ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

İÇİNDEKİLER

İçindekiler Tablosu

İÇİNDEKİLER 2
GENEL BİLGİLER 6
Format ve Hazırlık 6
Raporun Teslimi ve Dağıtımı 6
Gizlilik 6
ÖDR Şablonu 7
MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ 8
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU 9
Programa İlişkin Genel Bilgiler 9
Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler 9
A. Değerlendirme Özeti 10
Ölçüt 1. Öğrenciler 10
1.1 Öğrenci Kabul Süreci; 10
1.2 Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Tablo 1.2'yi son üç yıl için doldurunuz. 10
1.3 Yatay geçiş, Dikey geçiş, Çift anadal ve Yandal uygulamaları 11
1.4 Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız. 13
1.5Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasılişletildiğini açıklayınız. 19
1.6 Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz. 20
1.7 Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz. 40
1.8 Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli veyetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz. 42
1.9 Öğrencileri akademik gelişimi ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz. 47
1.10 Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal veniteliksel olarak açıklayınız. 48
1.11 Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz. 48
1.12 Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız. 54
1.13 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerinegetirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemleri özetleyiniz. Buyöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız. 57
Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları 58
2.1 Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız. 58
2.2 Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz. 58
2.3.1 Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz. 61
2.3.2 Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz. 62

2.3.3 Program eğitim amaçları meslek yüksekokulunun öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz. 62
2.3.4 Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı irdeleyiniz 64
2.4 Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağının belirlenmesi için kullanılan ölçmedeğerlendirme sistemini açıklayınız. 63
2.5 Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız. 63
2.6 Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşımyöntemini kanıtlayınız. 66
2.7.1 Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkatealınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. [2] 66
2.7.2 Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde dış paydaşların gereksinimleri dikkatealınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. 67
Ölçüt 3. Program Çıktıları 67
3.1.1 Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız. 67
3.1.2 Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız. 69
3.1.3 Program çıktıları, program öğretim amaçları ile tutarlığını açıklayınız 69
Tablo 3.1.3. Program öğretim amaçları ile Muhasebe ve Vergi Bölümü çıktıları arasındaki ilişki 69
3.1.4 Program çıktılarının MEDEK çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız. 70
Tablo 3.1.4. MEDEK çıktıları ile Muhasebe ve Vergi Bölümü çıktıları arasındaki ilişki 70
3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz. 70
3.2.2 Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız. 72
Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme 73
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. 73
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. 73
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. 73
Ölçüt 5. Eğitim Planı 75
5.1 Eğitim Planı 75
Tablo 5.1. Eğitim Planı 75
Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri 76
5.2 En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planınadâhil edilme sürecini açıklayınız. 77
5.3 En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncelmesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri 77

5.4 Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTSolduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız. 77

Tablo 5.3. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersler 77

5.5 Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil),belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz. 78

5.6 Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekligelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. 78

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu 78

6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi 78

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi 78

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. 78

6.2 Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz. 78

6.3 Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız. 80

Ölçüt 7. Altyapı 81

7.1.1 Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer araç-gereçlerin program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcıolduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir. 81

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. 81

7.2 Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları kapsamında anlatınız. 84

7.3 Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız. 85

7.4 Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız. 91

7.5 Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız. 92

7.6.1 Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz. 94

7.6.2 Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz. 94

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı 95

8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modelive organizasyon el yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız. 95

8.2 İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız. 97

8.3 Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız. 98

Akademik personellere yönelik hizmet içi eğitimler: 98

İdari personele yönelik hizmet içi eğitimler: Üniversitemizde çalışan idari personellere bilgi ve beceri kazandırma, hizmette verimliliği artırma amacıyla verilen eğitimler. 102

8.4 Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır. 111

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler 111

9.1. Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız. 111
EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER 114
I.1 Ders İzlenceleri 114
I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri 116
I.3 Teçhizat 121
I.4 Diğer Bilgiler 141
EK II – KURUM PROFİLİ 122
II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler 122
İdari Destek Birimleri 123
II. 2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin BilgilerGenel Bilgi 130
Organizasyon şeması 130
Yöneticilere İlişkin Bilgiler 130
Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler 134
Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([2023-2024 (1)]) 125
II.3 Personel Sayıları 135
Tablo II.3. Personel Sayısı ([2023-2024 (1)]) 136
II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi 137
II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri 137
Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun SayılarıTüm Meslek Yüksekokulu İçin 137
II.6 Kredi Tanımı 137
II.7 Kabul, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Mezuniyet Koşulları 137
Öğrenci Kabulü 137
Yatay ve Dikey Geçiş 137
Çift Anadal 138
Yandal 138
Mezuniyet Koşulları 129
Tablo II.1 Organizasyon Şeması 140
Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren organizasyon şeması 140

GENEL BİLGİLER

Giriş

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

ÖDR program

göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor üç bölümden oluşmalıdır:

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

Format ve Hazırlık

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

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

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

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

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

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

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

Gizlilik

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

ÖDR Şablonu

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

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

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

Ara değerlendirmelerde şablonun;

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,

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

MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

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

2024

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	:Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:2013
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:2015
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	:Aytaç COŞKUN (Prof.Dr.)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Nesrin SAVAŞ (Öğr.Gör)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Ömer ÖZĞAN(Öğr.Gör)
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Muhasebe ve Vergi Bölümü
Program Adı	: Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:1981
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:1983
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	:Kadir GÖKOĞLAN (Doç. Dr.)
Program öğretim türü	:Birinci Öğretim
Eğitim dili	:Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	:ÖSYM
Diplomada yazılan derecenin adı	:Önlisans
Program akredite mi?	:Hayır
MYO'da akredite programların adları	:Yok
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Zehra YÜCEDAĞ (Prof. Dr.)
Cep telefonu	: 0505 25 35 130
Elektronik posta	: zyucedag@dicle.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Yüksekokulumuz 1976-1977 Öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak 20 Temmuz 1982 tarih ve 41 sayılı Yükseköğretim Kurumları hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname ile Dicle Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır. Diyarbakır Meslek Yüksekokulumuzun, var olduğu tarihten beri kurulu bulunan İktisadi ve İdari Bölümü altında farklı isimlerde (Muhasebe Bölümü, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi) bulunan bölümler kapatılarak yerine 2009 yılından Muhasebe ve Vergi Bölümü açılmıştır. Bölüm, 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılından bu yana da Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı adı altında Eğitim-Öğretim faaliyetine devam etmektedir. Bölümümüz, 2012 -2013 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Diyarbakır Meslek Yüksekokulu 3 farklı yüksekokula bölünerek Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programımızda halen, 1 Profesör, 1 Doçent, 1 Doktor öğretim üyesi ve 1 Öğretim Görevlisi ile öğretim faaliyetlerine devam edilmektedir.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

A. Değerlendirme Özeti

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

Tablo 1.1'i son üç yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)
Programın son üç yıla ait kontenjanlar, programa yeni kayıt yaptıran öğrenci sayıları, giriş puanları 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 yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük 0,12 Katsayı ile yerleşen
2023-2024	119	111	377,574	275,89016	1.075.107	1.203.166
2022-2023	93	85	372,503	265,85390		1.246.149
2021-2022	92	86	272,051	218,51691		1.183.224

Tablo 1.1 değerlendirildiğinde, programımızı tercih eden ve kesin kayıt hakkı kazanan öğrenci sayısında artış gözlemlenmektedir.

Kanıt: ilgili web link
https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans.php?y=103050512

1.2 Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Tablo 1.2'yi son üç yıl için doldurunuz.

Programımıza kabul edilen kayıtlı öğrenci sayıları ve mezun öğrenci sayıları, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişimi Tablo 1.2 de verilmiştir;

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl [1]	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
2023-2024	124	314	7
2022-2023	97	279	52
2021-2022	99	270	50

Programımıza kesin kayıt yapan öğrenci sayıları, son yılı değerlendirilmeye alındığında artış gözlenmektedir. Yukarıdaki veriler önceki Eylül ayından bir sonraki Eylül ayına kadar olan süreç baz alınarak, öğrenci işleri biriminden alınmıştır.

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 ile bölümümüze gelen öğrenci 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	11	0	0	0
2022-2023	11	0	0	0
2021-2022	12	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 Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans 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 yönetmenlik web adresi;

Kanıt: ilgili web link

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

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

Kanıt: ilgili web link https://services.dicle.edu.tr/dss/Regulations.aspx?id=2

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 için yeterli 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 birbirine dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen not dönüştürme tabloları veya üniversitelerce düzenlenen karşılıkları kullanılabilir.

Özel öğrencilere ilişkin işlemler, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, 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

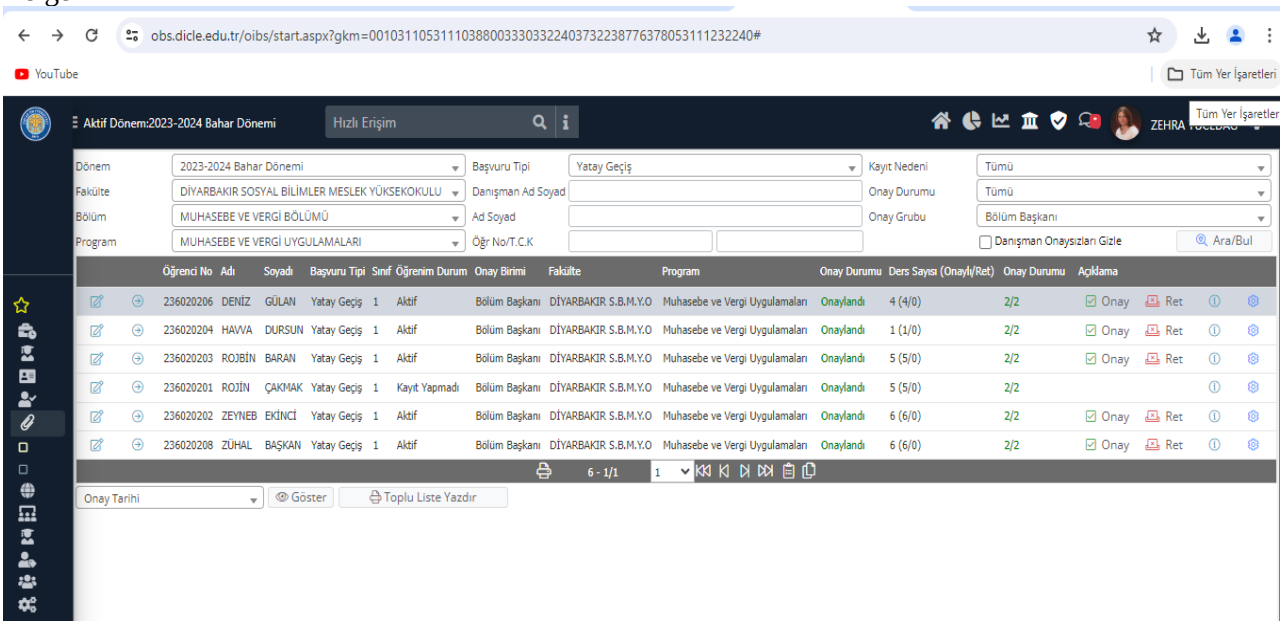
Üniversitenin anasayfasın da ilgili Eğitim-Öğretim Yılının Güz/Bahar dönemleri başlamadan Yatay Geçiş duyurusu yapılarak; süreç ile ilgili başvuru takvimi, yatay geçiş ile alınacak öğrencilerde aranılacak koşullar, gerekli belgeler, son başvuru tarihleri ve kontenjanlar ile birlikte başvuru linki açıklanır. Bu link üzerinden online başvurular yapılır ve yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin listeleri bölümlerin Otomasyon Bilgi Sistemi üzerinden Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonuna aktarılır. Bölümümüze yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin sürecinin değerlendirilmesi "Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından yapılmaktadır.

Öğrencinin Muafiyet veya İntibak 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.

Komisyonumuz Değerlenme sürecinde aşağıdaki sıra izlenir;
1. Öğrenci Dicle Üniversitesi OBS (Otomasyon Bilgi Sistemi)'den Muafiyet veya İntibak başvuru işlemleri butonundan muaf olmak istediği dersleri ve belgelerini sisteme yükler.
2. Komisyon üyesi tarafından OBS'den İntibak başvuru işlemlerinin değerlendirmesini yaptıktan sonra ilk onayı verir.
3. Komisyon 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'ne bölüm başkanı tarafından işlenir. (Belge-1)

Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu
Prof. Dr. Zehra YÜCEDAĞ (Bölüm Başkanı)
Doç. Dr. Kadir GÖKOĞLAN (Başkan)
Öğr. Gör. Ömer ÖZĞAN (üye)

Belge-1



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 Resmî Gazete'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 belirlenen AKTS üzerinde de ders alabilir.
Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/7ee86709-6954-4a70-a6a9-1c4f05f5e297.docx

Bologna sistemine geçmeden önceki yıllarda bölümümüze kayıt yapan; 2006-2009 girişli öğrencilerimiz sadece 80 kredi, 2010-2013 girişli öğrencilerimiz 101 kredi mezun olabilmektedirler. Bologna sistemine geçtikten sonra da 2014-2019 girişli öğrencilerimiz 100 kredi ve 120 AKTS, 2020 girişli öğrencilerimiz 94 kredi ve 120 AKTS, 2021 (3+1 müfredatımız) girişli öğrencilerimiz 92 kredi ve 120 AKTS mezun olmaktadırlar (Belge-2 , örnek transkripler).
Kanıt: Bölümümüzde şu ana kadar uygulanan müfredatlar ve ders kredileri aşağıdaki link ile ulaşılabilir;
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=602#

Belge-2 (2006-2009 girişli -Örnek transkrip)
(2010-2014 girişli -Örnek Transkrip)

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

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

Numarası	: 08602502	**Kayıt Tarihi**	: 02.09.2008
T.C. Kimlik No	:	**Ayrılış Tarihi**	: 30.06.2010
Adı Soyadı	:	**Öğrenim Durumu**	: Mezun Oldu
Meslek Yüksekokulu	: DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		
Programı	: MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI(İÖ)		

1. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
MUH139	GENEL MUHASEBE - 1	4	3	62	248
MUH137	İKTİSADA GİRİŞ	2	4	60	120
TUR101	TÜRK DİLİ - 1	2	3	79	158
TAR101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ 1	2	3	74	148
MUH135	GENEL İŞLETME	4	4	77	308
İNG101	YABANCI DİL - 1	2	3	67	134
BED101	BEDEN EĞİTİMİ - 1	0	0	77	0
MUH133	BİLGİSAYARA GİRİŞ	2	5	65	130
MUH131	MATEMATİK	2	5	87	174

ANO: 71,00 D.Kredi: 20 D.AKTS : 30 AGNO : 71,00 G.Kredi : 20 G.AKTS : 30

1. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
MUH140	TİCARET HUKUK BİLGİSİ	2	4	73	146
MUH138	TİCARİ MATEMATİK	2	5	89	178
TUR102	TÜRK DİLİ - 2	2	2	77	154
TAR102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ 2	2	2	81	162
MUH136	İSTATİSTİK	2	5	96	192
İNG102	YABANCI DİL - 2	2	2	66	132
BED102	BEDEN EĞİTİMİ - 2	0	0	74	0
MUH134	BİLGİSAYARLI BÜRO PROGRAMLARI	4	5	89	356
MUH132	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	4	5	61	244

ANO: 78,20 D.Kredi: 20 D.AKTS : 30 AGNO : 74,60 G.Kredi : 40 G.AKTS : 60

2. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
MUH237	BİLGİSAYARLI MUHASEBE - 1	4	5	71	284
MUH241	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	2	5	73	146
MUH251	HALKLA İLİŞKİLER	2	5	81	162
MUH231	VERGİ HUKUKU	4	5	83	332
MUH233	MALİYET MUHASEBESİ	4	5	60	240
MUH235	FİNANSAL YÖNETİM	4	5	68	272

ANO: 71,80 D.Kredi: 20 D.AKTS : 30 AGNO : 73,67 G.Kredi : 60 G.AKTS : 90

2. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
MUH238	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	5	69	138
MUH240	BİLGİSAYARLI MUHASEBE - 2	4	5	84	336
MUH244	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	2	5	78	156
MUH232	TÜRK VERGİ SİSTEMİ	4	5	72	288
MUH234	Muhasebe Denetimi	4	5	76	304
MUH236	Mali.Tablolar Analizi	4	5	88	352

ANO: 78,70 D.Kredi: 20 D.AKTS : 30 AGNO : 74,93 G.Kredi : 80 G.AKTS : 120

Genel Ortalama(100'lü Sistem)	**: 74,93**
Genel Ortalama(4'lü Sistem)	**: 2,93**
Muaf Kredi	**: 0**
Genel Kredi	**: 80**
Toplam AKTS	**: 120**
Toplam Kredi	**: 80**

05.06.2024

Mehmet Ali ESMER
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

HARF ARALIKLARI

(AA 90-100),(BA 85-89),(BB 75-84),(CB 70-74),(CC 60-69),(DC 0-59),(D Devamsız)

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ Eğitim-Öğretim süresi (2)İki yıldır. Geçme notu 60, Not sistemi 100'lüktür.

Kayıtlarımıza uygundur
60 GÜN STAJINI TAMAMLAMIŞTIR.

AGNO : Genel Not Ortalaması
ANO : Yarıyıl Not Ortalaması
YNO : Yıl Not Ortalaması

Düzenleyen:HASAN ŞİMŞEK
Düzenleme Tarihi:05.06.2024

Ders içerikleri için: http://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

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

Numarası	: 13602006	**Kayıt Tarihi**	: 06.09.2013
T.C. Kimlik No	:		
Adı Soyadı	:	**Ayrılış Tarihi**	: 12.07.2016
Meslek Yüksekokulu	: DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	**Öğrenim Durumu**	: Mezun Oldu
Programı	: MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI		

1. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
MUH153	E-TİCARET	2	0	79	158
MUH151	TEMEL HUKUK	2	0	60	120
TAR101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ 1	2	3	62	124
TUR101	TÜRK DİLİ - 1	2	3	80	160
MUH149	GENEL MUHASEBE - 1	4	0	87	348
MUH141	MESLEKİ MATEMATİK	2	0	94	188
İNG101	YABANCI DİL - 1	2	3	68	136
MUH143	OFİS PROGRAMLARI - 1	3	0	71	213
MUH147	MİKRO EKONOMİ	3	0	78	234
MUH145	GENEL İŞLETME	3	0	66	198

ANO: 75,16 D.Kredi: 25 D.AKTS : 9 AGNO : 75,16 G.Kredi : 25 G.AKTS : 9

1. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
MUH150	BORÇLAR HUKUKU	2	3	60	120
MUH148	OFİS PROGRAMLARI - 2	3	4	78	234
MUH158	MESLEK ETİĞİ	2	3	74	148
TUR102	TÜRK DİLİ - 2	2	2	64	128
TAR102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ 2	2	2	61	122
MUH146	MAKRO EKONOMİ	3	4	60	180
MUH136	İSTATİSTİK	2	3	80	160
İNG102	YABANCI DİL - 2	2	2	68	136
MUH138	TİCARİ MATEMATİK	2	3	60	120
MUH144	FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI	2	3	66	132
MUH142	GENEL MUHASEBE - 2	4	5	62	248

ANO: 66,46 D.Kredi: 26 D.AKTS : 34 AGNO : 70,73 G.Kredi : 51 G.AKTS : 43

2. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
MUH265	Ticaret Hukuku	2	3	62	124
MUH263	İnşaat Muhasebesi	2	3	62	124
MUH269	Finansal Yönetim	4	5	66	264
MUH267	İşletme Yönetimi I	3	4	67	201
MUH261	Vergi Hukuku	2	3	61	122
MUH255	Dış Ticaret İşlemleri	2	3	61	122
MUH253	Şirketler Muhasebesi	3	4	63	189
MUH259	Maliyet Muhasebesi	4	5	64	256
MUH257	Paket Programlar-1	4	5	60	240

ANO: 63,15 D.Kredi: 26 D.AKTS : 35 AGNO : 68,17 G.Kredi : 77 G.AKTS : 78

2. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
MUH266	İşletme Yönetimi II	3	4	82	246
MUH264	Mali Tablolar	4	5	66	264
MUH268	Banka Muhasebesi	3	4	78	234
MUH262	Vergi Sistemi	3	4	73	219
MUH256	Paket Programlar-2	4	5	75	300
MUH254	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	2	3	62	124
MUH260	Muhasebe Denetimi	3	4	60	180
MUH258	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	3	63	126

ANO: 70,54 D.Kredi: 24 D.AKTS : 32 GNO : 68,73 G.Kredi : 101 G.AKTS : 110

Genel Ortalama(100'lü Sistem)	**: 68,73**
Genel Ortalama(4'lü Sistem)	**: 2,66**
Muaf Kredi	**: 0**
Genel Kredi	**: 101**
Toplam AKTS	**: 110**
Toplam Kredi	**: 101**

30.05.2024

Mehmet Ali ESMER
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

HARF ARALIKLARI

(AA 90-100),(BA 85-89),(BB 75-84),(CB 70-74),(CC 60-69),(DC 0-59),(D Devamsız)

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ Eğitim-Öğretim süresi (2)İki yıldır. Geçme notu 60, Not sistemi 100'lüktür.

