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

Kanıt: İlgili PDF Dosyası
https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b3e9759b0/documentation/1719430768a3d27159-74fc-414f-9fdc-5d4b6824fa72.pdf

I.4 Diğer Bilgilert

EK I.4 Diğer Bilgiler

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

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

EK 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'yeek, ayrı bir belge olarak Ek II – Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesibirden fazla program akreditasyonu için başvuru yapılmış olsa bile, tüm programlar için ortak olmalıdır.

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	:Dicle Üniversitesi
Web adresi	:www.dicle.edu.tr
Adres	:Dicle Üniversitesi, Kıtılbıl Mahallesi, 21280, Sur, Diyarbakır/Türkiye
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	:Devlet
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:1973
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Mehmet KARAKOÇ (Tıp Fakültesi/Dahili Tıp Bilimleri Bölümü/Fiziksel Tıp Ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Ahmet TANYILDIZ (Edebiyat Fakültesi/Türk Dili Ve Edebiyatı Bölümü/Eski Türk Edebiyatı Anabilim Dalı)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:Prof.Dr. Ezeli AZARKAN (Hukuk Fakültesi/Kamu Hukuku Bölümü/Milletlerarası Hukuk Anabilim Dalı)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof.Dr. Kadir TURAN (Mühendislik Fakültesi/Makine Mühendisliği Bölümü/Mekanik Anabilim Dalı)

Ayrıntılar için Üniversitemiz web sayfasına bakılabilir.

Link: https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/rektorluk/sayfalar/rektor-7941

İdari Destek Birimleri

Dicle Üniversitesi Ali Emiri Merkez Kütüphanesi:

Dicle Üniversitesi Türkiye'nin en büyük nüfusuna sahip üniversitelerinden biridir ve çok çeşitli konularda eğitim veren geniş bir eğitim yelpazesi mevcuttur. Bütün bunlar göz önünde bulundurulduğunda üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının altındadır. Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir. Haftanın 7 günü hizmet sunmakta olan kütüphanemizin hedefi, her geçen gün, bir önceki günden daha fazla öğrenci ve personelin kütüphaneden yararlanmasına olanak sağlamak, bu olanakları rahat ve konforlu çalışma ortamında sunmaktadır. Üniversite personeli ve öğrenci potansiyeli iyi olan Kütüphanemizelektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısı bakımından son derece yeterli olup,ancak kütüphane binası yeni olmasına rağmen okuyucu kullanım istatistiklerine bakıldığında, fiziki olarak aynı büyüklükte ikinci bir binaya ihtiyaç duyulduğu görülmektedir.

Kütüphanemiz üniversitelerin yeni bilgiler üretebileceği anlayışı ile, sınırlı bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.



Web Bağlantısı:
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi

Dicle Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkalığı: Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı Üniversitemize aşağıdaki hizmetleri sağlamaktadır. Eğitim ve araştırma hizmetlerine yönelik olarak bilgisayar hizmeti sunmak, Kampusumuzda iletişim altyapısını (elektronik ağ yapısını) oluşturup, işletmekve yönetmek, Üniversitemizin idari/akademik hizmetlerine bilgisayar yazılım ve kullanım desteğivermek, Öğrencilere ve öğretim elemanlarına bilgisayar kullanım olanağı sağlamaktır. Bilgi- İşlem Daire Başkanlığı Bilgi-İşlem Hizmeti olarak; Kampusta bulunan 1200 bilgisayarın bağlı olduğu kampus bilgisayar ağını işletmek, Çeşitli internet hizmetlerini yürütmek bunlar; 1500 personele mail, web, dns, dhcp,.. gibi servisler, Üniversitemizin öğrenci için, öğrenci işleri otomasyonunu yürütmek, Öğrenci ve Personel Kimlik Basımlarını yapmak, Lojmanda kalan personele çevirmeli bağlantı (dial-up) üzerinden internet bağlantısı, Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanması, Brifing Raporları, YÖK ve çeşitli birimler tarafından istenilen üniversitemize ait istatistiği bilgilerin derlenmesi, yayınlanması ve ilgili makamlara gönderilmesi gibi bir çok alandaçalışmalarını yürütmektedir.