Kayıtlarımıza uygundur
30 GÜN STAJINI TAMAMLAMIŞTIR.

AGNO : Genel Not Ortalaması
ANO : Yarıyıl Not Ortalaması
YNO : Yıl Not Ortalaması

Ders içerikleri için: http://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna

Düzenleyen:HASAN ŞİMŞEK
Düzenleme Tarihi:30.05.2024

Belge-2 (2014-2019 girişli -Örnek Transkrip)

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

Numarası	: 17602057	**Kayıt Tarihi**	: 12.08.2017
T.C. Kimlik No	:		
Adı Soyadı	:	**Ayrılış Tarihi**	: 11.07.2019
Meslek Yüksekokulu	: DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	**Öğrenim Durumu**	: Mezun Oldu
Programı	: MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI		

1. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B17MUH151	Temel Hukuk	2	4	60	120
B17MUH149	GENEL MUHASEBE 1	4	5	76	304
B17TUR101	Türk Dili 1	2	2	82	164
B17TAR101	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi 1	2	2	60	120
B17MUH147	MİKRO EKONOMİ	3	4	60	180
B17MUH141	Mesleki Matematik	2	3	81	162
B17İNG101	YABANCI DİL 1	2	2	62	124
B17MUH145	Genel İşletme	3	4	66	198
B17MUH143	Ofis Programları 1	3	4	62	186

ANO: 67,74 D.Kredi: 23 D.AKTS : 30 AGNO : 67,74 G.Kredi : 23 G.AKTS : 30

1. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B17MUH148	Ofis Programları 2	3	5	64	192
B17MUH146	MAKRO EKONOMİ	3	4	60	180
B17TUR102	Türk Dili 2	2	2	82	164
B17TAR102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ 2	2	2	62	124
B17MUH144	FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI	2	4	69	138
B17MUH136	İSTATİSTİK	2	2	60	120
B17İNG102	Yabancı Dil 2	2	2	61	122
B17MUH142	Genel Muhasebe 2	4	6	62	248
B17MUH138	TİCARİ MATEMATİK	2	3	60	120

ANO: 64,00 D.Kredi: 22 D.AKTS : 30 AGNO : 65,91 G.Kredi : 45 G.AKTS : 60

2. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B17MUH265	TİCARET HUKUKU	2	3	60	120
B17MUH261	VERGİ HUKUKU	4	3	64	256
B17MUH269	FİNANSAL YÖNETİM	4	4	60	240
B17MUH267	İŞLETME YÖNETİMİ 1	3	4	60	180
B17MUH259	MALİYET MUHASEBESİ	4	4	60	240
B17MUH253	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	3	3	60	180
B17MUH153	E-TİCARET	2	2	80	160
B17MUH257	PAKET PROGRAMLARI 1	4	5	64	256
B17MUH255	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	2	2	60	120

ANO: 62,57 D.Kredi: 28 D.AKTS : 30 AGNO : 64,63 G.Kredi : 73 G.AKTS : 90

2. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B17MUH266	İŞLETME YÖNETİMİ 2	3	5	69	207
B17MUH264	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	4	4	69	276
B17MUH270	MESLEK ETİĞİ	2	2	95	190
B17MUH262	TÜRK VERGİ SİSTEMİ	4	3	60	240
B17MUH256	PAKET PROGRAMLARI 2	4	5	71	284
B17MUH254	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	2	4	73	146
B17MUH260	MUHASEBE DENETİMİ	4	3	65	260
B17MUH258	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	4	4	69	276

ANO: 69,59 D.Kredi: 27 D.AKTS : 30 GNO : 65,97 G.Kredi : 100 G.AKTS : 120

Genel Ortalama(100'lü Sistem) : 65,97
Genel Ortalama(4'lü Sistem) : 2,54
Muaf Kredi : 0
Genel Kredi : 100
Toplam AKTS : 120
Toplam Kredi : 100

30.05.2024



Mehmet Ali ESMER
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

HARF ARALIKLARI

(AA 90-100),(BA 85-89),(BB 75-84),(CB 70-74),(CC 60-69),(DC 0-59),(D Devamsız)

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ Eğitim-Öğretim süresi (2)İki yıldır. Geçme notu 60, Not sistemi 100'lüktür.

Kayıtlarımıza uygundur
30 GÜN STAJINI TAMAMLAMIŞTIR.

AGNO : Genel Not Ortalaması
ANO : Yarıyıl Not Ortalaması
YNO : Yıl Not Ortalaması

Düzenleyen:HASAN ŞİMŞEK
Düzenleme Tarihi:30.05.2024

Ders içerikleri için: http://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna

Belge-2 (2014-2019 girişli -Örnek Transkrip)

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

Numarası	: 14602562	**Kayıt Tarihi**	: 05.09.2014
T.C. Kimlik No	:	**Ayrılış Tarihi**	: 15.02.2022
Adı Soyadı	:	**Öğrenim Durumu**	: Mezun Oldu
Meslek Yüksekokulu	: DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		
Programı	: MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI(İÖ)		

1. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B14MUH151	Temel Hukuk	2	4	77	154
B14MUH149	Genel Muhasebe 1	4	5	62	248
B14TUR101	Türk Dili 1	2	2	64	128
B14TAR101	Atatürk İlkeleri Ve İnkilap Tarihi 1	2	2	60	120
B14MUH147	Mikro Ekonomi	3	4	61	183
B14MUH141	Mesleki Matematik	2	3	60	120
B14İNG101	Yabancı Dil 1	2	2	84	168
B14MUH145	Genel İşletme	3	4	60	180
B14MUH143	Ofis Programları 1	3	4	68	204

ANO: 65,43 D.Kredi: 23 D.AKTS : 30 AGNO : 65,43 G.Kredi : 23 G.AKTS : 30

1. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B14MUH148	Ofis Programları 2	3	5	61	183
B14MUH146	Makro Ekonomi	3	4	60	180
B14TUR102	Türk Dili 2	2	2	74	148
B14TAR102	Atatürk İlkeleri Ve İnkilap Tarihi 2	2	2	60	120
B14MUH144	Finansal Yatırım Araçları	2	4	62	124
B14MUH136	İSTATİSTİK	2	3	60	120
B14İNG102	Yabancı Dil 2	2	2	70	140
B14MUH142	Genel Muhasebe 2	4	6	60	240
B14MUH138	Ticari Matematik	2	3	60	120

ANO: 62,50 D.Kredi: 22 D.AKTS : 31 AGNO : 64,00 G.Kredi : 45 G.AKTS : 61

2. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B14MUH265	Ticaret Hukuku	2	3	60	120
B14MUH261	Vergi Hukuku	4	3	60	240
B14MUH269	Finansal Yönetim	4	4	60	240
B14MUH267	İşletme Yönetimi 1	3	4	60	180
B14MUH259	Maliyet Muhasebesi	4	4	60	240
B14MUH253	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	3	3	60	180
B14MUH153	e-Ticaret	2	2	82	164
B14MUH257	PAKET PROGRAMLARI-I	4	5	60	240
B14MUH255	Dış Ticaret İşlemleri	2	2	60	120

ANO: 61,57 D.Kredi: 28 D.AKTS : 30 AGNO : 63,07 G.Kredi : 73 G.AKTS : 91

2. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B14MUH266	İşletme Yönetimi 2	3	5	60	180
B14MUH264	Mali Tablolar Analizi	4	4	60	240
B14MUH270	Meslek Etiği	2	2	60	120
B14MUH262	Türk Vergi Sistemi	4	3	60	240
B14MUH256	Paket Programlar 2	4	5	65	260
B14MUH254	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	2	4	60	120
B14MUH260	Muhasebe Denetimi	4	3	61	244
B14MUH258	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	4	4	68	272

ANO: 62,07 D.Kredi: 27 D.AKTS : 30 GNO : 62,80 G.Kredi : 100 G.AKTS : 121

Genel Ortalama(100'lü Sistem)	**: 62,80**
Genel Ortalama(4'lü Sistem)	**: 2,41**
Muaf Kredi	**: 0**
Genel Kredi	**: 100**
Toplam AKTS	**: 121**
Toplam Kredi	**: 100**

30.05.2024



Mehmet Ali ESMER
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

HARF ARALIKLARI

(AA 90-100),(BA 85-89),(BB 75-84),(CB 70-74),(CC 60-69),(DC 0-59),(D Devamsız)

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ Eğitim-Öğretim süresi (2)İki yıldır. Geçme notu 60, Not sistemi 100'lüktür.

Kayıtlarımıza uygundur
30 GÜN STAJINI TAMAMLAMIŞTIR.

AGNO : Genel Not Ortalaması
ANO : Yarıyıl Not Ortalaması
YNO : Yıl Not Ortalaması

Düzenleyen:HASAN ŞİMŞEK
Düzenleme Tarihi:30.05.2024

Ders içerikleri için: http://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

(2021- girişli - Örnek Transkrip)

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

Numarası	: 21602053	**Kayıt Tarihi**	: 04.09.2021
T.C. Kimlik No		**Ayrılış Tarihi**	: 17.07.2023
Adı Soyadı		**Öğrenim Durumu**	: Mezun Oldu
Meslek Yüksekokulu	: DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		
Programı	: MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI		

1. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B21MUH115	GENEL İŞLETME	2	2	75	150
B21MUH113	TEMEL HUKUK	2	2	86	172
B21MUH119	İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ	2	2	98	196
B21MUH117	MESLEK MEVZUATI VE ETİĞİ	2	2	80	160
B21MUH111	GENEL EKONOMİ	2	2	60	120
B21MUH105	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	3	5	100	300
B21MUH103	MESLEKİ MATEMATİK	2	2	65	130
B21MUH109	TİCARİ BİLGİ VE BELGELER	4	5	89	356
B21MUH107	GENEL MUHASEBE	6	8	100	600

ANO: 87,36 D.Kredi: 25 D.AKTS : 30 AGNO : 87,36 G.Kredi : 25 G.AKTS : 30

1. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B21MUH116	ÖN MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	3	5	100	300
B21MUH114	VERİ ANALİZİ	3	5	94	282
B21MUH118	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2	3	100	200
B21MUH112	İSTATİSTİK	2	2	93	186
B21MUH106	ENVANTER VE BİLANÇO	4	5	100	400
B21MUH104	TİCARİ MATEMATİK	2	3	76	152
B21MUH110	TİCARET HUKUKU	2	2	95	190
B21MUH108	MALİYET MUHASEBESİ	4	5	97	388

ANO: 95,36 D.Kredi: 22 D.AKTS : 30 AGNO : 91,11 G.Kredi : 47 G.AKTS : 60

2. Sınıf Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B21MUH207	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	3	4	60	180
B21MUH209	TÜRK VERGİ SİSTEMİ VE UYGULAMALARI	3	4	87	261
B21MUH211	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	2	92	184
B21MUH201	MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	6	10	100	600
B21MUH203	FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ	4	5	96	384
B21MUH205	MUHASEBE DENETİMİ	4	5	60	240

ANO: 84,05 D.Kredi: 22 D.AKTS : 30 AGNO : 88,86 G.Kredi : 69 G.AKTS : 90

2. Sınıf Bahar

Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Başarı Notu	
B21TUR204	TÜRK DİLİ	4	4	81	324
B21ING202	İNGİLİZCE	4	4	73	292
B21MUH208	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	0	18	99	0
B21TAR206	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	4	4	82	328

ANO: 78,67 D.Kredi: 12 D.AKTS : 30 AGNO : 87,35 G.Kredi : 81 G.AKTS : 120

Genel Ortalama(100'lü Sistem) : 87,35
Genel Ortalama(4'lü Sistem) : 3,46
Muaf Kredi : 0
Genel Kredi : 81
Toplam AKTS : 120
Toplam Kredi : 81

31.05.2024



Mehmet Ali ESMER
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

HARF ARALIKLARI

(AA 90-100),(BA 85-89),(BB 75-84),(CB 70-74),(CC 60-69),(DC 0-59),(D Devamsız)

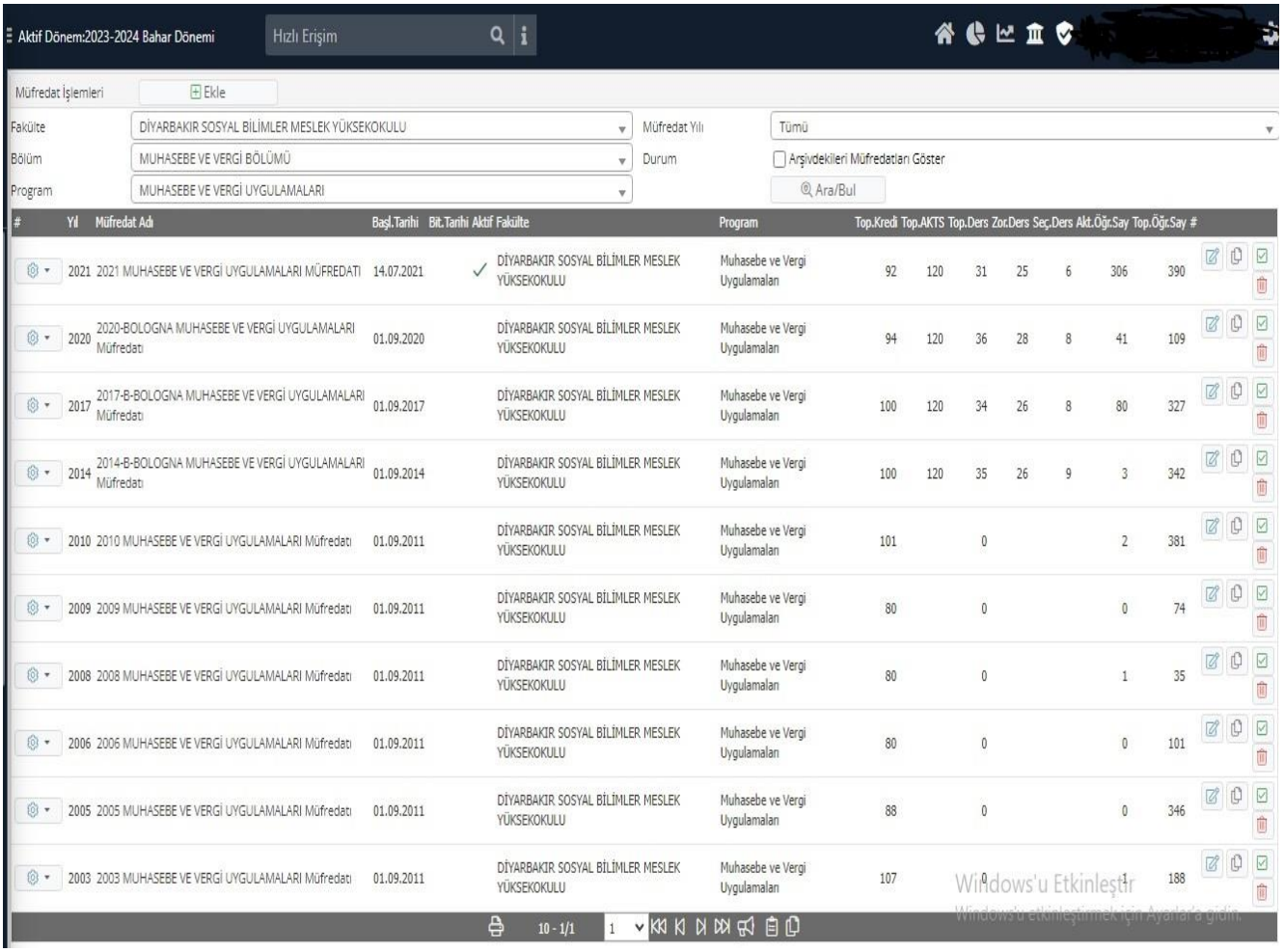
MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ Eğitim-Öğretim süresi (2)İki yıldır. Geçme notu 60, Not sistemi 100'lüktür.

Kayıtlarımıza uygundur
STAJ KABUL GÜNÜ GİRİLMEMİŞ !

AGNO : Genel Not Ortalaması
ANO : Yarıyıl Not Ortalaması
YNO : Yıl Not Ortalaması

Düzenleyen:NAZMİ GÜLSEVER
Düzenleme Tarihi:31.05.2024

Ders içerikleri için: http://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna



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

Öğrenci merkezli eğitim anlayışı, öğrenmenin merkezinde öğrencinin yer alması, onun bilgiyi ve kendi yeteneğini keşfetmesine imkân sağlanması ve öğretim elemanının bir eğitim lideri ve rehber olarak öğrenciyi bu konuda desteklemesi gerektiğini savunmaktadır. Bu anlayış, öğrencilerin bireysel farklılıklarına saygı gösterir, motivasyonlarını artırır, yaşam boyu öğrenme becerileri kazandırır, özgüven ve özsaygılarını artırır, sosyal ve duygusal gelişimlerini destekler. Bu sayede, öğrencilerin başarılı, özgüven sahibi ve topluma katkı sağlayan bireyler olarak yetişmelerine olanak tanır.

Öğrenme-Öğretme süreçlerinde öğrenciler dersin merkezinde oldukları, aktif olarak derse katıldıkları, ilgi ve yeteneklerini ön plana çıkaran bu süreçte, Üniversitemiz de ve Bölümümüz de sınıf içi ve dışında aşağıdaki hususlar dikkate alınmaktadır;

Üniversitemiz de öğrenci odaklı eğitim öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Kampüs alanında ücretsiz internet olanağı sağlanmaktadır. Böylece, öğrenciler erişmek istedikleri doküman, bilgi ve belgelere ulaşabilmektedirler.

Üniversitemizin kütüphane olanakları dışında birimimizde öğrencilerimiz için okulumuzda bir adet çalışma odası (EA-K3-10) mevcuttur.

Bölümümüz de derse giren bütün hocalarımız tarafından öğrencilerimizin aktif olarak derse katılmaları sağlamak için ders anlatımında, sözlü anlatım, soru- cevap yöntemi, tartışma, sunum hazırlama ve derslerine önceden hazırlık için ödevlendirme yapılması ve grup çalışmaları yoluyla da hem iletişim becerilerinin gelişmesini hem de öz güven artışı sağlanmaktadır.

Öğrencilerimizin bölümde almış oldukları teorik bilgileri pratik yapma olanağı sağlanmaları için gerekli olan yönlendirme yapılmaktadır. Bunun için de öğrencileri belli periyodlarda meslek mensuplarına yönlendirme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Bu uygulama ile öğrencilerimizin kariyer gelişimini olumlu yönde etkilemektedir.

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

2023-2024 Eğitim- Öğretim sürecinde gerekli koşulları (2021 yılında yapılan ve uygulamaya konulan 3+1 müfredatı) sağlayan öğrencilerimiz için de Diyarbakır da bulunan bazı özel sektörler ile iş birliği protokolleri yapılmıştır. Gerekli koşulları sağlayan öğrencilerimiz; bu özel sektörlerde 4. dönem doyunca "İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM" uygulama dersi adı altında özel sektörlere gönderilmiştir Öğrencilerimizi denetleme sürecinde de çekilen bazı fotoğraflar (iş yerindeki kişilerin izni doğrultusunda fotoğraflar çekilmiştir) ve yapılan protokollerin bir örneği ekte sunulmuştur (Belge-3 (Sözleşme ile protokol) ve Fotograf- 1).

Bu dönem (2023- 2024 Bahar Dönemi) uygulama eğitimine giden öğrencilerimiz ve uygulamaya gittiği sektörler; Ak-Can Otomotov Volvo de Asiye Gültekin, Gelecek Otomotov Mercedes Benz de Ayfer Kaya ve Aydan Dağdan, SMMM Murat SAYIN buhasebe bürosunda Feride Aydın ve Lila Kozmetik firmasında da Sevgi ÖZDEMİR dir.

Belge-3 (Sözleşme)

T.C.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULLARI "İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM" ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME

A. ÖĞRENCİLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören, mesleki uygulama eğitim programına katılmanın ön koşulu olan en az 70,00 not ortalamasına sahip ve bu eğitimi almayı tercih etmiş öğrenciler, 3. ve 4. yarıyıllarda protokol imzalanmış meslek kuruluşlarında veya işyerlerinde kendilerine verilen görevleri yerine getirmek zorundadırlar.
2. Öğrenciler, Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve Protokolü esaslarına göre belirlenen işyerlerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Öğrenciler ilgili firmada kendi isteğiyle gittiğini ve firmadaki her türlü iş güvenliği kurallarına uyacağını taahhüt eder. Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında mesleki uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
4. Mesleki uygulama yapan öğrenciler Mesleki uygulama yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyarlar.
5. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Bölüm Başkanı ve/veya Mesleki Uygulama Eğitim Sorumlusu Öğretim Elemanına bildirirler.
6. İş yerlerinde kendilerine kullanmak üzere verilen her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar.
7. Mesleki uygulama yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
8. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencileri "İşletmede Mesleki Eğitim", dersi sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra beş yıl süreyle yapılan eğitim sırasında öğrendikleri ilgili tüm ticari sırları, mükelleflere ait bilgileri ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan Program Öğrencileri;
   a. Bu çalışmalar kapsamında hiç bir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
   b. Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, firma/kuruluşlar için ticari sır niteliği taşıyan hiç bir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
   c. Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri firma/kuruluşa teslim etmeyi,
   d. Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, firma/kuruluşlarla rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı

6. İşyerlerinden eğitime giden öğrenci için devam çizelgesi alır ve değerlendirme formunda İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından belirlenen başarı notunu Üniversite Otomasyon sistemine işler.
7. Öğrencilerin mesleki uygulama eğitimi sırasında iş yerlerinde karşılaştıkları problemleri üniversiteye aktarır, bu suretle söz konusu problemlere çözüm bulunmasını sağlar.
8. Uygulamalı eğitim süresince öğrencileri işyerlerinde belirlenen sürelerde denetleyerek çalışmaların öğrencilerin yararına ve "İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine" göre uygun yürütüp yürütülmediğini kontrol eder. Her denetim sonrası "İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu" düzenleyerek Bölüm Başkanlığına teslim eder.
9. Yıllık faaliyet raporu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

Bu sözleşmenin tarafları Öğrenci, Firma/Kuruluş Amiri ve Mesleki Uygulama Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanlarıdır.

Bu sözleşme Dicle Üniversitesi Meslek Yüksekokulları "İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi" ve Protokolüne ek olarak düzenlenmiş olup ve taraflarca okunarak kabul edilerek imzalanmıştır.

Tarih: 18./.01.../.2024

Doç. Dr. Kadir GÖKOĞLAN(M)	Sevgi ÖZİŞEMİR	LİLA KOZMETİK SANAYİ A.Ş.
Uygulamalı Eğitim Sorumlusu	Program Öğrencisi	Firma Yetkilisi
Öğretim Elamanı		
İmza	imza	imza

Belge-3 (Protokol)

T.C.

DİCLEÜNİVERSİTESİ

DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALARI EĞİTİM ve ÖĞRETİM İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Bu protokol 5 sayfa ve 15 maddeden oluşur. Dicle Üniversitesi adına Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Firma/Kuruluş temsilcisi arasında imzalanır.

AMAÇ

MADDE 1: Bu protokol Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu önlisans Programlarında kayıtlı öğrencilerin işbaşı eğitimi, mesleğe hazırlanma, mesleğin gerekli kıldığı bilgi ve becerilerini arttırma ve mesleki becerilerini geliştirmeleri amacıyla Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi kapsamında hazırlanmış olup, Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile Ula. Kozmetik A.Ş. firması arasındaki işbirliği için gerekli kuralları ve esasları kapsar.

KAPSAM:

MADDE 2: Üniversitemiz Meslek Yüksekokulları örgün öğretim öğrencilerinin Meslek Yüksekokulunca uygun bulunan kamu/özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları **"İşletmede Mesleki Eğitim"** dersi eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, Mesleki Uygulama Eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 3: Bu protokolün hükümleri protokolün imzalandığı tarihten itibaren ve aksi belirtilmediği müddetçe geçerlidir. Taraflar öğrenciler mağdur edilmemek şartıyla 3 ay öncesinden haber vermek suretiyle İşletmede Mesleki Eğitim programını sona erdirebilirler.

SÜRE:

MADDE 4: Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu önlisans Programlarında kayıtlı öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim eğitimlerinin ve seminerlerini kapsayarak 4. Yarıyıl sonu sınavlarının son gününe kadar olan süreyi kapsamaktadır. 3+1 Modelini uygulayacak programlar 4. Yarıyılda haftanın 5 gününü kapsamaktadır.

UYGULAMALI EĞİTİM KONTENJANI:

MADDE 5: Firma/Kuruluşlar, bu protokolün imzalanması sonrasında uygulamalı eğitim için her yıl kaç kontenjan tahsis edeceklerini Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir.

MADDE 14: Lila Kozmetik A.Ş. ...firmasının ilgili iş birimlerinden herhangi birinin kapatılması halinde teorik ve uygulamalı eğitimler, bu protokol esaslarına göre Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği diğer kurumlarda yapılır.

GİZLİ BİLGİ, TİCARİ SIRLAR VE PATENT HAKLARININ KORUNMASI

MADDE 15: Dicle Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Öğrencileri **"İşletmede Mesleki Eğitim"**, dersi sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden itibaren beş yıl süreyle yapılan eğitim sırasında öğrendikleri ilgili tüm ticari sırları, mükelleflere ait bilgileri ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan Program Öğrencileri;

- (a) Bu çalışmalar kapsamında hiç bir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
- (b) Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, firma/kuruluşlar için ticari sır niteliği taşıyan hiç bir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
- (c) Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri firma/kuruluşa teslim etmeyi,
- (d) Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, firma/kuruluşlarla rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı kabul ve beyan ederler.

Bu maddenin uygulanabilirliğinin sağlanması için gerekli bildirimleri bu kişilere iletmek ve onlarla protokolün bir parçası sayılacak gerekli yazı ve gizlilik anlaşmalarının yapılmasını programın Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı sağlamakla yükümlüdür.

Lila Kozmetik A.Ş. .....Firma/kuruluş ile Dicle Üniversitesi birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi kapsamında uygulamalı eğitim şartlarını kabul ve taahhüt eder.

LİLA KOZMETİK SANAYİ A.Ş.
Organize Sanayi Bölgesi ... No: 23
Süleyman Nazif Vergi Dairesi ... 108 8470
Tel: 0412. 34 ... 01 44

18./01./2024

.....
Firma Yetkilisi

Aytaç...COŞKUN..
Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO Müdürü

Doç. Dr. Aytaç COŞKUN
Müdür

Fotograf-1 (AK-CAN OTOMOTOV VOLVO)



Fotograf-2 (GELECEK OTOMOTOV MERCEDES BENZ)



Fotograf-3 (SMMM MURAT SAYIN)



Fotograf-4 (GROUP-FİLLİBOYA/FAWORİ)



Fotograf-5 (PROFİLO BAYİ)



Fotograf-6 (LİLA KOZMETİK)



2022-2023 Eğitim- Öğretim sürecinde gerekli koşulları (2021 yılında yapılan ve uygulamaya konulan 3+1 müfredatı) Diyarbakır da bulunan bazı özel sektörlere ile işbirliği protokolleri yapılmıştır. Bu süreçten faydalanan 9 tane öğrencimiz vardı. Bu öğrencilerimizden bir tanesine ait sözleşme ve protokol belgeleri aşağıda belge olarak sunulmuştur. (Belge-4 -Sözleşme, Protokol ve bir Rapor örneğinin kapağı)

Belge-4 (Sözleşme)

T.C.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULLARI "İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM" ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME

A. ÖĞRENCİLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören, mesleki uygulama eğitim programına katılmanın ön koşulu olan en az 70,00 not ortalamasına sahip ve bu eğitimi almayı tercih etmiş öğrenciler, 3. ve 4. yarıyıllarda protokol imzalanmış meslek kuruluşlarında veya işyerlerinde kendilerine verilen görevleri yerine getirmek zorundadırlar.
2. Öğrenciler, Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekoku İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve Protokolü esaslarına göre belirlenen işyerlerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Öğrenciler ilgili firmada kendi isteğiyle gittiğini ve firmadaki her türlü iş güvenliği kurallarına uyacağını taahhüt eder. Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında mesleki uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
4. Mesleki uygulama yapan öğrenciler Mesleki uygulama yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyarlar.
5. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Bölüm Başkanı ve/veya Mesleki Uygulama Eğitim Sorumlusu Öğretim Elemanına bildirirler.
6. İş yerlerinde kendilerine kullanmak üzere verilen her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar.
7. Mesleki uygulama yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
8. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencileri "İşletmede Mesleki Eğitim", dersi sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra beş yıl süreyle yapılan eğitim sırasında öğrendikleri ilgili tüm ticari sırları, mükelleflere ait bilgileri ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan Program Öğrencileri;
   a. Bu çalışmalar kapsamında hiç bir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
   b. Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, firma/kuruluşlar için ticari sır niteliği taşıyan hiç bir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
   c. Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri firma/kuruluşa teslim etmeyi,
   d. Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, firma/kuruluşlarla rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı

1

konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı kabul ve beyan ederler.

e. Mesleki uygulama süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar

B. FİRMA/KURULUŞLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Firma/kuruluşlar mesleki uygulama eğitim öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
3. Mesleki uygulama protokolünün akdedilmesi ile beceri eğitimine işletmelerde devam eden Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası hükümlerine göre Dicle Üniversitesi tarafından ödenir. Ancak işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur (3308 sayılı kanun, madde 25)
4. Öğrencilere iş güvenliği mevzuatı kapsamında ise "iş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun" işyeri eğitimi ve işyeri uygulaması dersi adı altında gerekli eğitimleri verir ve kişisel koruyucu donanımları sağlar.
5. Yemek, iş elbisesi ve servis ihtiyaçları diğer çalışanlara sağlanan diğer sosyal hizmetlerden ücretsiz olarak yararlandırılması (imkanları ölçüsünde) beklenir.
6. Öğrencilerin etkinliklerini izler.
7. Öğrencilere karşı kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir.
8. İl dışı firmalar denetim için görevlendirilmiş olan İşletmede Mesleki Eğitiminden sorumlu Öğretim Elemanının yol ücretini öder.
9. İşletmede Mesleki Eğitimden sorumlu Öğretim Elemanına denetimde görevini yapabilmesi için gerekli tüm şartları sağlar
10. İşletmede yapılan uygulamalar ile ilgili sorumlu öğretim elemanına bilgi verir.
11. Öğrencilerin mesai takiplerini yapar, çalışılan ayı takip eden ayın ilk haftası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletir.
12. İşletmede Mesleki Eğitim sonunda öğrencinin notunu 100'lük not sistemine göre değerlendirerek kapalı zarfla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletir.

C. MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİM SORUMLUSU ÖĞRETİM ELEMANININ SORUMLULUKLARI

1. İşletmede Mesleki Eğitiminden Sorumlu Öğretim Elemanları işyeri eğitim yetkilisi ile işbirliği içinde çalışır ve öğrencilerin ortak eğitim uygulamaları ve sorunları konusunda danışmanlık yaparlar.
2. İşyeri ziyaretlerinden birinci derece sorumludur.
3. İşletmede Mesleki Eğitimi alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili bilgi verir, bunların nasıl yapılacağını gösterir ve denetler.
4. İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. İşletmede Mesleki Eğitimini alan öğrencilerin çalışmalarını izler, varsa aksaklıkları giderir.
6. İşyerlerinden eğitime giden öğrenci için devam çizelgesi alır ve değerlendirme formunda İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından belirlenen başarı notunu Üniversite Otomasyon sistemine işler.

7. Öğrencilerin mesleki uygulama eğitimi sırasında iş yerlerinde karşılaştıkları problemleri üniversiteye aktarır, bu suretle söz konusu problemlere çözüm bulunmasını sağlar.
8. Uygulamalı eğitim süresince öğrencileri işyerlerinde belirlenen sürelerde denetleyerek çalışmaların öğrencilerin yararına ve "İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine" göre uygun yürütüp yürütülmediğini kontrol eder. Her denetim sonrası "İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu" düzenleyerek Bölüm Başkanlığına teslim eder.
9. Yıllık faaliyet raporu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

Bu sözleşmenin tarafları Öğrenci, Firma/Kuruluş Amiri ve Mesleki Uygulama Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanlarıdır.

Bu sözleşme Dicle Üniversitesi Meslek Yüksekokulları "İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi" ve Protokolüne ek olarak düzenlenmiş olup ve taraflarca okunarak kabul edilerek imzalanmıştır.

Tarih: ../../..2023

Dr. Kadir GÖKOĞLAN		ERCAN ÜLEN
Uygulamalı Eğitim Sorumlusu	Program Öğrencisi	Firma Yetkilisi
	Melisa DİNGER	ARYA SOSYAL HİZMETLER MAK. İNŞ. PLASTİK TEKS. SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ. Bağcılar Mah. 1287 Sok. Star Plaza Office C Blok No:1C/20 Bağlar/DİYARBAKIR Cep Tel: 0544 050 8084 Tel: 0412 290 11 98 Fax: 0412 290 19 82 arya.sosyal@hotmail.com Tic.Sic.No:39498

Belge-4 (Protokol)

T.C.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALARI EĞİTİM ve ÖĞRETİM İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Bu protokol 5 sayfa ve 15 maddeden oluşur. Dicle Üniversitesi adına Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Firma/Kuruluş temsilcisi arasında imzalanır.

AMAÇ

MADDE 1: Bu protokol Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu önlisans Programlarında kayıtlı öğrencilerin işbaşı eğitimi, mesleğe hazırlanma, mesleğin gerekli kıldığı bilgi ve becerilerini arttırma ve mesleki becerilerini geliştirmeleri amacıyla Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi kapsamında hazırlanmış olup, Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile ARYA SOSYAL HİZMETLER ANONİM ŞİRKETİ TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ. firması arasındaki işbirliği için gerekli kuralları ve esasları kapsar.

KAPSAM:

MADDE 2: Üniversitemiz Meslek Yüksekokulları örgün öğretim öğrencilerinin Meslek Yüksekokulunca uygun bulunan kamu/özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları **"İşletmede Mesleki Eğitim"** dersi eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, Mesleki Uygulama Eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 3: Bu protokolün hükümleri protokolün imzalandığı tarihten itibaren ve aksi belirtilmediği müddetçe geçerlidir. Taraflar öğrenciler mağdur edilmemek şartıyla 3 ay öncesinden haber vermek suretiyle İşletmede Mesleki Eğitim programını sona erdirebilirler.

SÜRE:

MADDE 4: Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu önlisans Programlarında kayıtlı öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim eğitimlerinin ve seminerlerini kapsayarak 4. Yarıyıl sonu sınavlarının son gününe kadar olan süreyi kapsamaktadır. 3+1 Modelini uygulayacak programlar 4. Yarıyılda haftanın 5 gününü kapsamaktadır.

Bu maddenin uygulanabilirliğinin sağlanması için gerekli bildirimleri bu kişilere iletmek ve onlarla protokolün bir parçası sayılacak gerekli yazı ve gizlilik anlaşmalarının yapılmasını programın Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı sağlamakla yükümlüdür.

...ARYA SOSYAL HİZMETLER MAD.İNŞ.DEK.TEKS.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ...Firma/kuruluş ile Dicle Üniversitesi birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi kapsamında uygulamalı eğitim şartlarını kabul ve taahhüt eder.

13.../01./2023

.....ERCAN ÖLEN.....
Firma Yetkilisi

ARYA
SOSYAL HİZMETLER NAK. İNŞ. DEKOR. TEKS. SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.
Bağcılar Mah.1207. Sok. Ata Plaza Plus Office C Blok
No:1C/20 Bağlar/DİYARBAKIR Gediz V.D. / 056 052 2064
Tel 0412 290 11 98 Fax 0412 290 19 82
arya.sosyal@hotmail.com Tic.Sic.No:39498

Doç. Dr. Aytaç ÇOŞKUN
Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO
Müdürü

Belge-4 Rapor örneği

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

STAJYER RAPORU

BARIŞ KAYNAK

21602089

MUHASEBE-2A

2022-2023 BAHAR DÖNEMİ

2024 yılında da Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası ile iş birliği protokolü yapılmıştır. (Belge-5, Fotograf-1) .

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/muhasebe-ve-vergi-bolumu#

Belge-5

T.C.
DİCLEÜNİVERSİTESİ
DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALARI EĞİTİM ve ÖĞRETİM İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Bu protokol 5 sayfa ve 15 maddeden oluşur. Dicle Üniversitesi adına Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Firma/Kuruluş temsilcisi arasında imzalanır.

AMAC

MADDE 1: Bu protokol Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu önlisans Programlarında kayıtlı öğrencilerin işbaşı eğitimi, mesleğe hazırlanma, mesleğin gerekli kıldığı bilgi ve becerilerini arttırma ve mesleki becerilerini geliştirmeleri amacıyla Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi kapsamında hazırlanmış olup, Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası arasındaki işbirliği için gerekli kuralları ve esasları kapsar.

KAPSAM:

MADDE 2: Üniversitemiz Meslek Yüksekokulları örgün öğretim öğrencilerinin Meslek Yüksekokulunca uygun bulunan kamu/özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları **"İşletmede Mesleki Eğitim"** dersi eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, Mesleki Uygulama Eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 3: Bu protokolün hükümleri protokolün imzalandığı tarihten itibaren ve aksi belirtilmediği müddetçe geçerlidir. Taraflar öğrenciler mağdur edilmemek şartıyla 3 ay öncesinden haber vermek suretiyle İşletmede Mesleki Eğitim programını sona erdirebilirler.

SÜRE:

MADDE 4: Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu önlisans Programlarında kayıtlı öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim eğitimlerinin ve seminerlerini kapsayarak 4. Yarıyıl sonu sınavlarının son gününe kadar olan süreyi kapsamaktadır. 3+1 Modelini uygulayacak programlar 4. Yarıyılda haftanın 5 gününü kapsamaktadır.

UYGULAMALI EĞİTİM KONTENJANI:

MADDE 5: Firma/Kuruluşlar, bu protokolün imzalanması sonrasında uygulamalı eğitim için her yıl kaç kontenjan tahsis edeceklerini Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir.

Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Kuruluş 1990

1 / 4

MADDE 14: Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'nın ilgili iş birimlerinden herhangi birinin kapatılması halinde teorik ve uygulamalı eğitimler, bu protokol esaslarına göre Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği diğer kurumlarda yapılır.

GİZLİ BİLGİ, TİCARİ SIRLAR VE PATENT HAKLARININ KORUNMASI

MADDE 15: Dicle Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Öğrencileri **"İşletmede Mesleki Eğitim"**, dersi sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden itibaren beş yıl süreyle yapılan eğitim sırasında öğrendikleri ilgili tüm ticari sırları, mükelleflere ait bilgileri ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan Program Öğrencileri;

(a) Bu çalışmalar kapsamında hiç bir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

(b) Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, firma/kuruluşlar için ticari sır niteliği taşıyan hiç bir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,

(c) Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri firma/kuruluşa teslim etmeyi,

(d) Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, firma/kuruluşlarla rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı kabul ve beyan ederler.

Bu maddenin uygulanabilirliğinin sağlanması için gerekli bildirimleri bu kişilere iletmek ve onlarla protokolün bir parçası sayılacak gerekli yazı ve gizlilik anlaşmalarının yapılmasını programın Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı sağlamakla yükümlüdür.

Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası ile Dicle Üniversitesi birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokullarıİşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi kapsamında uygulamalı eğitim şartlarını kabul ve taahhüteder.

13/03/2024

Yetkili

Kemal BOZHAN
Oda Başkanı

Prof. Dr. Ayhan GÖKÇE
Dicle Üniversitesi
Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO
Müdürü

Fotograf-1

diyarbakirsmmmodasi



cihan.csk ve 89 diğer kişi beğendi

diyarbakirsmmmodasi Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile DSMMMO Başkanlığı arasında "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Eğitim ve Öğretim işbirliği" protokolü Prof. Aytaç Coşkun ve Prof. Zehra Yücedağ'ın katılımı ile imzalandı.

14 Mart

29.12.2022 tarihinde öğrencilerimiz Bölümümüz Program başkanı Doç. Dr. Kadir GÖKOĞLAN eşliğinde ziyarette bulunulmuştur (Belge-6).