Web Bağlantısı: https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/bilgi-islem-daire-baskanligi

Dicle Üniversitesi Öğrenci İşleri: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız Üniversitemiz kalite politikası benimsemişbunun yanında öğrencilere, personele ve toplumla etkileşim amacıyla verdiği tüm hizmetlerde "kalite odaklı" yönetim sistemini esas aldığını, kuruluşun amacına uygun olacağını taahhüt eder. Başta öğrenci olmak üzere tüm paydaşların memnuniyeti, Süreç odaklı operasyon yönetimi, Düzenli gözden geçirmeye dayalı

sürekli iyileştirme alışkanlığı, Kaynakların etkin kullanımı ve erişilebilir olması, Kurulan sistemin sürekliliğinin sağlanması.



Web bağlantısı: https://www.dicle.edu.tr/birimler/ogrenci-isleri-daire-baskanligi

Dicle Üniversitesi Sağlık Alt Yapısı: Tarihi Diyarbakır Surları ve Dicle Nehri karşısında;27.000dönümlük arazi üzerine kurulmuş, 192.000 metrekare kullanım alanı ile hastalarımıza 1974 yılından itibaren hizmet vermektedir. Hastanelerimiz Merkez Ana Bina başta olmak üzere; Acil ve Travmatoloji Hastanesi, Onkoloji Hastanesi, Çocuk Hastanesi ve Kalp Hastanesi ile 5 binamızda faaliyet göstermektedir. Hastanelerimizde 274 öğretim üyesi olmak üzere, toplam 668akademisyen, 1.062 sağlık personeli ve 1226 yatak kapasitesi ile Dahili ve Cerrahi tüm branşlardahizmet veren bölgemizin en büyük sağlık kampüsüdür. Avrupa Birliği Kalite Hizmet Standartlarını hedefleyen ve modern teknoloji ile donatılmış hastanelerimizde; Genel ve Acil Servis Polikliniklerimizde Günlük 4.200 hastanın teşhis ve tedavileri yapılmaktadır. Ayrıca Ameliyathanelerimizde ise aylık 2.500 hasta ameliyat edilerek sağlıklarına kavuşmaları sağlanmaktadır. Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastaneleri sadece bölgemize değil, komşu ülkeler başta olmak üzere tüm Ortadoğu ve Asya ülkelerine de hizmet vermektedir. Son bir yılda
2.421 yabancı uyruklu hasta (başta Irak olmak üzere İran, Suriye, Azerbaycan ve diğer ülkeler) sağlık turizmi kapsamında hastanelerimizden tedavi hizmeti almıştır. Bölgemizde yapılamayan birçok ameliyat hastanelerimizde başarıyla yapılmaktadır. Böbrek, İlik ve Kornea nakilleri baştaolmak üzere; Bıçaksız Beyin Tümörü Ameliyatı, Biyonik Kulak Ameliyatı, Mide Küçültme Ameliyatı ve daha birçok önemli ameliyat hastanelerimizde başarıyla yapılmaktadır.

* Acil ve Travmatoloji Hastanesi: Acil ve Travmatoloji Hastanemiz, 11 bin metrekare kapalı alanda 68'i Yoğun Bakım yatağı olmak üzere toplamda 110 yatak ile Türkiye'nin en büyük acil kompleksi olarak hizmet vermektedir. Bünyesinde; Radyolojik Görüntüleme Merkezleri, Laboratuvarları, Yanık Merkezi ve Yoğun Bakımları bir arada barındıran kompleksimiz 7 gün 24saat tüm acil branşlarda akademik kadrosu ile hizmet vermektedir.
* Yanık Merkezi: ciddi yanık vakalarına yapılan müdahaleler, başarı oranları ve kapasitesi ileTürkiye'nin sayılı, bölgemizin ise en büyük Yanık Merkezidir. Ayrıca Plastik cerrahi alanında bölgemizde yapılamayan birçok ameliyat Plastik Cerrahi merkezimiz bünyesinde yapılmaktadır.Bunların başında; Serbest Doku Nakilleri, Çene Kaybı Ameliyatı, Büyük Cilt Kanserlerinin Kapatılması – Tedavisi, Yarık - Damak, Dudak Ameliyatı, Doğumsal Anomaliler, Kötü Yüz ve Çene Kırıklıkları Tedavisi - Cerrahisi, El Cerrahisi Ameliyatları, Replantasyonlar (El ve ParmakKopma Ameliyatları) ve tüm Estetik Operasyonlar akademik kadromuzla başarıyla yapılmaktadır.
* Onkoloji Hastanesi: Bölgenin en büyük kanser teşhis ve tedavi hastanesi olan Onkoloji Hastanemizde Medikal Onkoloji ve Radyasyon Onkolojisi branşlarında, yılda 10? bin kanser hastasının tedavileri başarıyla yapılmaktadır.
* Kemoterapi Merkezi: Kemoterapi merkezimiz bölgenin en büyük ve modern kemoterapi merkezidir. Yetişkin ve çocuk kemoterapi merkezinde günlük 150? hastaya kemoterapi hizmeti sunulmaktadır.

* Radyoterapi Merkezi: Türkiye'nin sayılı birkaç merkezinde bulunan son teknoloji ürünü 3 boyutlu (Tomotherapy) kanser tedavi cihazı ile kanser hastaları Kanser tedavisinde, sağlıklı dokuya zarar vermeden, birden çok kitleyi aynı anda ve hiçbir ara vermeden ışınlayarak güvenilirve hassas bir tedavi yapılmasını sağlamaktadır.
* Çocuk Hastanesi: Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastaneleri sağlık kampüsünde hizmet veren çocuk hastanemiz 120 yatak kapasitesi ile çocuk sağlığı branşlarında hizmet vermektedir.
* Ortadoğu'nun En Büyük Kalp Hastanesi: Güneydoğu Anadolu Bölgesinin ilk ve tek Kalp Hastanesi olarak hizmet veren Dicle Üniversitesi Kalp Hastanesi'nde Kardiyoloji, Kalp Damar Cerrahisi ve Çocuk Kardiyoloji branşlarıyla birlikte, Pediatrik Kardiyovaskülar Anestezi, Kardiyovaskülar Nükleer Tıp ve Kardiyopulmoner Rehabilitasyon Ünitesi ile başta ilimiz olmaküzere bölgemiz ve komşu ülkelere hizmet vermektedir.8 ayrı serviste 120, 4 adet yoğun bakım
ünitesinde 60 ve acil ünitesinde de 20 yatak olmak üzere toplamda 204 yatak kapasitesi ile Ortadoğu'nun en büyük Kalp Hastanesi olan hastanemiz Dicle Üniversitesi Hastaneleri sağlık kampüsü içerisinde faaliyet göstermektedir.
* Organ ve Doku Nakil Merkezimizde; Böbrek, Karaciğer, İlik ve Kornea Nakilleri başarıyla yapılmaktadır. 591 nakil gerçekleştiren merkezimiz, aynı zamanda Böbrek nakili yapılan 400 hastanın ve Karaciğer nakili yapılan 70 hastanın takibini yapmaktadır. Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesinin İlk ve tek Göz Bankasına bağışlanan kornealar, kornea nakili bekleyen hastaların umut ışığı oldu. Güneydoğu Anadolu Bölgesinin tek İlik Nakil Merkezi hastanelerimizde hizmet vermektedir.