Belge-6 (1)



Belge-6 (2)

diyarbakirsmmmodasi



pnarrahmett ve 126 diğer kişi beğendi

diyarbakirsmmmodasi Meslek Yüksekokulu Öğrencileri ile Program Başkanı Dr.Öğr.Gör. Kadir Gökoğlan Odamızı ziyaret ettiler.Nazik Ziyaretlerinden dolayı teşekkür ediyoruz.#dicleüniversitesi

29 Aralık 2022

17.12.2022 tarihinde Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'na ziyarette bulunulmuş olup paydaş olabileceğimiz Avrupa Birliği Projelerinden yararlanma ve eş güdüm içerisinde çalışma olanakları üzerine istişare toplantısı yapılmıştır. (Belge-7)

Belge-7



diyarbakirsmmmodasi

cihan.csk ve 143 diğer kişi beğendi

diyarbakirsmmmodasi Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı Doç.Dr. Zehra Yücedağ ile Eğitmen SMMM Ahmet Üşen Odamızı ziyaret ederek 2023 yılı eğitim çalışmaları kapsamında paydaş olabileceğimiz Avrupa Birliği projelerinden yararlanma ve eşgüdüm içerisinde çalışma olanakları üzerine istişare toplantısı yapıldı. #diyarbakırsmmm #dicleüniversitesi #eğitim #abprojeleri

17 Aralık 2022

Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Başkanı Mustafa Vural ve oda üyeleri ile 28.12.2021 tarihinde "**GÜNÜMÜZDE MUHASEBE MESLEĞİ**" başlıklı seminer düzenlenmiştir. (Belge-8, Fotograf:1-2)

Belge-8:

21.05.2024 19:14 .:: Dicle Üniversitesi ::.

"GÜNÜMÜZDE MUHASEBE MESLEĞİ" SEMİNERİ

28.12.2021

"GÜNÜMÜZDE MUHASEBE MESLEĞİ" SEMİNERİ

Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Dicle Üniversitesi Kariyer Merkezi tarafından "Günümüzde Muhasebe Mesleği" semineri düzenlendi.

Moderatörlüğünü Doç. Dr. Zehra Yücedağ'ın yaptığı seminere konuşmacı olarak Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Başkanı Mustafa Vural katıldı. Muhasebe mesleği ve geleceği hakkında öğrencileri bilgilendiren Vural, İşin terminolojisinden başlayacak olursak muhasebe, ekonomik faaliyetler yürüten tüm kuruluşların mali nitelikteki işlemlerini kaydeden, sınıflandıran, özetleyerek rapor eden ve sonuçlarını yorumlayan ve analiz eden bilim dalıdır. Muhasebe mesleği çok kapsamlı olduğundan kendi içinde de kısımlara ayrılmıştır. Bunların en önemlileri; serbest muhasebeci mali müşavirlik, yeminli mali müşavirlik, muhasebe müdürlüğü, muhasebe uzmanlığı, muhasebe elemanı, muhasebe öğretmenliği v.b. Bu branşlardan hangisi olursa olsun ilk önce muhasebe eğitimi almak gerektiği unutulmamalıdır" dedi.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda düzenlenen seminer, soru ve cevaplarla son buldu. Yayını izlemek için tıklayınız: https://www.youtube.com/watch?v=_BiupbW50ZU

Fotograf-1



Fotograf-2



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 ikili anlaşmalar 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/mevlanaa derslerinden 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 verilir. 2023-2024 yılında kasım ayında bilgilendirme toplantısı yapıldı. Konu ile ilgili fotoğraflar belge olarak kullanılmıştır. Bölümümüzden değişim programlarına başvuran öğrenci bulunmamaktadır.

(Fotograf-1,2) **Bölüm Erasmus Koordinatörü**: Prof. Dr. Zehra YÜCEDAĞ

Fotograf-1



Fotograf-2



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

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.

Mezuniyet sonrası piyasaya nitelikli iş gücü girişi sağlanabilmesi için müfredattaki uygulamalı ve sosyal derslerin AKTS leri artırılmıştır. Bölümümüzde, 2021 yılından itibaren 3+1 müfredatı uygulanmaktadır. Bu çerçeve de, 4. dönem olan "**İşletmede Meslek Eğitimi"** uygulama dersine gidemeyecek öğrencilerimiz için de "**Yönlendirilmiş Çalışma**" dersi müfredata eklenmiştir. Bu ders aracılığıyla, öğrencilerimiz dersinin olmadığı günlerde uygun olan işletmelere yönlendirme yapılarak bilgisayar destekli sunum, gözlem, yaparak yaşayarak öğrenme yoluyla yapma olanakları yardımıyla mesleki uygulama yapma olanağını sunulmuştur. (Belge-8, Fotoğraflar).

Fotograf-1 2023 (Mayıs)



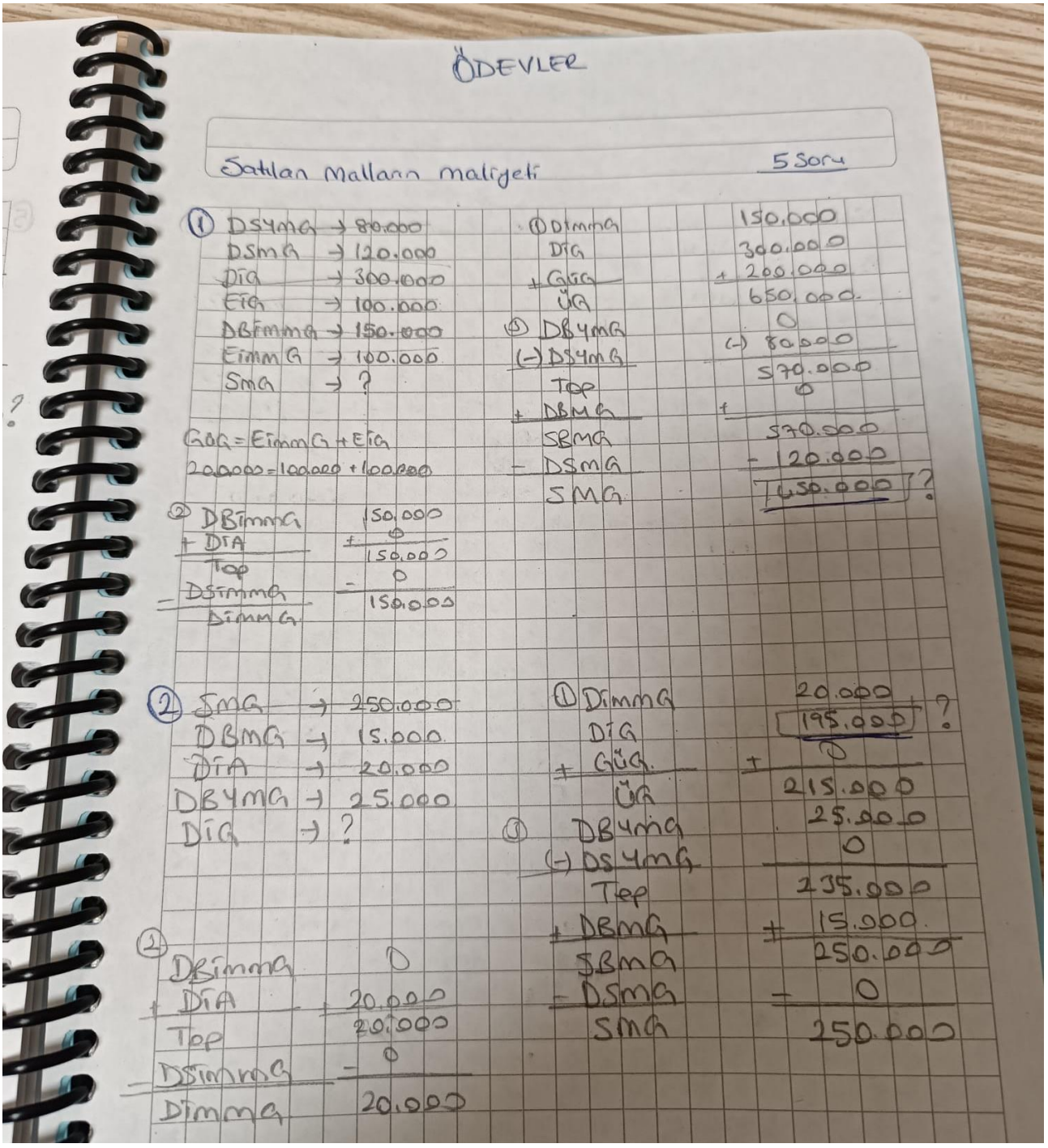
Fotograf-2 2023 (Mayıs)

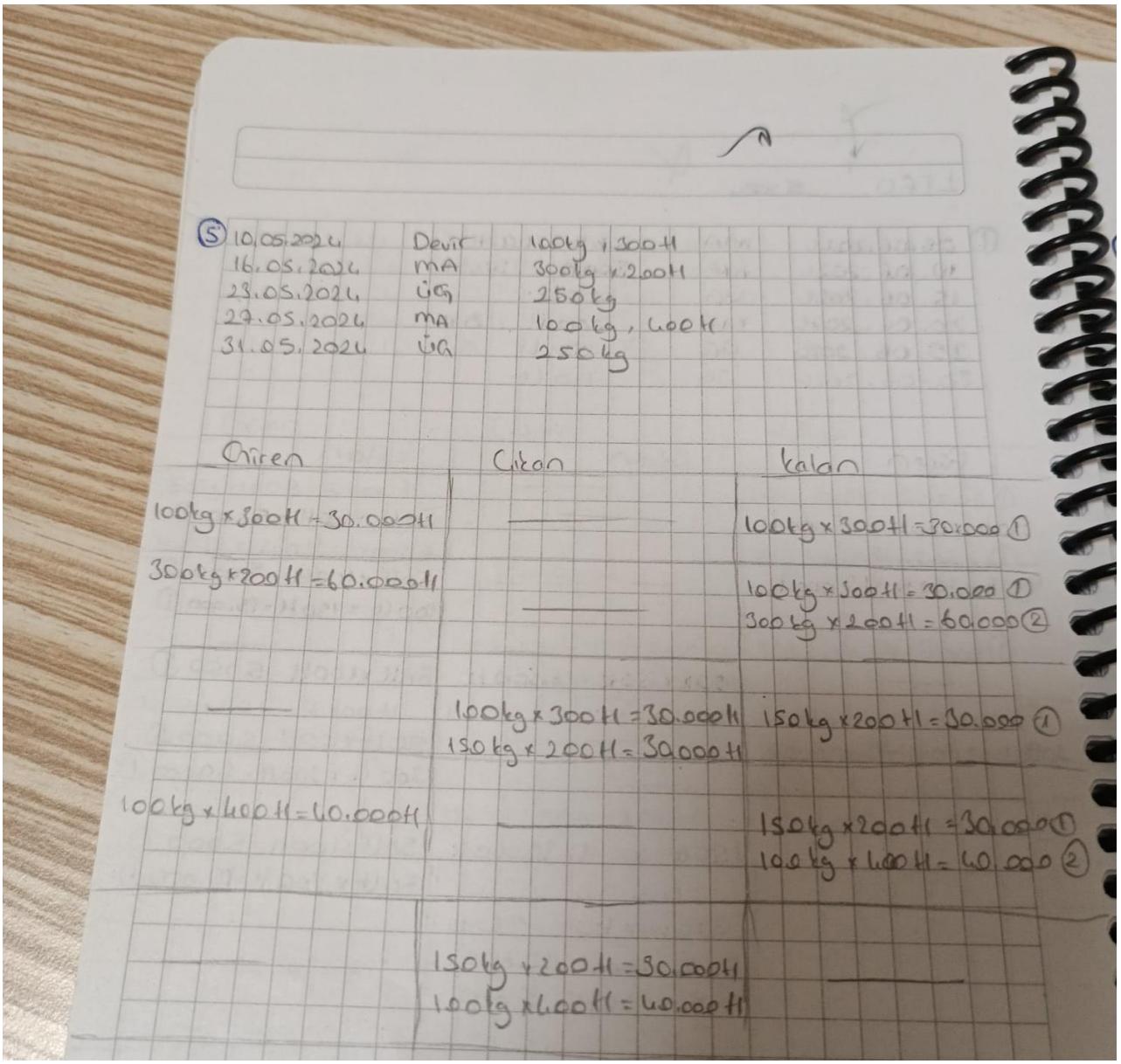


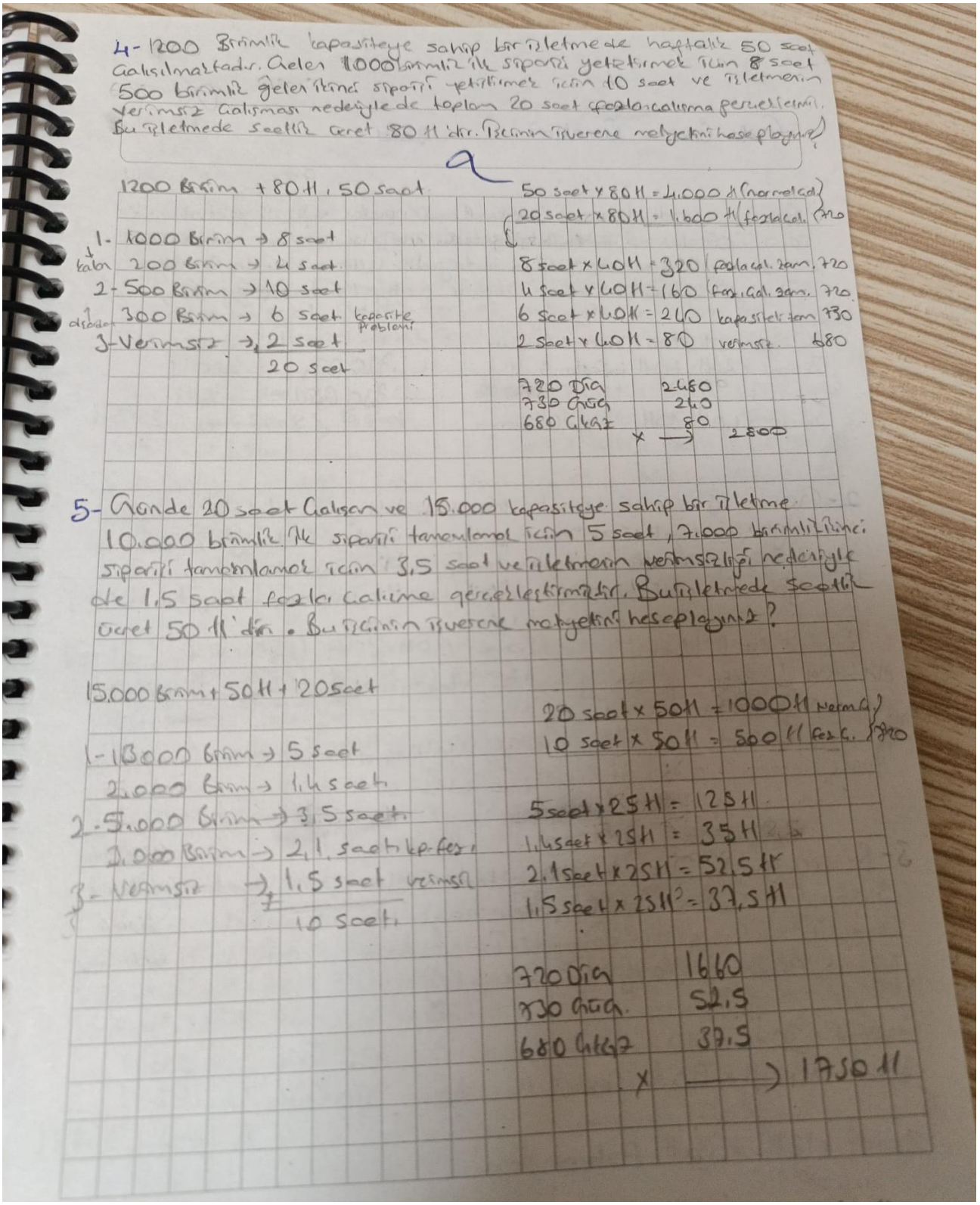
Genelde bölümümüzde derse giren hocalarımız tarafından dersin içeriğine uygun olarak, ara sınav, dönem sonu sınav, ödev, sözlü sunum ve uygulama şeklinde ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır. Öğretim elemanlarımız tarafından öğrencilere dersin içeriğine uygun olarak yaptırılan sunum ve uygulamaların bazı örnekleri aşağıda verilmiştir (Belge-9, Ödev ve sunum).

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=602#

Ödev-1 (Maliyet Muhasebesi)




5
10.05.2024 Devir 100kg x 300tl
16.05.2024 MA 300kg x 200tl
23.05.2024 ÜÇ 250kg
29.05.2024 MA 100kg, 400tl
31.05.2024 ÜÇ 250kg
Giren
Çıkan
kalan
100kg x 300tl = 30.000tl
300kg x 200tl = 60.000tl
100kg x 300tl = 30.000tl
150kg x 200tl = 30.000tl
100kg x 400tl = 40.000tl
150kg x 200tl = 30.000tl
100kg x 400tl = 40.000tl
100kg x 300tl = 30.000 ①
300kg x 200tl = 60.000 ②
150kg x 200tl = 30.000 ①
150kg x 200tl = 30.000 ①
100kg x 400tl = 40.000 ②



4- 1200 Birimlik kapasiteye sahip bir işletmede haftalık 50 saat çalışılmaktadır. Gelen 1.000 birimlik ilk siparişi yetiştirmek için 8 saat 500 birimlik gelen ikinci siparişi yetiştirmek için 10 saat ve işletmenin verimsiz çalışması nedeniyle de toplam 20 saat fazla çalışma gerçekleşmiş. Bu işletmede saatlik ücret 80 ₺'dir. Birimin üretime maliyetini hesaplayınız?

1200 Birim + 80₺ + 50 saat

1- 1000 Birim → 8 saat
kalan 200 Birim → 4 saat
2- 500 Birim → 10 saat
dışarda 300 Birim → 6 saat kapasite problemi
3- Verimsiz → 2 saat
20 saat

50 saat × 80₺ = 4.000 ₺ (normal çal.)
20 saat × 80₺ = 1.600 ₺ (fazla çal.) 720
8 saat × 60₺ = 320 fazla çal. zam. 720
4 saat × 60₺ = 160 fazla çal. zam. 720
6 saat × 60₺ = 240 kapasite için zam 730
2 saat × 60₺ = 80 verimsiz 680

720 Dış 2480
730 Ağız 240
680 Cilt 80
× → 2800

5- Günde 20 saat çalışan ve 15.000 kapasiteye sahip bir işletme 10.000 birimlik ilk siparişi tamamlamak için 5 saat, 7.000 birimlik ikinci siparişi tamamlamak için 3,5 saat ve işletmenin verimsizliği nedeniyle de 1,5 saat fazla çalışma gerçekleştirmiştir. Bu işletmede saatlik ücret 50 ₺'dir. Bu ürünün üretime maliyetini hesaplayınız?

15.000 Birim + 50₺ + 20 saat

1- 10.000 Birim → 5 saat
2.000 Birim → 1,4 saat
2- 7.000 Birim → 3,5 saat
1.000 Birim → 2,1 saat kapasite
3- Verimsiz → 1,5 saat verimsiz
10 saat

20 saat × 50₺ = 1000₺ Normal
10 saat × 50₺ = 500₺ fazla çal. 720

5 saat × 25₺ = 125₺
1,4 saat × 25₺ = 35₺
2,1 saat × 25₺ = 52,5₺
1,5 saat × 25₺ = 37,5₺

720 Dış 1660
730 Ağız 52,5
680 Cilt 37,5
× → 1750₺

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI
İSATİSTİK DERSİ

HAZIRLAYANLAR
EMİNE KARADUMAN 23602447
MERVE EKER 23602061
AVŞİN KAYA 236020259
NURŞİN OKTAY 23602079
YELİZ PALA 22602089

DERSİN HOCASI
Prof. Dr. Zehra YÜCEDAĞ

GRAFİKLER

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

Öğrencilerimize bölümün öğretim elemanları arasında her sınıf için ayrı bir akademik danışman görevlendirilmiş olup öğrencilerin kariyer planları dahil olmak üzere eğitim öğretim faaliyetlerine yönelik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır. Bölümümüz de öğrencilere akademik danışmanlık haricinde çeşitli şekillerde (yapılan etkinliklerin duyurusu) danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. Ayrıca resmi olarak bölümde iki danışman atamasına rağmen, bütün öğretim elemanları öğrencilerimize gerekli yönlendirmelerde danışmanlık yapmaktadırlar.