Başlıca Hizmetlerimiz:
* Üroloji Merkezi: Böbrek Taşı olan Çocuklara Ultramini PNL yöntemi ile taş alınmakta, İnfertilite, Androloji Polikliniği, Ürojinekoloji, ESWL(Taş Kırma), Radikal Sistektomi (Yapay Mesane), Radikal Prostektomi, Laparoskopi Radikal Nefrektomi, Laparoskopik Parsiyel Nefrektomi, Laparoskopik Retroperitoneal Lenf NoduDiseksiyonu işlemleri uygulanmaktadır.
* Algoloji (Ağrı Kliniği): Omurilik Pili Takılması, Kök Hücre ve Radyo frekans ile ağrı tedavisi uygulanarak hastalarımızı tedavi etmekteyiz.
* Kalp Hastanemiz: TAVİ yöntemi, Kronik Total Oklüzyon, Karotis ve Periferik girişimler, Komplex ve ileri girişimler uygulanmaktadır.
* Göğüs Hastalıkları: Akciğer içine akıllı tel uygulaması, Valf takılması işlemleri yapılmakta,Endobronşiyal USG Cihazı ile Akciğerlerin birçok hastalığının tanısı konulmaktadır.
* Ortopedi: Kliniğimizde her türlü Diz, Omuz, Ayak Bileği (Atroskopik), Kapalı Ameliyatlar yapılmaktadır.
* Bakım Merkezi; Hasta ve hasta yakınlarına yönelik Psikososyal ve ruhsal problemlerin erkentespit ederek bu hastalarımıza bütüncül sağlık hizmeti sunulmaktadır.
* Diğer Merkezlerimiz; Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi, Kardiyopulmoner Rehabilitasyon Ünitesi, Nöroloji (İnme Merkezi), Göz Bankası (Bölgenin ilk Göz Bankası), Uyku Merkezi, İşitme Merkezi, Diyaliz Merkezi ve bölgemize ve yabancı uyruklu hastalara hizmet vermektedir.
Bölgemize ve komşu ülkelere hizmet sunan hastanelerimiz; hasta ve yakınlarına ücretsiz misafirhane, servis imkânı sunarak konaklama ulaşım sorunlarını ortadan kaldırmıştır. Ayrıca; yeşil alanları, otoparkı, çocuk oyun parkı, mescitler, bay - bayan kapalı bekleme salonları, kantinler ve sosyal yaşam alanları ile çok yönlü kaliteli hizmet anlayışı benimsenmiştir. 2004 yılından bu yana Bebek Dostu hastane unvanını alan hastanelerimiz, tüm anne adaylarına ve emziren annelere gebe bilgilendirme sınıfında danışmanlık hizmeti vermekte ve sağlıklı nesiller yetiştirilmesinde öncülük etmektedir. Ulusal ve Uluslararası standartlara uygun bir hizmet veren hastanelerimiz Avrupa Kalite Vakfı (EFQM) Mükemmellik Model Esaslı 2 Yıldız Kararlılık belgesi, Türk Standartları Enstitüsü TSE belgesi ve Sağlık Bakanlığı Sağlıkta Kalite Standartları belgelerini alarak bu çalışmalarını tescillemiştir.



Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz: https://hastane.dicle.edu.tr/index.php

Dicle Üniversitesi 15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezi: Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi, dünya standartlarında teknolojik altyapısı, deneyimli kadrosu ve misafirlerine sunduğu benzersiz hizmet kalitesi ile ulusal ve uluslararası kültür ve kongre merkezidir. 2 Kat ve
20.000 m2 'lik alana sahip olan Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi, ulusal ve uluslararası kongreler, konferanslar, sempozyumlar, şirket toplantıları, fuarlar, sergiler, konserler,müzikaller, tiyatro ve film galaları gibi her
denetlenmektedir. Ayrıca taşralarda da 4 adet yemekhanelerimiz (Silvan M.Y.O, Bismil M.Y.O, Ergani M.Y.O, Çermik

Dicle Üniversitesi Yurt imkânları: Üniversitemize il dışından gelen öğrencilerin barınmaolanakları kampüs içi ve dışında bulunan Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait yurtlar ile sağlanmaktadır.
Bu yurtlar;
Selahattin Eyyubi Kız Öğrenci Yurdu
Ziya Gökalp Kız Yurdu,
Süleyman Bin Halid Kız Öğrenci Yurdu
Mehmet Akif Erkek Öğrenci Yurdu,
Halid Bin Velid Erken Öğrenci Yurdu