Bölümümüz Öğrenci Danışmanları;

Danışman Öğretim Üyesi	Sınıf /Şube	Danışmanı Olunan Öğrenci Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi: Salahattin ALTUNDAĞ	1 B/ 2 B	219
Öğr. Gör. Ömer ÖZĞAN	1 A/ 2 A	212

Kariyer planlaması konusunda Dicle Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi öğrencilerimizin ve mezunlarımızın kariyer planlaması yapmalarına destek olmakta ve bu kapsamda sınıf, MYO konferans salonu, kongre merkezi ve diğer ortamlarda

- 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

gibi danışmanlık hizmetlerini vermektedirler. İlgili etkinliklere aşağıdaki link ile ulaşabilirler;

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 konularındayönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal veniteliksel olarak açıklayınız.

Üniversitemize kayıt yapan her öğrenci için, bölümümüzde mevcut olan ve bölüm içinde herhangi bir 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.
ç) Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında öğrenciyi bilgilendirmek.

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/370dd172-6819-49af-a2a8-7b8b116ebb07.doc

Bölümümüz Öğrenci Danışmanları;
Tablo 1.10.1 Öğretim elemanları ve danışmanlık yaptıkları öğrenci sayıları

Tablo 1.10.1

Danışman Öğretim Üyesi	Sınıf /Şube
Dr. Öğr. Üyesi: Salahattin ALTUNDAĞ	1 B/ 2 B
Öğr. Gör. Ömer ÖZĞAN	1A/ 2 A

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 çaba harcamasına rağmen somut bir kanıt bulunmamaktadır. Ayrıca öğrencilerimize her dönem hem birim hem de Üniversite ile ilgili anketler yapılmaktadır. Bu anketlerin sonuçlarına göre gerekli olan iyileştirmeler yapılmaya çalışılır.

Muhasebe ve Vergi Bölümü öğrencilerine için son üç yıla ve altı döneme ait memnuniyet anketi yapılmış ve bu anketlerin analiz sonuçları aşağıda verilmiştir;

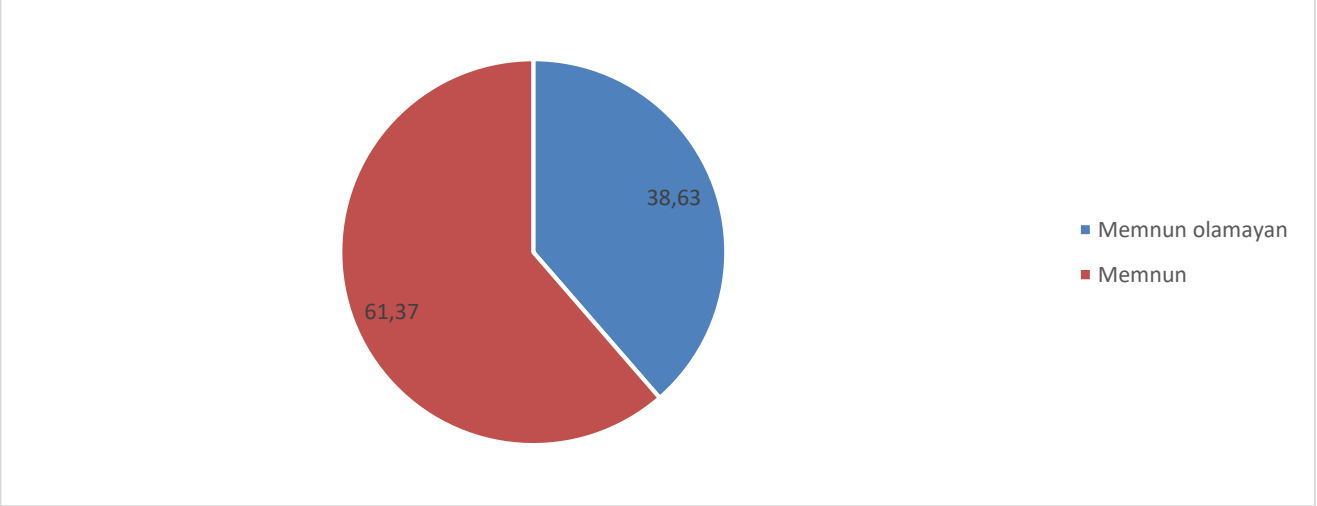
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2023-2024 Güz Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi
Ankete katılan Kız öğrenci sayısı:109, Erkek öğrenci sayısı:63 olmak üzere toplamda 172 öğrencinin katılmıştır. Ankette beşli bir dereceleme kullanıldığından her bir madde için hesaplanan ortalamalar aşağıdaki aralıklara bağlı kalınarak yorumlanmıştır.

1.00 – 1.80 arası memnuniyet düzeyi *çok düşük*
1.81 – 2.60 arası memnuniyet düzeyi *düşük*
2.61 – 3.40 arası memnuniyet düzeyi *orta*
3.41 – 4.20 arası memnuniyet düzeyi *yüksek*
4.21 – 5.00 arası memnuniyet düzeyi *çok yüksek*

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

2023-2024 Güz Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

Soru	Her zaman	Çoğu Zaman	Bazen	Nadiren	Hiçbir zaman	5lik likert	Yüzdelik
Öğretim elemanları alanındaki yenilikleri ve gelişmeleri paylaşmaktadır.	31	41	66	19	17	3,16	63,12
Derslerde teknolojik araç ve gereçler etkin kullanılmaktadır	31	28	62	26	27	2,99	59,87
Danışmanım sorunlarımla ilgilenmektedir	35	40	50	18	31	3,00	60,00
Dersliklerin donanımı uygundur	28	39	55	28	22	2,95	59,09
Proje olanaklarından haberdar edilmekteyim.	25	33	51	34	31	3,03	60,52
Üniversite web sayfası kullanışlıdır	26	46	54	29	19	3,10	61,95
Öğrencilere temiz ve hijyenik bir ortam sunulmaktadır	20	29	58	30	36	2,99	59,87
Öğrenci kulüp etkinlikleri yapılmaktadır.	31	35	60	21	26	2,99	59,87
Üniversite tarafından kültürel, sportif ve sanatsal olanaklar sunulmaktadır	28	33	63	27	23	3,03	60,52
Merkezi kütüphane fiziki yönden ve donanım açısından uygundur	27	28	62	30	25	3,02	60,39
Üniversitede yer alan kantin, kafe, restoran vb. işletmeler kaliteli hizmet sunmaktadır	31	39	59	25	20	3,05	60,91
Üniversitenin kariyer planlama etkinlikleri yapılmaktadır	21	31	68	24	28	2,97	59,35
Değişim programları (Erasmus +, Farabi, Mevlana, vb.) bilgilendirme yapılmaktadır	27	34	56	20	35	2,98	59,61
Üniversitenin özel gereksinimli bireyler açısından erişilebilirliği uygundur	24	32	62	31	25	3,04	60,78
Topluma hizmet uygulamaları yapılmaktadır.	23	33	56	34	26	2,98	59,61
Üniversite içi huzur ve güven hizmetleri uygundur	33	34	57	23	23	3,02	60,39
Genel Memnuniyet						3,07	61,37



Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2023-2024 Bahar Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

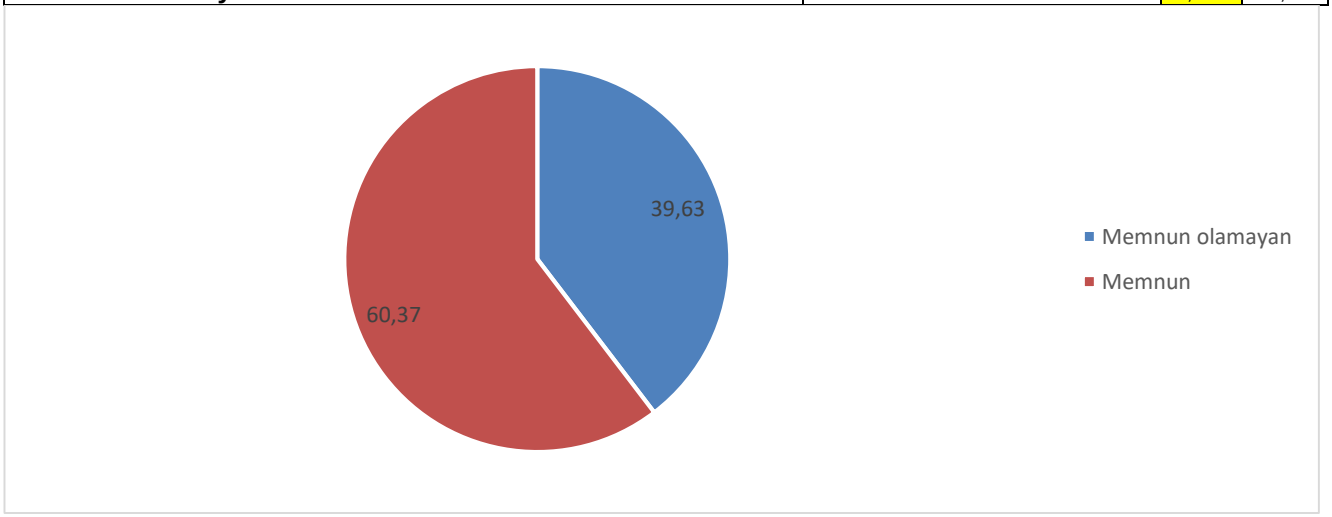
Ankete katılan Kız öğrenci sayısı:107, Erkek öğrenci sayısı:46 olmak üzere toplamda 154 öğrencinin katılmıştır. Ankette beşli bir dereceleme kullanıldığından her bir madde için hesaplanan ortalamalar aşağıdaki aralıklara bağlı kalınarak yorumlanmıştır.

1.00 – 1.80 arası memnuniyet düzeyi *çok düşük*
1.81 – 2.60 arası memnuniyet düzeyi *düşük*
2.61 – 3.40 arası memnuniyet düzeyi *orta*
3.41 – 4.20 arası memnuniyet düzeyi *yüksek*
4.21 – 5.00 arası memnuniyet düzeyi *çok yüksek*

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

2023-2024 Bahar Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

Soru	Her zaman	Çoğu Zaman	Bazen	Nadiren	Hiçbir zaman	5lik likert	Yüzdelik
Öğretim elemanları alanındaki yenilikleri ve gelişmeleri paylaşmaktadır.	20	41	54	21	18	3,16	63,12
Derslerde teknolojik araç ve gereçler etkin kullanılmaktadır	19	37	48	22	27	2,99	59,87
Danışmanım sorunlarımla ilgilenmektedir	22	36	41	30	25	3,00	60,00
Dersliklerin donanımı uygundur	18	33	53	24	26	2,95	59,09
Proje olanaklarından haberdar edilmekteyim.	20	38	50	18	28	3,03	60,52
Üniversite web sayfası kullanışlıdır	22	39	47	24	22	3,10	61,95
Öğrencilere temiz ve hijyenik bir ortam sunulmaktadır	22	29	53	26	24	2,99	59,87
Öğrenci kulüp etkinlikleri yapılmaktadır.	23	28	54	23	26	2,99	59,87
Üniversite tarafından kültürel, sportif ve sanatsal olanaklar sunulmaktadır	20	37	49	21	26	3,03	60,52
Merkezi kütüphane fiziki yönden ve donanım açısından uygundur	21	37	46	24	26	3,02	60,39
Üniversitede yer alan kantin, kafe, restoran vb. işletmeler kaliteli hizmet sunmaktadır	19	38	53	19	25	3,05	60,91
Üniversitenin kariyer planlama etkinlikleri yapılmaktadır	18	33	55	22	26	2,97	59,35
Değişim programları (Erasmus +, Farabi, Mevlana, vb.) bilgilendirme yapılmaktadır	21	36	45	21	30	2,98	59,61
Üniversitenin özel gereksinimli bireyler açısından erişilebilirliği uygundur	22	34	50	24	24	3,04	60,78
Topluma hizmet uygulamaları yapılmaktadır.	22	34	44	27	27	2,98	59,61
Üniversite içi huzur ve güven hizmetleri uygundur	17	37	54	22	23	3,02	60,39
Genel Memnuniyet						3,02	60,37



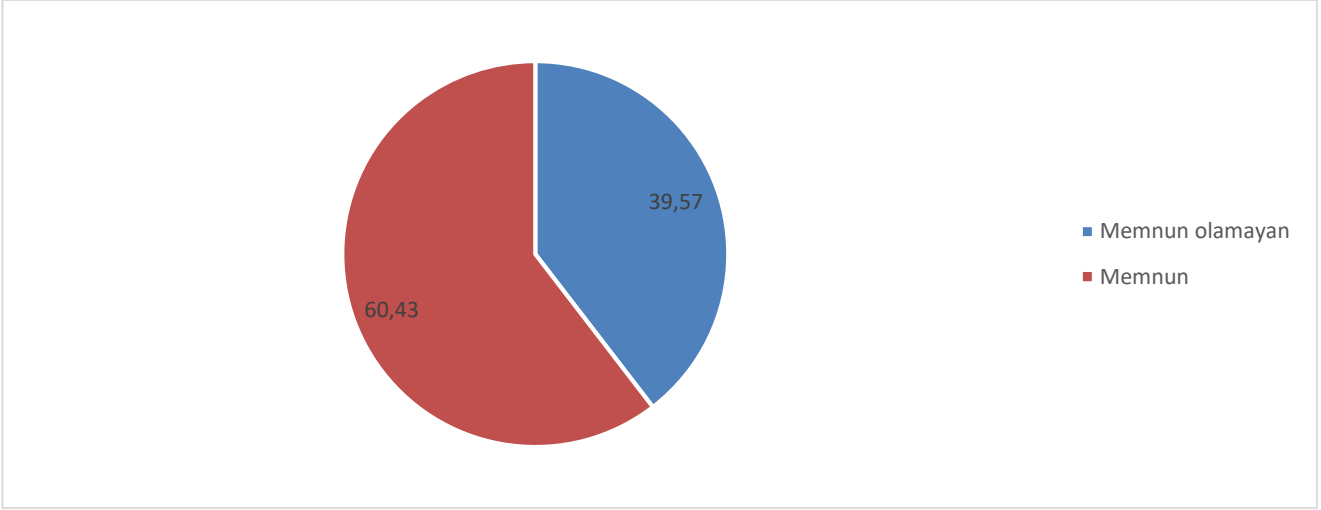
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2022-2023 Güz Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

Ankete katılan Kız öğrenci sayısı:118, Erkek öğrenci sayısı:74 olmak üzere toplamda 192 öğrencinin katılmıştır. Ankette beşli bir dereceleme kullanıldığından her bir madde için hesaplanan ortalamalar aşağıdaki aralıklara bağlı kalınarak yorumlanmıştır.

1.00 – 1.80 arası memnuniyet düzeyi *çok düşük*
1.81 – 2.60 arası memnuniyet düzeyi *düşük*
2.61 – 3.40 arası memnuniyet düzeyi *orta*
3.41 – 4.20 arası memnuniyet düzeyi *yüksek*
4.21 – 5.00 arası memnuniyet düzeyi *çok yüksek*

2023-2024 Güz Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

	Her zaman	Çoğu Zaman	Bazen	Nadiren	Hiçbir zaman	5lik likert	Yüzdelik
Öğretim elemanları alanındaki yenilikleri ve gelişmeleri paylaşmaktadır.	42	36	58	37	19	3,23	64,69
Derslerde teknolojik araç ve gereçler etkin kullanılmaktadır.	33	32	61	51	18	3,06	61,13
Danışmanım sorunlarıma karşı duyarlıdır.	43	31	54	46	19	3,17	63,42
Dersliklerin donanımı uygundur.	28	37	63	46	16	3,08	61,58
Proje olanaklarından haberdar edilmekteyim.	33	36	50	44	31	2,98	59,59
Üniversite web sayfası kullanıcı dostu olma yönünden yeterlidir.	32	43	57	38	23	3,12	62,38
Öğrenim ortamının temizlik düzeyi yeterlidir.	38	38	48	38	31	3,07	61,45
Öğrenci kulüpleri etkinlikler açısından yeterlidir.	33	31	42	53	34	2,88	57,51
Üniversite tarafından bizlere sunulan kültürel, sportif ve sanatsal olanaklar yeterlidir.	30	32	51	42	37	2,88	57,50
Merkezi kütüphane fiziki yönden ve donanım açısından yeterlidir.	34	32	59	35	31	3,02	60,31
Üniversitede yer alan kantin, kafe, restoran vb. işletmelerin hizmet kalitesi yeterlidir.	35	35	61	35	25	3,10	62,09
Üniversitenin kariyer planlama etkinlikleri yeterlidir.	32	32	50	42	29	2,98	59,57
Değişim programları (Erasmus +, Farabi, Mevlana, vb.) bilgilendirme düzeyleri yeterlidir.	28	24	47	38	45	2,74	54,73
Üniversitenin özel gereksinimli bireyler açısından erişilebilirliği uygundur	33	34	51	33	31	3,03	60,55
Topluma hizmet uygulamaları yeterlidir.	33	28	53	39	32	2,95	59,03
Üniversite içi huzur ve güven hizmetleri uygundur.	29	35	64	29	26	3,07	61,31
Genel Memnuniyet						3,02	60,43



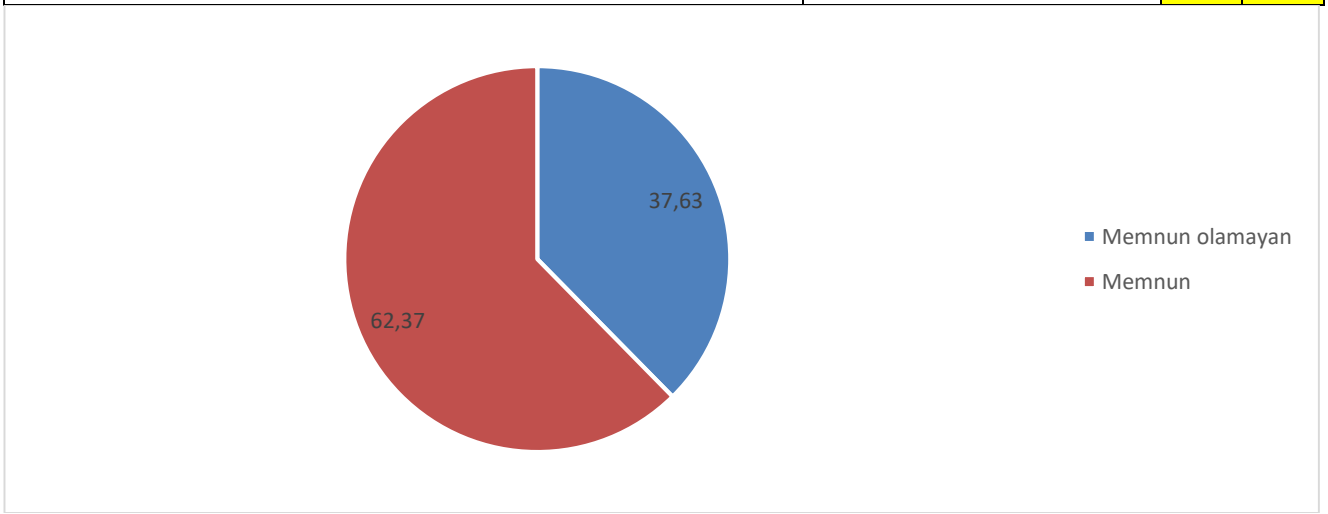
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2022-2023 Bahar Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

Ankete katılan Kız öğrenci sayısı:110, Erkek öğrenci sayısı:64 olmak üzere toplamda 174 öğrencinin katılmıştır. Ankette beşli bir dereceleme kullanıldığından her bir madde için hesaplanan ortalamalar aşağıdaki aralıklara bağlı kalınarak yorumlanmıştır.

1.00 – 1.80 arası memnuniyet düzeyi *çok düşük*
1.81 – 2.60 arası memnuniyet düzeyi *düşük*
2.61 – 3.40 arası memnuniyet düzeyi *orta*
3.41 – 4.20 arası memnuniyet düzeyi *yüksek*
4.21 – 5.00 arası memnuniyet düzeyi *çok yüksek*

2022-2023 Bahar Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

Soru	Her zaman	Çoğu Zaman	Bazen	Nadiren	Hiçbir zaman	5lik likert	Yüzdelik
Öğretim elemanları alanındaki yenilikleri ve gelişmeleri paylaşmaktadır.	31	45	58	18	21	3,27	65,43
Derslerde teknolojik araç ve gereçler etkin kullanılmaktadır	28	40	60	26	20	3,17	63,45
Danışmanım sorunlarımla ilgilenmektedir	37	43	46	24	25	3,25	64,91
Dersliklerin donanımı uygundur	24	39	70	18	23	3,13	62,64
Proje olanaklarından haberdar edilmekteyim.	30	33	62	22	27	3,10	61,95
Üniversite web sayfası kullanışlıdır	37	49	48	22	19	3,36	67,20
Öğrencilere temiz ve hijyenik bir ortam sunulmaktadır	30	49	49	18	28	3,20	64,02
Öğrenci kulüp etkinlikleri yapılmaktadır.	26	31	52	23	43	2,85	57,03
Üniversite tarafından kültürel, sportif ve sanatsal olanaklar sunulmaktadır	27	31	57	24	36	2,94	58,74
Merkezi kütüphane fiziki yönden ve donanım açısından uygundur	33	42	51	23	25	3,20	64,02
Üniversitede yer alan kantin, kafe, restoran vb. işletmeler kaliteli hizmet sunmaktadır	29	39	55	27	24	3,13	62,53
Üniversitenin kariyer planlama etkinlikleri yapılmaktadır	25	37	53	25	34	2,97	59,31
Değişim programları (Erasmus +, Farabi, Mevlana, vb.) bilgilendirme yapılmaktadır	26	36	52	21	38	2,95	58,96
Üniversitenin özel gereksinimli bireyler açısından erişilebilirliği uygundur	27	37	56	27	28	3,05	60,91
Topluma hizmet uygulamaları yapılmaktadır.	24	46	54	20	30	3,08	61,61
Üniversite içi huzur ve güven hizmetleri uygundur	34	48	48	19	26	3,26	65,14
Genel Memnuniyet						3,12	62,37



Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2021-2022 Güz Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

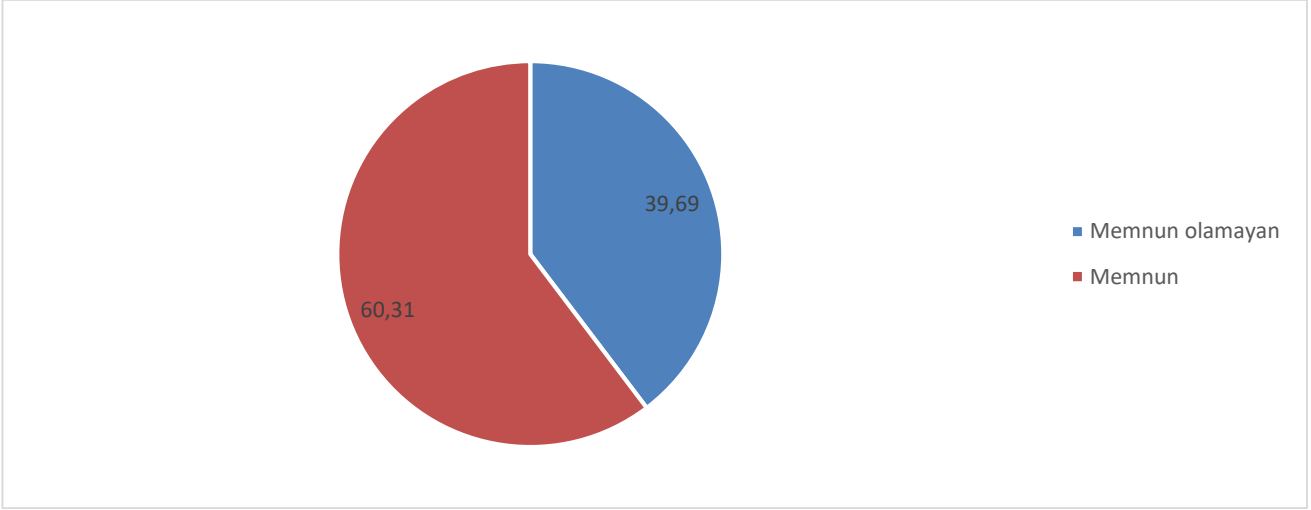
Ankete katılan Kız öğrenci sayısı:104, Erkek öğrenci sayısı:66 olmak üzere toplamda 170 öğrencinin katılmıştır. Ankette beşli bir dereceleme kullanıldığından her bir madde için hesaplanan ortalamalar aşağıdaki aralıklara bağlı kalınarak yorumlanmıştır.

1.00 – 1.80 arası memnuniyet düzeyi *çok düşük*
1.81 – 2.60 arası memnuniyet düzeyi *düşük*
2.61 – 3.40 arası memnuniyet düzeyi *orta*
3.41 – 4.20 arası memnuniyet düzeyi *yüksek*
4.21 – 5.00 arası memnuniyet düzeyi *çok yüksek*

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

2021-2022 Güz Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

Soru	Her zaman	Çoğu Zaman	Bazen	Nadiren	Hiçbir zaman	5lik likert	Yüzdelik
Öğretim elemanları alanındaki yenilikleri ve gelişmeleri paylaşmaktadır.	49	40	47	22	11	3,56	71,12
Derslerde teknolojik araç ve gereçler etkin kullanılmaktadır.	32	31	50	34	23	3,09	61,76
Danışmanım sorunlarıma karşı duyarlıdır.	40	31	55	24	19	3,29	65,80
Dersliklerin donanımı uygundur.	36	34	56	25	19	3,25	65,06
Proje olanaklarından haberdar edilmekteyim.	30	24	60	31	26	3,01	60,12
Üniversite web sayfası kullanıcı dostu olma yönünden yeterlidir.	31	35	59	24	21	3,18	63,65
Öğrenim ortamının temizlik düzeyi yeterlidir.	35	30	46	28	31	3,06	61,18
Öğrenci kulüpleri etkinlikler açısından yeterlidir.	29	23	48	30	40	2,83	56,59
Üniversite tarafından bizlere sunulan kültürel, sportif ve sanatsal olanaklar yeterlidir.	30	20	45	35	38	2,82	56,31
Merkezi kütüphane fiziki yönden ve donanım açısından yeterlidir.	31	25	50	31	33	2,94	58,82
Üniversitede yer alan kantin, kafe, restoran vb. işletmelerin hizmet kalitesi yeterlidir.	28	19	48	37	39	2,77	55,32
Üniversitenin kariyer planlama etkinlikleri yeterlidir.	24	25	51	37	30	2,86	57,13
Değişim programları (Erasmus +, Farabi, Mevlana, vb.) bilgilendirme düzeyleri yeterlidir.	23	18	49	37	35	2,73	54,69
Üniversitenin özel gereksinimli bireyler açısından erişilebilirliği uygundur	22	23	64	28	30	2,87	57,49
Topluma hizmet uygulamaları yeterlidir.	24	22	57	30	32	2,85	57,09
Üniversite içi huzur ve güven hizmetleri uygundur.	33	31	56	17	28	3,15	62,91
						3,02	60,31



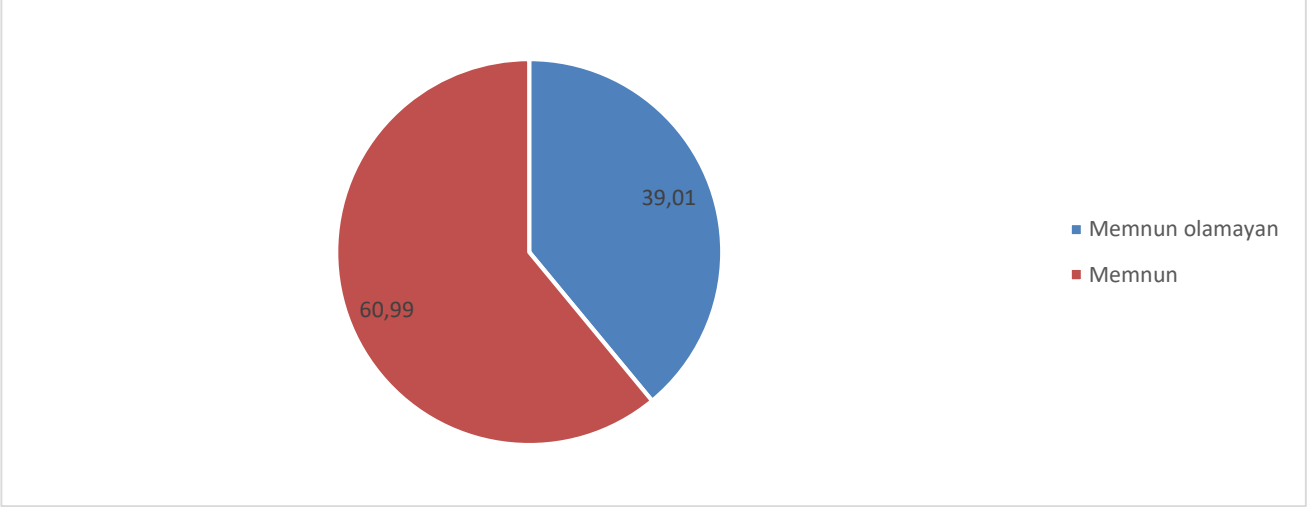
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2021-2022 Bahar Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

Ankete katılan Kız öğrenci sayısı:82, Erkek öğrenci sayısı:48 olmak üzere toplamda 130 öğrencinin katılmıştır. Ankette beşli bir dereceleme kullanıldığından her bir madde için hesaplanan ortalamalar aşağıdaki aralıklara bağlı kalınarak yorumlanmıştır.

1.00 – 1.80 arası memnuniyet düzeyi *çok düşük*
1.81 – 2.60 arası memnuniyet düzeyi *düşük*
2.61 – 3.40 arası memnuniyet düzeyi *orta*
3.41 – 4.20 arası memnuniyet düzeyi *yüksek*
4.21 – 5.00 arası memnuniyet düzeyi *çok yüksek*

2021-2022 Bahar Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi

Soru	Her zaman	Çoğu Zaman	Bazen	Nadiren	Hiçbir zaman	5lik likert	Yüzdelik
Öğretim elemanları alanındaki yenilikleri ve gelişmeleri paylaşmaktadır.	33	23	46	20	12	3,34	66,72
Derslerde teknolojik araç ve gereçler etkin kullanılmaktadır.	27	21	44	26	17	3,11	62,22
Danışmanım sorunlarıma karşı duyarlıdır.	30	16	50	24	16	3,15	62,94
Dersliklerin donanımı uygundur.	27	16	53	21	18	3,10	61,93
Proje olanaklarından haberdar edilmekteyim.	26	16	54	19	21	3,05	61,03
Üniversite web sayfası kullanıcı dostu olma yönünden yeterlidir.	26	18	50	27	14	3,11	62,22
Öğrenim ortamının temizlik düzeyi yeterlidir.	26	23	45	19	23	3,07	61,47
Öğrenci kulüpleri etkinlikler açısından yeterlidir.	23	20	44	21	28	2,92	58,38
Üniversite tarafından bizlere sunulan kültürel, sportif ve sanatsal olanaklar yeterlidir.	32	17	39	22	24	3,08	61,64
Merkezi kütüphane fiziki yönden ve donanım açısından yeterlidir.	27	15	44	24	25	2,96	59,26
Üniversitede yer alan kantin, kafe, restoran vb. işletmelerin hizmet kalitesi yeterlidir.	28	15	49	19	24	3,03	60,59
Üniversitenin kariyer planlama etkinlikleri yeterlidir.	28	14	45	23	21	3,04	60,76
Değişim programları (Erasmus +, Farabi, Mevlana, vb.) bilgilendirme düzeyleri yeterlidir.	21	13	49	22	25	2,87	57,38
Üniversitenin özel gereksinimli bireyler açısından erişilebilirliği uygundur	19	20	47	21	25	2,90	58,03
Topluma hizmet uygulamaları yeterlidir.	23	17	48	20	25	2,95	58,95
Üniversite içi huzur ve güven hizmetleri uygundur.	25	21	51	17	19	3,12	62,41
Genel Memnuniyet						3,05	60,99



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. İlgili linkten bu yönetmeliğe ulaşılmaktadır; 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:

Başarı Notu (Sayıyla)	Başarı Notu (Harfle)	Katsayı	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.

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

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.

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;

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.

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.

14-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 vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerinegetirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemleri özetleyiniz. Bu yöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

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.

Bir öğrencinin programı başarıyla bitirebilmesi için ders müfredatında bulunan zorunlu ve seçmeli dersleri alması, 120 AKTS'yi sağlaması, akademik genel not ortalamasının 60/100 veya üzerinde olması, Yükseköğretim Kurumundan çıkarılmayı gerektirecek bir disiplin suçu işlememiş olması gerekmektedir.

Her dönem sonunda öğrencinin aldığı tüm derslerin dönem sonu notları öğrencinin transkriplerine işlenir. Öğrenciler bu belgeyi kendilerine verilen şifre ve kullanıcı adı ile otomasyon sistemi üzerinden takip edebilmektedirler.

Mezuniyet durumdaki öğrenciler için düzenlenen yönergeye göre aşağıdaki adımlar izlenir;

1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimden sorumlu personel tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden mezuniyet işlemi başlatılır ve ilgili danışman kontrolüne gönderir
2- Danışman, öğrencilerin müfredatını inceleyerek almakla yükümlü oldukları zorunlu ve seçmeli dersleri alıp almadıklarını kontrol ederek mezuniyetleri için gerekli şartları sağlayıp sağlanmadığını otomasyon sistemi üzerinden kontrol eder ve uygun ise onayı verir.
3- İkinci bir kontrol öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından yapılır ve sonrasında öğrencinin mezuniyeti için gerekli işlemler başlatılır.
4- Son olarak öğrenci ileri tarafından mezuniyet bilgileri ilgili öğrencinin e-devletine aktarılır. Öğrenci mezuniyet belgesine ilişkin işlemlere orada yapmaktadır. Bir hafta sonra belgenin aslını öğrenci işlerinden teslim almaktadır.

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

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

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

Programın eğitim çıktıları Muhasebe ve Vergi bölümümüzün sahip olması gereken özellikler, hak ve sorumlulukları, çalışma alanları, evrensel kurallar, bölgenin ve ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda nitelikli olma gibi hususlar dikkate alınarak belirlenmiştir. Ayrıca 2010 yılında hazırlıkları başlayan ve 2014 yılında uygulamaya konulan Bologna süreci, 3+1 eğitim müfredatı ve MEDEK çıktıları ile birlikte Dicle Üniversitesinin yüklendiği özgörevi doğrultusunda hazırlanmıştır.

Dicle Üniversitesi web sayfasından ilgili bilgilere her zaman ulaşma imkânı bulunmaktadır. 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	Muhasebe ve vergi alanlarında faaliyette bulunan muhasebe veya müşavirlik büroları ile ticari firmaların muhasebe ve finans bölümlerinin ihtiyacı olan etik değerlere sahip mesleki ara eleman yetiştirmek.
PEA2	Bölümün müfredatındaki dersler, öğrencilerin mesleki eğitim sonrasında piyasada nitelikli iş gücünün sağlanması ve eğitim hayatının devamı olan lisans programlarına geçen öğrencilerin bu sürece uyum sağlayabilmesi açısından ders içerikleri bu doğrultuda hazırlanmaktadır.
PEA3	Muhasebe eğitiminde öğrenmiş olduğu temel ve ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanma, muhasebe ve finansa alanına ait verileri yorumlayıp değerlendirme, meydana gelebilecek risk ve sorunları öngörme, tespit etme ve çözüm geliştirme becerilerine sahip olmak.
PEA4	Muhasebede mesleğine ilişkin temel belgeleri (bilanço, gelir tablosu, mizan vs.) tanıma, belgelerin kullanımı ve düzenlenmesi, bilgi teknolojilerini kullanarak muhasebe paket programlarını temel düzeyde kullanmak.
PEA5	Muhasebe mesleğinin gerektirdiği temel düzeyde bilgi teknolojilerinin yazılım ve donanımlarını kullanabilmek ve vergi uygulamalarını gerçekleştirerek yorumlayabilmek.
PEA6	Muhasebenin fonksiyonlarını ve önemini kavrayabilmek, mesleği ile ilgili mevzuatı takip edilebilmek, muhasebe kayıtlarını oluşturabilmek, finansal bilgileri analiz etme ve karar verme sürecinde finansal değerleri kullanabilmek.
PEA7	Muhasebe eğitimi sonrasında grup halinde çalışma yapabilme ve etkili iletişim tekniklerini kullanmak, iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçlerine hakim olarak iş yaşamına adapte olmayı kolaylaştırmak.

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=602

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

Programımız performans göstergeleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır. Bu göstergeler, Dicle Üniversitesi Mezun takip sistemine kayıt yapanlar aracılığıyla takip edilebilir, Bölümden daha önce mezun olan öğrencilerimize anket yaparak veya mezunlarımızın kayıtlı oldukları Diyarbakır SMMM Odası aracılığıyla bilgi sahibi olabiliriz.

Programımız performans göstergeleri;
PG1: Mezunlarımızın Lisans programlarına geçişleri
PG2: Mezunlarımız Kamu kurum / kuruluşlarına atanmaları
PG3: Mezunlarımız özel kuruluşlarda iş bulma
PG4: Mezunlarımız kendi kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler

Kanıt: Dicle Üniversitesi Mezun takip linki
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/kariyer/login.aspx

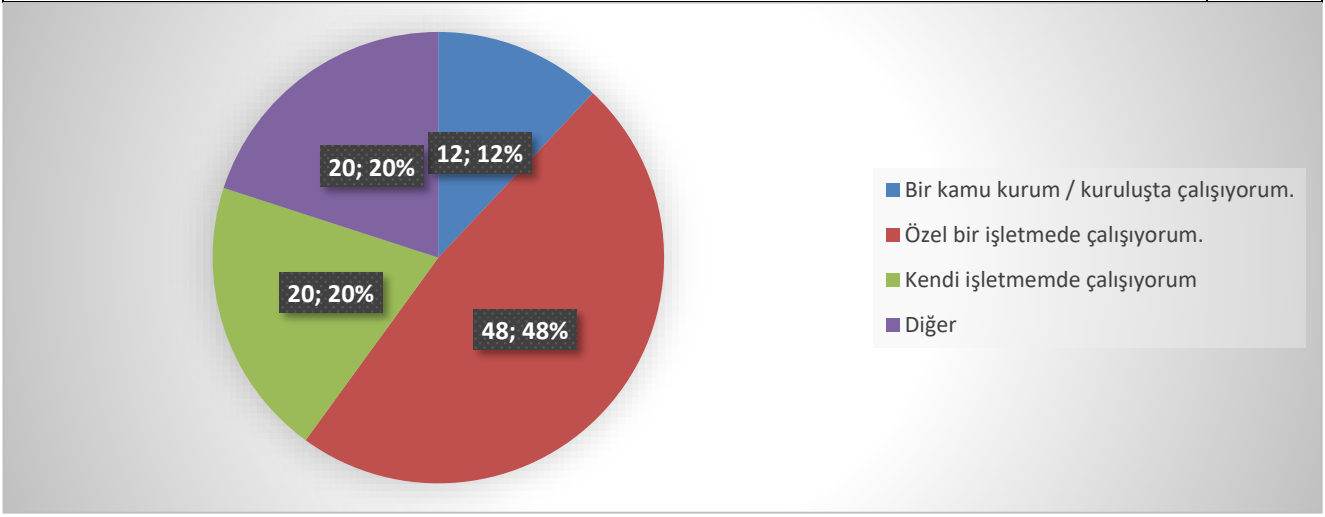
Daha önceki mezunlarımıza Haziran 2024 yaptığımız anketin sonucuna göre programın performans göstergelerinin yüzdelik dilimleri aşağıda verilmiştir.