SKS Daire Başkanlığı: Daire Başkanlığımız Üniversitemiz kalite politikası benimsemiş bunun yanında öğrencilere, personele ve toplumla etkileşim amacıyla verdiği tüm hizmetlerde "kalite odaklı" yönetim sistemini esas aldığını, kuruluşun amacına uygun olacağını taahhüt eder. Başta öğrenci olmak üzere tüm paydaşların memnuniyeti, Süreç
odaklı operasyon yönetimi, Düzenli gözden geçirmeye dayalı sürekli iyileştirme alışkanlığı, Kaynakların etkin kullanımı ve erişilebilirolması, Kurulan sistemin sürekliliğinin sağlanması vb. gibi birçok politikaları uygulamaktadır. 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. Daire Başkanlığımızda, bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik araştırma ve uygulama yapan veya yaptıran bir araştırma ve eğitim kuruluşu olmayı hedef edinmiştir. Üniversitemiz bünyesinde önemli ve öncelikli bir yeri olan Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Üniversitemiz çalışanları ve öğrencilerinin tamamı içinSağlık Hizmetleri, Kültür Hizmetleri, Spor Hizmetleri, Beslenme Hizmetleri, Sosyal Hizmetlerin yürütülmesinin önemi ve kendisine yüklemiş olduğu
sorumluluğun bilinciyle hareket eden bir birimdir.
Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.: https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/sks-daire-baskanligi

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

EK II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişki Bilgiler

Genel Bilgiler

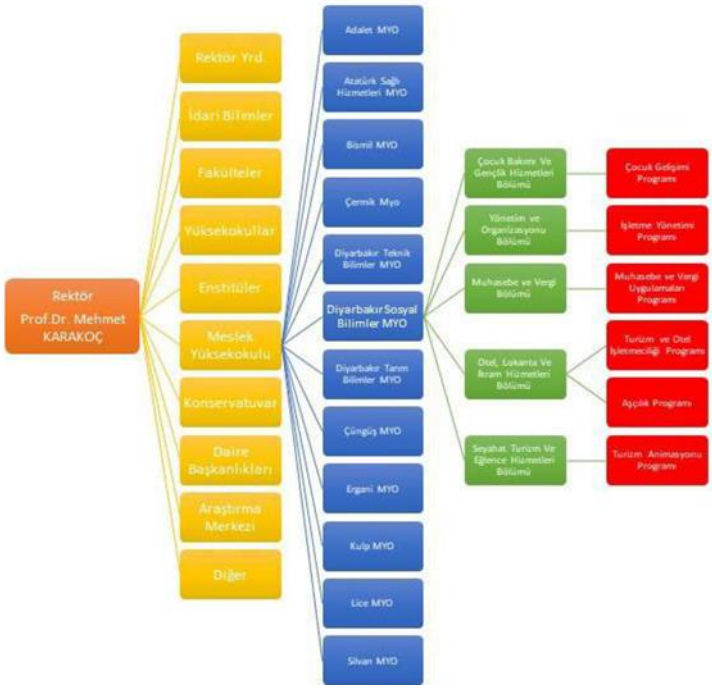
Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	:Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO
Web adresi	: https://www.dicle.edu.tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu
İletişim adresi	: Dicle Üniversitesi, Kıtılbıl Mahallesi, 21280, Sur, Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO Diyarbakır/Türkiye
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	:Aytaç COŞKUN (Prof.Dr.)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Nesrin SAVAŞ (Öğr. Gör.)
Görev dağılımı	:Akademik
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Ömer ÖZĞAN (Öğr. Gör.)
Görev dağılımı	:İdari
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	: Çağa uygun dünya standartlarını yakalayan, teknolojik, evrensel değerler öncelikli, kaliteli eğitimdemarka değeri yüksek, ulusal ve uluslararası düzeyde öncelikli olarak tercih edilen eğitim kurumu olmaktır.
MYO vizyonu	: Öğrencilerimizi, donanımlı öğretim kadromuz ile çağdaş bilgi ve teknoloji ile donatmak; onları girişimci,üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal uluslararası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip; sosyal ilişki-iletişimi güçlü, çevre bilinci yüksek ve alanında liderlikedecek örnek bireyler olarak yetiştirmektir

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı	Türü		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1. İşletme Yönetimi	x			x		
2. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	x			x		
3. Turizm ve Otel İşletmeciliği	x			x		
4.Aşçılık	x			x		
5.Çocuk Gelişimi	x					x
6.Turizm Animasyonu	x					x

Organizasyon şeması

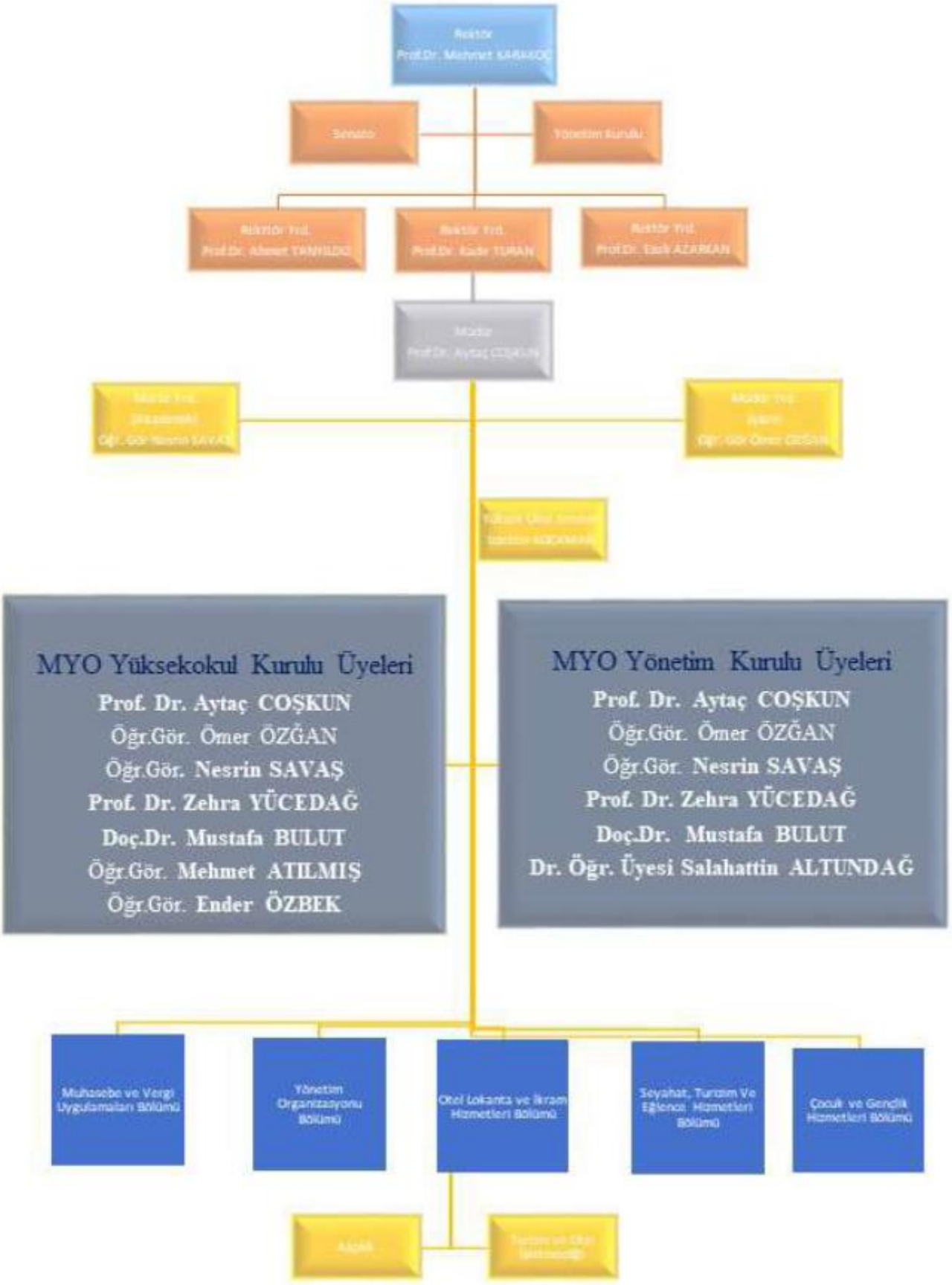
Tablo II.1 Organizasyon Şeması



Bu şema ve aşağıdaki şemanın yer aldığı pdf dosyası:

https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720213922eb6ab6de-dff6-430b-9273-a0aab0128dd9.pdf