Programımız performans göstergeleri;
PG1: Mezunlarımızın Lisans programlarına geçişleri % 58,3
PG2: Mezunlarımız Kamu kurum / kuruluşlarına atanmaları %12
PG3: Mezunlarımız özel kuruluşlarda iş bulma %48
PG4: Mezunlarımız kendi kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler %12

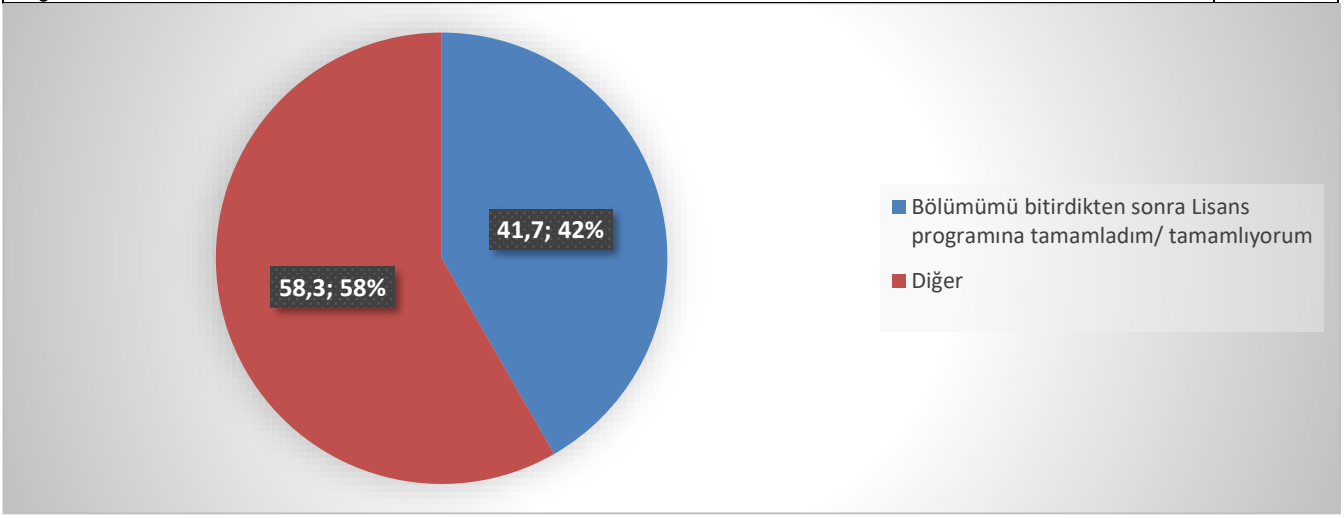
Kanıt: Aşağıda Verilen Anket

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2023-2024 Güz Dönemi Mezunlar Çalışma Durumu Bilgileri

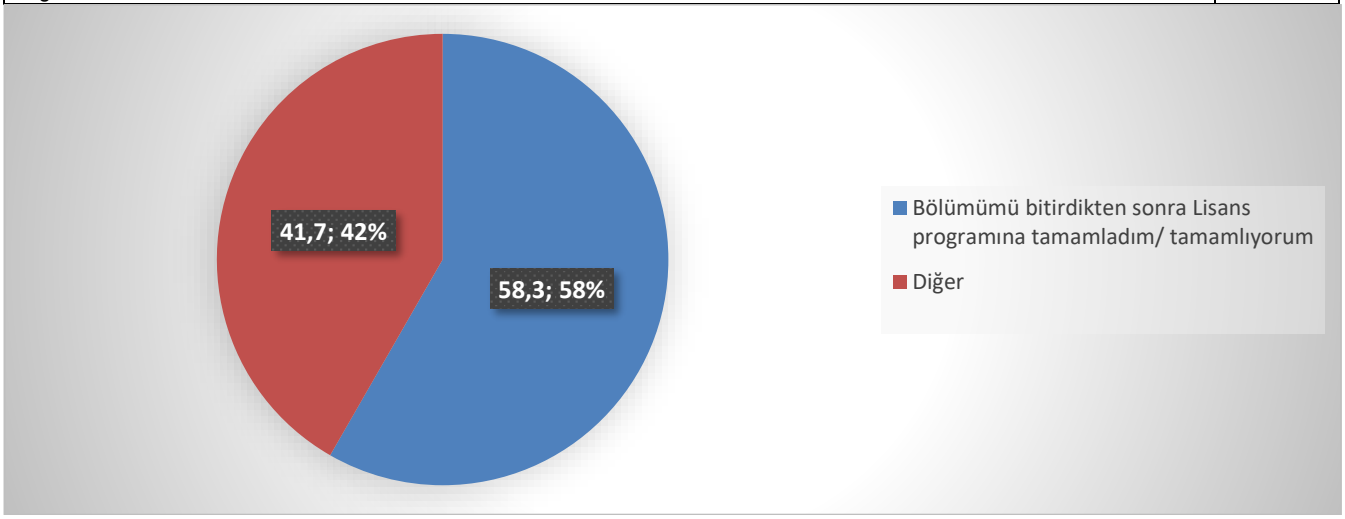
Soru: **Mezuniyet Sonrası Çalışma Alanları**	Yüzdelik
Bir kamu kurum / kuruluşta çalışıyorum.	12
Özel bir işletmede çalışıyorum.	48
Kendi işletmemde çalışıyorum	20
Diğer…	20



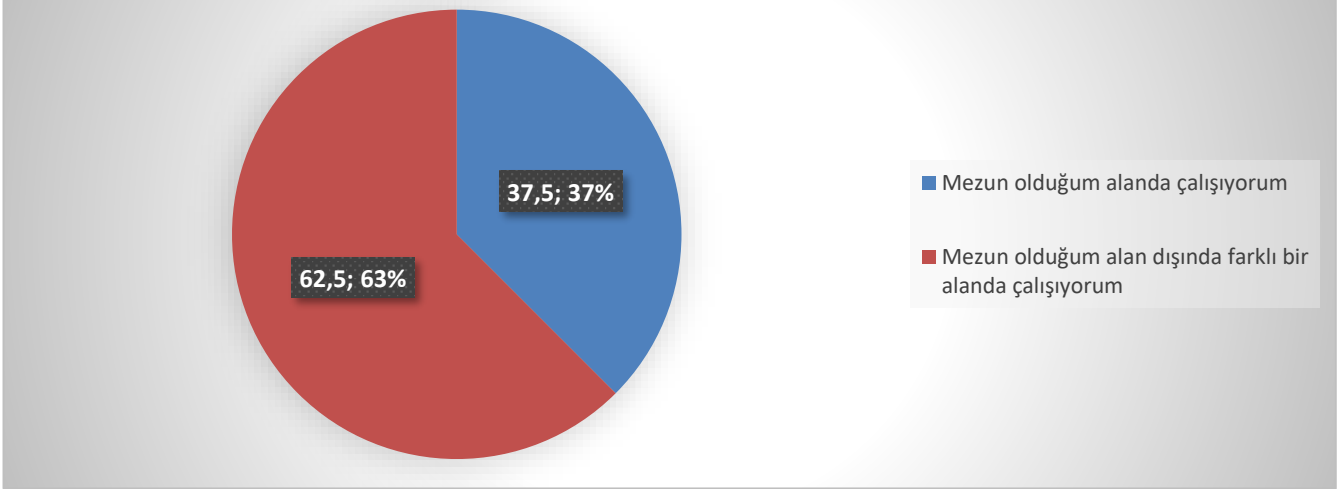
Soru: **Mezuniyet sonrası bölümü bitirdikten sonra Lisans programına tamamladım/ tamamlıyorum**	Yüzdelik
Bölümümü bitirdikten sonra Lisans programına tamamladım/ tamamlıyorum	41,7
Diğer…	58,3



Soru: **Mezuniyet sonrası bölümü lisans programına dikey geçişle ile lisans programına tamamladım/tamamlıyorum**	Yüzdelik
Bölümü lisans programına dikey geçişle ile lisans programına tamamladım/tamamlıyorum.	58,3
Diğer…	41,7



Soru: **Mezuniyet sonrası mezun olduğum alanda çalışıyorum**	Yüzdelik
Mezun olduğum alanda çalışıyorum	37,5
Mezun olduğum alan dışında farklı bir alanda çalışıyorum	62,5



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

MEDEK Program Çıktıları	Program Eğitim Amaçları No
PÇ 1 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.	PEA3 - PEA4 - PEA5 - PEA6
PÇ 2 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	PEA7
PÇ 3 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.	PEA2 - PEA4 - PEA5
PÇ 4 Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.	PEA4 - PEA5
PÇ 5 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.	PEA3 - PEA6
PÇ 6 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.	PEA7
PÇ 7 Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.	PEA7
PÇ 8 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.	PEA2
PÇ 9 Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.	PEA1
PÇ 10 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 öz görevleriyle karşılaştırılması

DİCLE ÜNİVERSİTESİ		
	Misyon	**Vizyon**
Program Eğitim Amaçları (PEA)	İnsani değerlere, kültüre, sanata ve doğaya duyarlı, sürekli iyileştirme odaklı katılımcı yönetim anlayışıyla Dicle Üniversitesi eğitim-öğretimde, bilimsel araştırmada ve sağlık hizmetlerinde sürükleyici köklü bir kurumdur.	Dicle Üniversitesi, yürüttüğü eğitim-öğretim faaliyetleriyle; gerçekleştirdiği bilimsel araştırma ve projelerle uluslararası düzeyde bilim ve değer üreten 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	

Dicle Üniversitesi Öz görevleri üniversite web sitesi üniversite hakkında genel bilgiler sekmesi altında misyon ve vizyonumuz başlığı altındaki https://www.dicle.edu.tr/tr/sayfalar/misyon-ve-vizyonumuz-7967 belirtilen web adresinde yer almaktadır.

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

Program Eğitim Amaçlarının (PEA) Muhasebe ve Vergi Bölümü ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öz görevleriyle karşılaştırılması aşağıdaki tabloda verilmiştir;

Tablo 2.3.3 Program Eğitim Amaçlarının (PEA) Muhasebe ve Vergi Bölümü ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öz görevleriyle karşılaştırılması

	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		MUHASEBE VE VERGİ	
	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 çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatılmış, etik değerlere bağlı, analitik düşünebilen ve problem çözme yeteneği gelişmiş nitelikli öğrenciler yetiştirmektir.	Alanında yetkin öğrenciler yetiştirerek, her dönem ilin ve bölgenin ihtiyaçlarını cevap verebilecek bölüm olmak
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

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Özgörevleri, Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO internet sayfasında kalite sekmesinin altında yayımlamaktadır. İlgili alana https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/sayfalar/misyon-12962 ve https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/sayfalar/vizyon-12964 adreslerinden ulaşılabilmektedir.

2.3.4 Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı irdeleyiniz

Bölümün eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek amacıyla bir sürekli iyileştirme döngüsü oluşturulmuştur. Eğitim amaçlarına ulaşmamızı sağlayacak üç temel unsur vardır. Bunlar; program gelişim, program değerlendirme ve ders değerlendirme şeklindedir. Program eğitim amaçlarımızı oluşturan program gelişim çıktıları; ders müfredatı, aktiviteler ve işletmede mesleki eğitimi veya yönlendirilmiş çalışmalar uygulanır. Uygulama sonucunda; ders değerlendirme ve program değerlendirme olmak üzere iki ayrı açıdan değerlendirilebilir.

Ders değerlendirmesi öğrenci/öğretim üyesi değerlendirme anketleri, ders değerlendirme anketleri, ders materyali, ders uygulamaları ve değerlendirme raporlarını kapsar. Program değerlendirme ise, sektör anketleri, mezuniyet anketleri, mezuniyet görüşmeleri gibi alanları kapsar.

Programımızda bundan sonraki süreçlerde hem ders değerlendirme süreci hem de program değerlendirme süreçleri ölçme değerlendirme geçirilmeyi amaçlamaktadır. Burada ders değerlendirme ile alakalı olarak ders değerlendirme raporları, program değerlendirme ile alakalı olarak da program değerlendirme raporları hazırlanabilir.

2.4 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 olarak okutulmakta 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 gibi 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 veya bütünleme sınavında en az 60 puan alma zorunluluğu vardır.

2.5 Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

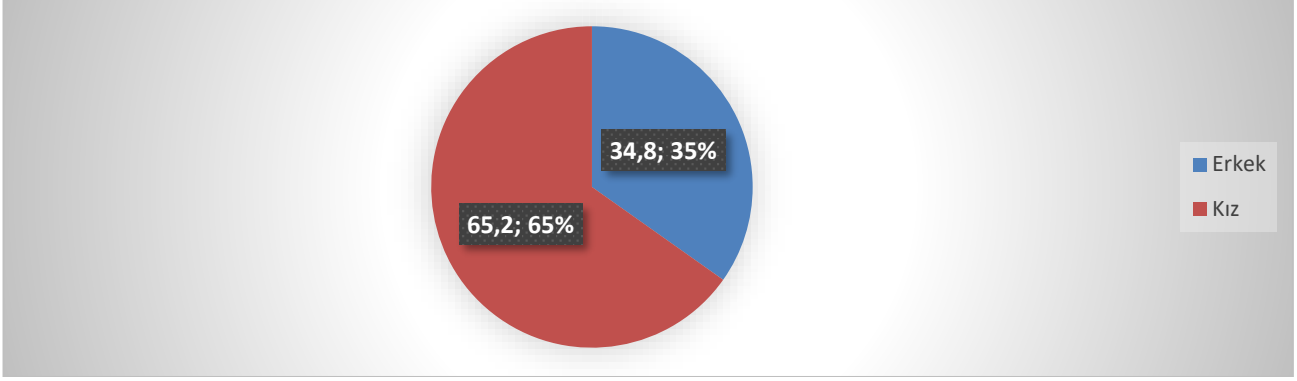
Dış paydaşlarla yapılan sözlü görüşmeler sonucu ve mezun öğrenci memnuniyet anketi sonuçlarına göre eğitim amaçlarına ulaşılıp ulaşılmadığı belirlenmektedir.

Bölümüz mezunlarının, alanı ile ilgili herhangi bir Lisans program(lar) geçişleri (Yüksek lisans veya Doktora yapmaları), Kamu kurum / kuruluşlarına atanmaları, Özel Kuruluşlarda çalışmaları veya mezunlarımız kendi kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler çalışmaları bölümün temel eğitim amaçlarına ulaşmamızdaki temel hedeflerimiz arasındadır. Bölümümüzden mezun olup ve iletişim durumunda olduğumuz bazı öğrencilerimize Haziran 2024 ayında yaptığımız iki farklı anketin sonuçlarına göre eğitim amaçlarının tamamına olmasa da bazılarına ulaştığımızı düşünüyoruz. Sonraki dönemlerde de Dış paydaşlarımızdan olan Diyarbakır SMMMO kayıtlı olan bölüm mezunlarımıza ulaşılmaya çalışılacaktır. Ayrıca, mezunlarımızın iş sahasının yoğun olduğu Diyarbakır bulunan Organize Sanayi Bölgesi yöneticileri ile görüşmeler düzenleyerek ihtiyaçlarını karşılamak için bölüm mezunlarımız için neler yapılabilir.

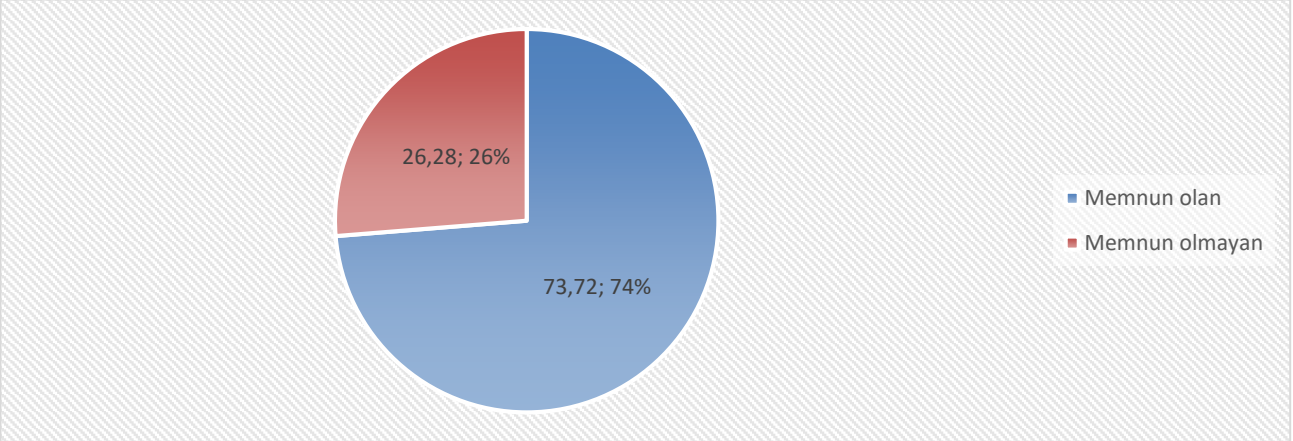
Kanıt: Anket-1

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2023-2024 Güz Dönemi Mezun Öğrenci Anketi

Soru **Katılım Cinsiyet**	Yüzdelik
Erkek	34,8
Kız	65,2



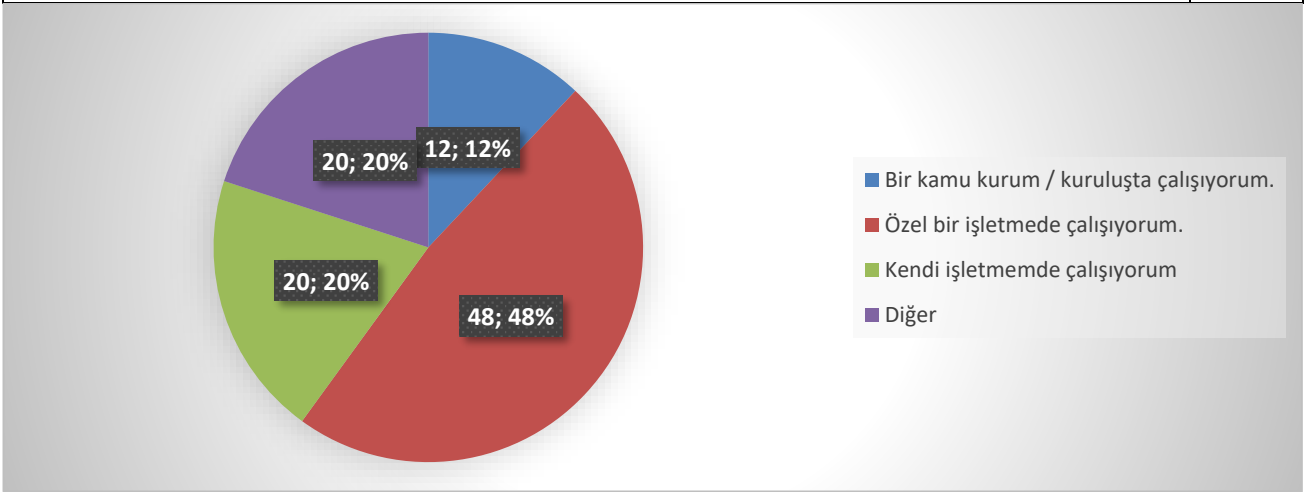
Soru	5	4	3	2	1	5lik	100%
1- Öğrenim gördüğünüz bölüm, mesleki açıdan yeterli olduğunu düşünürüm	3	9	6	1	0	3,73	74,73
2- Öğrenim gördüğünüz bölüm, mesleki gelişim sürecime olumlu katkılar sunduğunu düşünüyorum.	8	6	6	1	0	4	80
3- Öğrenim gördüğünüz bölüm ile mesleki etik bilinci kazandığımı düşünüyorum.	6	9	6	0	0	4	80
4- Öğrenim gördüğünüz bölüm iletişim becerilerimi geliştirdiğimi düşünüyorum.	7	7	8	0	1	3,82	76,52
5- Öğrenim gördüğünüz bölüm ile iş birlikçi çalışma becerisi kazandığımı düşünüyorum.	6	9	6	0	0	4	80
6- Öğrenim gördüğünüz bölüm ile bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme becerisi kazandığımı düşünüyorum.	4	11	4	1	0	3,9	78
7- Öğrenim gördüğünüz bölüm, koşul, imkân ve ortam bakımından uygun olduğunu düşünüyorum.	6	7	2	2	1	3,83	76,66
8- Aldığım kuramsal bilgileri mesleki süreçte uygulamada zorlanmadım	5	7	8	0	1	3,71	74,28
9- Ders aldığım öğretim elemanlarının yetkin olduğunu düşünüyorum.	6	6	5	0	0	4,05	81,17
10- Aldığım derslerin teknolojik araç gereçlerle desteklendiğini düşünüyorum	3	6	5	0	3	3,35	67,05
11- Üniversitede yeterli bir yabancı dil eğitimi aldığımı düşünüyorum	1	2	3	1	3	2,7	54
12- Öğrenim gördüğünüz bölüm, kamu ve özel sektörde çalışma imkânı sağlayacağını düşünüyorum	3	5	6	2	1	3,41	68,23
13- Öğrenim gördüğünüz bölüm, toplumda itibar sahibi olmamı sağlayacağını düşünüyorum	5	6	8	0	2	3,57	71,42
14- Üniversitenin elektronik ve basılı kaynaklarının yeterli düzeyde olduğunu düşünüyorum	3	3	4	0	3	3,23	64,61
15- Eğitimim boyunca danışmanımla iletişim halindeydim.	6	3	2	1	1	3,92	78,46
16- Mezun bilgi sistemine üye olmayı düşünüyorum.	4	4	5	0	1	3,71	74,28
Genel Memnuniyet Anketi						3,69	73,72