MEDEK
MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ



Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Aytaç COŞKUN
https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/1720197694c808711b-ca71-4e54-b92b-1b614980eb5c.pdf

Yüksekokul Müdür Yardımcısı Ögr. Gör. Nesrin SAVAŞ
https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/172019775250b50bdb-6a05-44b4-8f96-5123481e02c2.pdf

Yüksekokul Müdür Yardımcısı Ögr. Gör Ömer ÖZGAN
https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b255c7884/documentation/17201977859b1127a0-413f-4a5c-9e0d-6fb60e2971d9.pdf

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

Muhasebe ve Vergi Uygulanmaları programının akademik destek verdiği /aldığı tüm bölümler/programlar (MYO içi ve dışı) ile ilgili bilgiler **Tablo II.2a** ve **Tablo II.2b** de verilmiştir.

Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([2023-2024 (1)])

Programın Adı(2)	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet (3)	HY (4)	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Muhasebe ve Vergi		8						8
(MYO içi)		20						20
1- Doç. Dr. Mustafa BULUT		28						28
2- Öğr. Gör. Fahri ÇAKAR		8						8
3- Öğr. Gör. Cengiz B. SEZER		4						4
4. Öğr. Gör. Zeynel A. ACAY	5						5	
5. Öğr. Gör.Ahmet R.TOPTANCI								
Sosyal Bilimler Enstitüsü		3						3
(MYO dışı)								
1-Doç. Dr. Mustafa BULUT								

(1) Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

(2) Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.

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

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

Tablo II.2b Programın destek aldığı birimler ([2023-2024 [1]])

Programın Adı[2]	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet [3]	HY [4]	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Muhasebe ve Vergi (MYO içi) 1- Prof. Dr. Zehra YÜCEDAĞ 2- Dr.Öğr.Ü.Salahattin ALTUNDAĞ Rektörlük (MYO dışı) 1-Öğr.Gör. Şeyhmus DEMİR 2- Öğr.Gör. Mahmut YILMAZ 3- Öğr.Gör. Zuhal ÖZDEMİR 4- Öğr.Gör. Derya TUNA	6	12 16 9 4 4 4					6	12 16 9 4 4 4

[1] Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

[2] Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.

[3] Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.

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

II.3 Personel Sayıları

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda görev alan tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) bilgileri Tablo II.3 de verilmiştir

Tablo II.3. Personel Sayısı (2023-2024)

	Adet			Toplam	Haftalık Toplam Saat
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları (Ders Veren)					
Zehra YÜCEDAĞ	x				25
Kadir GÖKOĞLAN	x				31
Salahattin ALTUNDAĞ	x				20
Mustafa BULUT	x				19
Ahmet Reşit TOPTANCI	x				RAPORLU
Cengiz Beran SEZER	x				22
Zeynel Abidin ACAY	x				28
Fahri ÇAKAR	x				20
Ender ÖZBEK	x				33
Adnan Burak ACAR	x				16
Mehmet Şerif ÇUBUK	x				12
Mehmet ATILMIŞ	x				20
Özden Duygu ÇELİK	x				18
Nesrin SAVAŞ	x				10
Cüneyt ATEŞ	x				8
Ramazan KARAMAN	x				8
Ömer FINDIKDALI	x				8
Fatoş METİN	x				12
Hasan YAVUZ	x				6
Üniversitemizin Diğer Birimlerinden Derse Giren Hocalarımız					
Kaan BÜYÜKCERAN	x				5
Rümeysa DAŞ	x				4
Mahmut YILMAZ	x				4
Derya TUNA	x				12
Perihan BURUL	x				8
Nüfel ADIGÜZEL	x				12
Ahmet TAŞIR	x				4
Sedat KARAKAŞ	x				4
Hasan ATSIZ	x				4
Şeyhmus DEMİR	x				8
Öğretim Elemanları (Uygulamalı Birim)					
Ömer ÖZĞAN	x				
Abdulkadir SAKA	x				
Mesut OĞRAŞ (Üniversitemizden Görevli)	x				
Öğretim Elemanları (Başka Üniversite Görevlendirme)					

Fatih Selim ERDAMAR	x				16
Çağdaş ERTAŞ	x				4
Diğer idari görevliler					
İzzettin KOCAMAN (Yüksekokul Sekreteri)	x				
Hassan SANSARKAN (Özel Kalem)	x				
Ejder NURDOĞMUŞ (Personel İşleri)	x				
Metin AKTULUM (Bölüm Sekreteri)	x				
Ömer ŞAYIK (Yazı İşleri)	x				
Ekrem ARICA (Fotokopi Çekim)	x				
Çiğdem KARAKUŞ (Kurullar)	x				
Çetin İNCİ (Evrak Kayıt)	x				
Toplam					
Teknisyenler					

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Meslek yüksekokulunda yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarını bulunmamaktadır.

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve değerlendirilecek olan Muhasebe ve Vergi Uygulamaları program için son üç yıla ilişkin öğrenci kayıt v e mezuniyet istatistiklerini Tablo II.4'de verilmiştir.

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1	2		
2023-2024	YOK	519	1246	1765	38
2022-2023	YOK	427	1062	1489	155
2021-2022	YOK	394	920	1314	175

Program: İşletme Yönetimi

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2023-2024	YOK	124	314	438	7
2022-2023	YOK	97	279	376	52
2021-2022	YOK	99	270	369	50

II.6 Kredi Tanımı

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.

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

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.
Gerekli bilgiler ayrıntıları ile Ölçüt 1 de verilmiştir.

Öğrenci Kabulü

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

Ölçüt 1' deki **1.1.1 Öğrenci Kabul Süreci** alt başlığında hem gerekli bilgiler hem de ilgili link verilmiştir. Aynı açıklama aşağıda da verilmiştir;

Programa öğrenci kabulü için, Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan merkezi sınavda TYT puan türü ile birlikte tercih sıralamasına göre veya yurt dışından alınacak öğrencilerin Senato tarafından belirlenen esaslar kapsamında yerleştirilmeleri sonucunda ilgili öğretim yılında Üniversitenin birimlerine kayıt hakkı kazanmış olmak ve öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretine ilişkin varsa yükümlülükleri yerine getirmek şarttır.
Programımıza kayıt hakkı kazanan adaylar, ilan edilen tarihlerde başvurularını e-Devlet üzerinden veya Üniversiteye şahsen başvurarak yapabilirler. Ancak, mazeretleri nedeniyle e- Devlet üzerinden kayıt yapamayanlar ile bizzat başvuramayan adaylar yasal vekilleri aracılığıyla da kesin kayıtlarını yaptırabilirler. Süresi içerisinde başvurmayan adayın kaydı yapılamaz.
Kanıt: İlgili Yönetmenlik
https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b3e9759b0/documentation/1719433638548552c6-9f89-43c2-89c7-3c38150bba55.pdf

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.

Üniversitenin akademik birimlerine yapılacak kurum içi programlar arası ve kurumlar arası Yatay geçiş, dikey geçiş ve lisans tamamlama ilişkin işlemler; 6 Eylül 2019 tarihli ve 30880 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "**Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**" hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir.

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.

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda çift anadal yönergesi uyarınca önlisans programlarına öğrenci kabul edilmemektedir. Ancak, Üniversitemiz de Yan Anadal programını uygulayan diğer birimlerin öğrenci kabulü ile ilgili **"Yan Anadal Programı Yönergesi**" aşağıdaki mevcuttur.

Kanıt: **Yan Anadal Programı Yönergesi**
https://api.medek.org.tr/file/portal/65a7b3e9759b0/documentation/17194343573fd1f922-d446-4de6-8d66-0bf115f86f75.pdf

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.

Üniversitenin akademik birimlerinde mezun olabilecek öğrenciler için gerekli koşullar ve izlenecek yöntem/yöntemleri; **6 Eylül 2019 tarihli ve 30880 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"** hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir.

Ölçüt 1' deki 1.13 Öğrenci Kabul Süreci alt başlığında hem gerekli bilgiler hem de izlenmesi gereken süreç verilmiştir.

MEDEK
MESLEKİ EĞİTİM
DEĞERLENDİRME VE
AKREDİTASYON DERNEĞİ