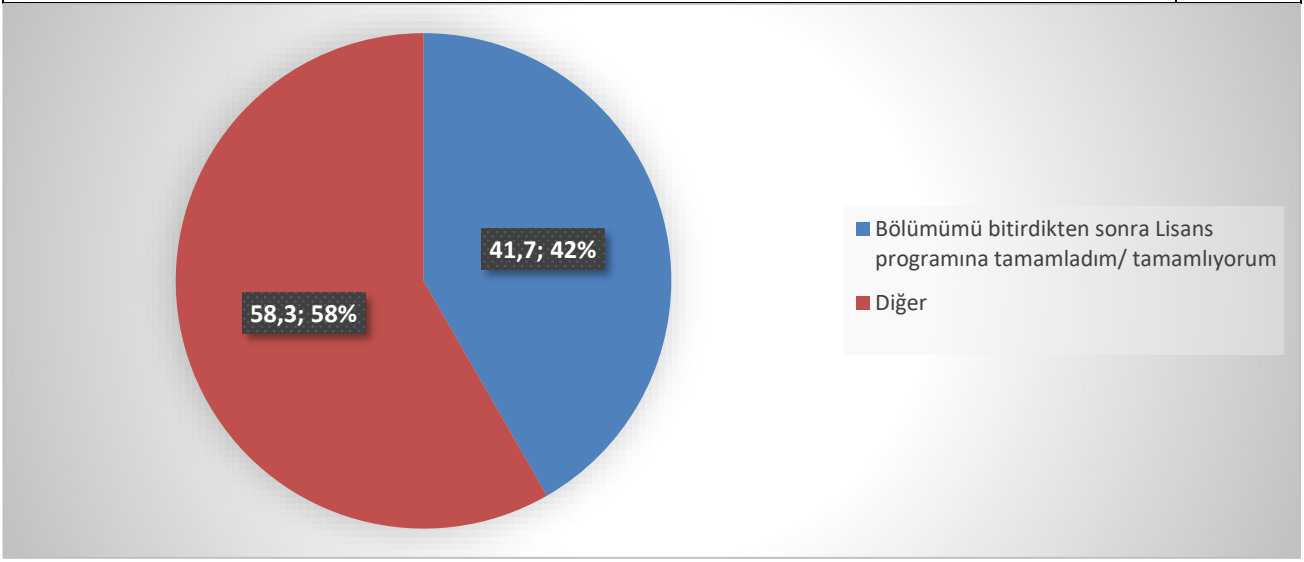
Kanıt: Anket-2

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2023-2024 Güz Dönemi Mezunlar Çalışma Durumu Bilgileri

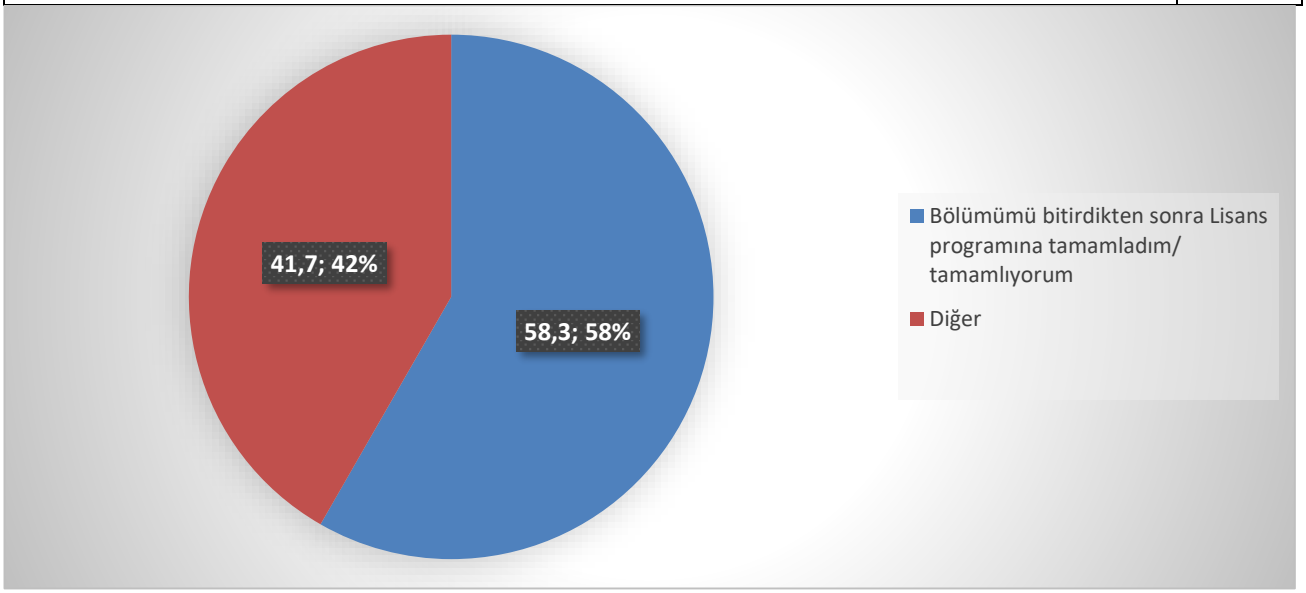
Soru: **Mezuniyet Sonrası Çalışma Alanları**	Yüzdelik
Bir kamu kurum / kuruluşta çalışıyorum.	12
Özel bir işletmede çalışıyorum.	48
Kendi işletmemde çalışıyorum	20
Diğer…	20



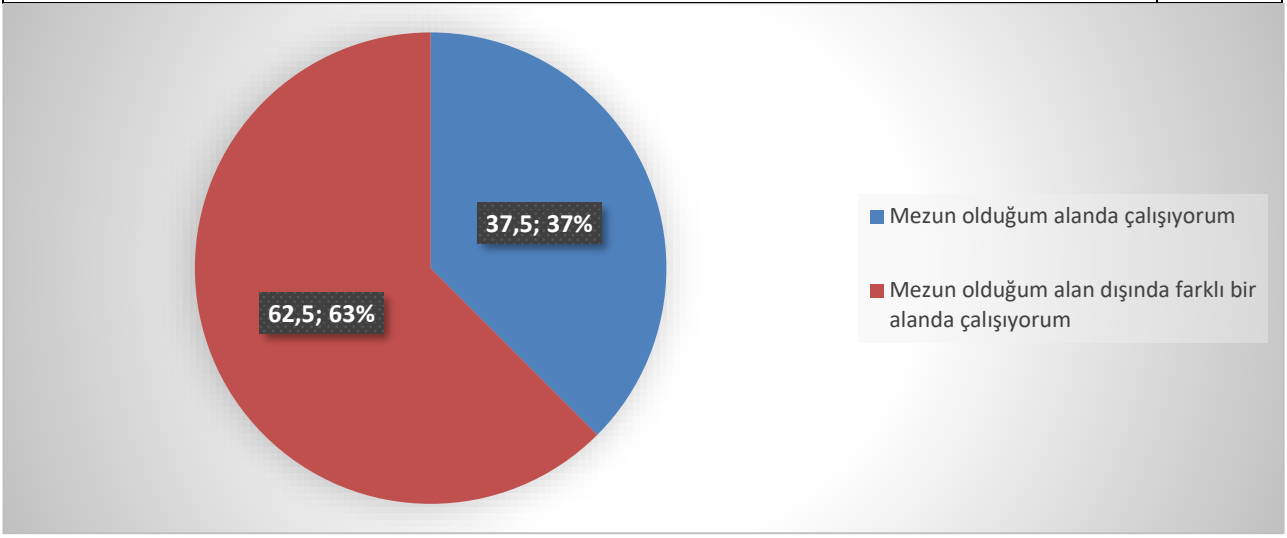
Soru: **Mezuniyet sonrası bölümü bitirdikten sonra Lisans programına tamamladım/ tamamlıyorum**	Yüzdelik
Bölümümü bitirdikten sonra Lisans programına tamamladım/ tamamlıyorum	41,7
Diğer…	58,3



Soru: **Mezuniyet sonrası bölümü lisans programına dikey geçişle ile lisans programına tamamladım/tamamlıyorum**	Yüzdelik
Bölümü lisans programına dikey geçişle ile lisans programına tamamladım/tamamlıyorum.	58,3
Diğer…	41,7



Soru: **Mezuniyet sonrası mezun olduğum alanda çalışıyorum**	Yüzdelik
Mezun olduğum alanda çalışıyorum	37,5
Mezun olduğum alan dışında farklı bir alanda çalışıyorum	62,5



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

	Misyon	**Vizyon**
Program Eğitim Amaçları (PEA)	Öğrencilerimizi çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatılmış, etik değerlere bağlı, analitik düşünebilen ve problem çözme yeteneği gelişmiş nitelikli öğrenciler yetiştirmektir.	Alanında yetkin öğrenciler yetiştirerek, her dönem ilin ve bölgenin ihtiyaçlarını cevap verebilecek bölüm olmak
PEA1	X	X
PEA2	X	X
PEA3	X	X
PEA4	X	
PEA5	X	X
PEA6	X	
PEA7	X	X

2.7.1 Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkatealınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. [2]

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

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
Ders Planı
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=602#

Ders içerikleri
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=602#

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının İç Paydaşları aşağıdaki şekildedir;

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

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

Programımızın dersleri ve ders içerikleri, öğrenciler, öğretim elemanları, bölüm dışı öğretim elemanları, diğer üniversitelerin Muhasebe ve Vergi bölümleri gibi çeşitli dış paydaşlar sürece dâhil edilerek belirlenmiştir.

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
Ders Planı
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=602#

Ders içerikleri
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=602#

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının Dış Paydaşları aşağıdaki şekildedir;

Programın Dış Paydaşları
Yasal Kuruluşlar (Milli Eğitim Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi, Valilik, Belediye vs.)
Mezunlar
Sektör İşletmeleri
Meslek Odaları (DTSO, DSMMMO)
Üniversitemiz ve diğer üniversitelerin Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümleri

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1 Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Muhasebe ve Vergi Bölümü, program çıktılarını belirleme sürecinde, MEDEK ölçütlerini benimsemiş ve bu ölçütlere uygun kendi program çıktılarını belirlemiştir. Program çıktıları, benimsenen MEDEK ölçütlerinin yanı sıra bölümün eğitim amaçları gereği bazı ek program çıktıları ile genişletilmiştir. Bu süreçte, öğrencilerimizin mezuniyet sonrasındaki iş ve sosyal yaşamları da dikkate alınmıştır.

Program çıktıları, bölümde derse giren öğretim elemanları, mevcut öğrenciler, mezunlar, DSMMMO, işverenler ve Bölüm Akademik Kurulu görüşleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenecektir.

Bu programın başarılı bir şekilde tamamlanmasıyla öğrenciler şunları yapabileceklerdir:

Tablo 3.1.1. Program Çıktıları

Program Çıktıları
PÇ1. Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
PÇ2. Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
PÇ3. Muhasebe tekniğini kullanarak, yevmiye ve büyük defter kayıtlarını düzenleyebilir, vergi ve yasal yükümlülüklere göre dönem sonu işlemlerini gerçekleştirebilir.
PÇ4. Ticaret, üretim ve hizmet işletmelerinde bilgisayar teknolojilerini kullanarak Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve vergi düzenlemeleri çerçevesinde muhasebe uygulamalarını gerçekleştirebilir.
PÇ5. Farklı sektörlerdeki işletmelerin (banka, sigorta ve inşaat işletmeleri gibi) muhasebe uygulamaları ve ilgili yasal düzenlemeleri izleyebilme yeteneğine sahip olur.
PÇ6. Muhasebe ilke ve standartlarındaki muhasebe uygulamalarını yönlendiren düzenlemeleri izleyebilir.
PÇ7. İşletmelerde e- ticaret, pazarlama, finansman faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli teorik bilgiye sahip olur.
PÇ8. Bilanço ve gelir tablolarını analiz etme ve yorumlama yeterliliğine sahip olur.
PÇ9. Gelir, gider ve maliyet unsurlarını kavrayarak, gelir tablosu düzenleme yeterliliğini kazanır.
PÇ10. Öz Kaynak ve yabancı kaynak temini için kullanılan finansal araçların (menkul kıymetlerin) kavranması ve kaynak maliyetlerinin hesaplanması yetkinliğini kazanır.
PÇ11. Şirket türleri, kuruluşu, sermaye artırımı, azaltımı, kâr dağıtımı ve tasfiye işlemlerine ilişkin yasal mevzuatı takip edebilir ve ilgili muhasebe kayıtlarını düzenleyebilir.
PÇ12. Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilir, alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip ve ekip çalışmalarında yer alamaya uyum sağlamış olur.
PÇ13. İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
PÇ14. Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
PÇ15. Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.

Kanıt: İlgili web sayfasının linki
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSu nit=602#

Tablo 3.1.2. MEDEK Çıktıları

MEDEK Program Çıktıları
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.
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.
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.

3.1.2 Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

Bölümümüz programının çıktıları belirlenirken, bölümümüzde ders veren öğretim elemanlarının görüşleri ve diğer üniversitelerin programları değerlendirilir. Çıktıların belirlenmesin de, öğrencilerimizin mezuniyet sonrası iş ve sosyal yaşamları da dikkate alınmıştır. Ayrıca, iç paydaşlardan (öğrenciler, öğretim üyeleri, diğer bölümler) ve dış paydaşlardan (iş verenler, ilgili kurumlar, meslek odaları) anketler ve görüşmeler yoluyla alınan geri bildirimler dikkate alınmıştır.

2021 de yapılan müfredatımız da; iç ve dış paydaşlarımızın görüşleri doğrultusunda program çıktılarının hedeflere uygunluğu sürekli olarak gözden geçirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.

Bölümümüz programının çıktılarını belirlenirken şu anda sadece PEA'lar hem de Türkiye Yeterlilikler çerçevesindeki yetkinlikler göz önünde bulundurulmuş olup yukarıda belirtilen diğer yöntemler bundan sonraki süreçte dikkate alınarak belirlenecektir.

3.1.3 Program çıktıları, program öğretim amaçları ile tutarlığını açıklayınız

Program öğretim amaçları ile Muhasebe ve Vergi Bölümü çıktıları arasındaki ilişki matrisi Tablo 3.1.3.'te verilmiştir.

Tablo 3.1.3. Program öğretim amaçları ile Muhasebe ve Vergi Bölümü çıktıları arasındaki ilişki

	PEA1	PEA2	PEA3	PEA4	PEA5	PEA6	PEA7
PÇ 1.	X					X	
PÇ 2.						X	
PÇ 3.	X	X	X	X			
PÇ 4.				X	X		
PÇ 5.	X	X	X				
PÇ 6.	X	X	X			X	X
PÇ 7.	X	X	X				
PÇ 8.				X			
PÇ 9.				X			
PÇ 10.						X	
PÇ 11.	X	X	X				
PÇ 12.							X
PÇ 13.							X
PÇ 14.				X			
PÇ 15.		X	X				

3.1.4 Program çıktılarının MEDEK çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız.

MEDEK çıktıları ile Muhasebe ve Vergi Bölümü çıktıları arasındaki ilişki matrisi Tablo 3.1.4.'te verilmiştir.

Tablo 3.1.4. MEDEK çıktıları ile Muhasebe ve Vergi Bölümü çıktıları arasındaki ilişki

	M1.	M2.	M3.	M4.	M5.	M6.	M7.	M8.	M9.	M10.
PÇ 1.	X		X							
PÇ 2.	X									
PÇ 3.	X		X							
PÇ 4.	X		X	X						
PÇ 5.	X		X							
PÇ 6.	X		X							
PÇ 7.	X		X							
PÇ 8.	X				X					
PÇ 9.	X									
PÇ 10.	X									
PÇ 11.	X									
PÇ 12.	X					X	X	X	X	X
PÇ 13.		X								
PÇ 14.				X						
PÇ 15.			X							

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

Mezun olma hakkı kazanmış öğrencinin 120 AKTS ders yükünü tamamlamış ve genel not ortalaması asgari 60/100 şartı sağlamalı ve başarısız notunun olmaması gerekir. Mezun olan öğrenciye üniversite tarafından verilen transkript, diploma ve uluslararası geçerliliğe sahip diploma eki öğrencilerin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamaktadır.

Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, sağlama düzeyini dönemsel olarak belirlenmek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci Tablo 3.1.5. de gösterilmiştir.

Tablo 3.1.5. Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Program Çıktıları	Ölçme ve Değerlendirme Süreci
PÇ1. Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ2. Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ3. Muhasebe tekniğini kullanarak, yevmiye ve büyük defter kayıtlarını düzenleyebilir, vergi ve yasal yükümlülüklere göre dönem sonu işlemlerini gerçekleştirebilir.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ4. Ticaret, üretim ve hizmet işletmelerinde bilgisayar teknolojilerini kullanarak Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve vergi düzenlemeleri çerçevesinde muhasebe uygulamalarını gerçekleştirebilir.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ5. Farklı sektörlerdeki işletmelerin (banka, sigorta ve inşaat işletmeleri gibi) muhasebe uygulamaları ve ilgili yasal düzenlemeleri izleyebilme yeteneğine sahip olur.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.

PÇ6. Muhasebe ilke ve standartlarındaki muhasebe uygulamalarını yönlendiren düzenlemeleri izleyebilir.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ7. İşletmelerde e- ticaret, pazarlama, finansman faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli teorik bilgiye sahip olur.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ8. Bilanço ve gelir tablolarını analiz etme ve yorumlama yeterliliğine sahip olur.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ9. Gelir, gider ve maliyet unsurlarını kavrayarak, gelir tablosu düzenleme yeterliliğini kazanır.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ10. Öz Kaynak ve yabancı kaynak temini için kullanılan finansal araçların (menkul kıymetlerin) kavranması ve kaynak maliyetlerinin hesaplanması yetkinliğini kazanır.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ11. Şirket türleri, kuruluşu, sermaye artırımı, azaltımı, kâr dağıtımı ve tasfiye işlemlerine ilişkin yasal mevzuatı takip edebilir ve ilgili muhasebe kayıtlarını düzenleyebilir.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ12. Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilir, alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip ve ekip çalışmalarında yer alamaya uyum sağlamış olur.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ13. İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ14. Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
PÇ15. Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.

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

Her bir program çıktısı ile ilgili olan derslerdeki kısa sınavlar, ara sınav, final sınavı, ödev, bilgisayar destekli sunumlar, sözlü ve yazılı sınav gibi ölçme değerlendirme süreci ile ölçülmektedir. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, sağlama düzeyini dönemsel olarak belirlenmek ve belgelemek için kullanılan yaklaşım ve değerlendirme süreci Tablo 3.2.1. de gösterilmiştir.

Tablo 3.2.1. Yaklaşım ve Değerlendirmeler

Program Çıktıları	Yaklaşım ve Değerlendirmeler
PÇ1. Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ2. Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ3. Muhasebe tekniğini kullanarak, yevmiye ve büyük defter kayıtlarını düzenleyebilir, vergi ve yasal yükümlülüklere göre dönem sonu işlemlerini gerçekleştirebilir.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ4. Ticaret, üretim ve hizmet işletmelerinde bilgisayar teknolojilerini kullanarak Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve vergi düzenlemeleri çerçevesinde muhasebe uygulamalarını gerçekleştirebilir.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ5. Farklı sektörlerdeki işletmelerin (banka, sigorta ve inşaat işletmeleri gibi) muhasebe uygulamaları ve ilgili yasal düzenlemeleri izleyebilme yeteneğine sahip olur.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ6. Muhasebe ilke ve standartlarındaki muhasebe uygulamalarını yönlendiren düzenlemeleri izleyebilir.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ7. İşletmelerde e- ticaret, pazarlama, finansman faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli teorik bilgiye sahip olur.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ8. Bilanço ve gelir tablolarını analiz etme ve yorumlama yeterliliğine sahip olur.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ9. Gelir, gider ve maliyet unsurlarını kavrayarak, gelir tablosu düzenleme yeterliliğini kazanır.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ10. Öz Kaynak ve yabancı kaynak temini için kullanılan finansal araçların (menkul kıymetlerin) kavranması ve kaynak maliyetlerinin hesaplanması yetkinliğini kazanır.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ11. Şirket türleri, kuruluşu, sermaye artırımı, azaltımı, kâr dağıtımı ve tasfiye işlemlerine ilişkin yasal mevzuatı takip edebilir ve ilgili muhasebe kayıtlarını düzenleyebilir.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ12. Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilir, alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip ve ekip çalışmalarında yer alamaya uyum sağlamış olur.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ13. İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ14. Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
PÇ15. Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme

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.

Muhasebe Bölümünde eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Muhasebe Bölümünün iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim elemanları ve meslek 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.

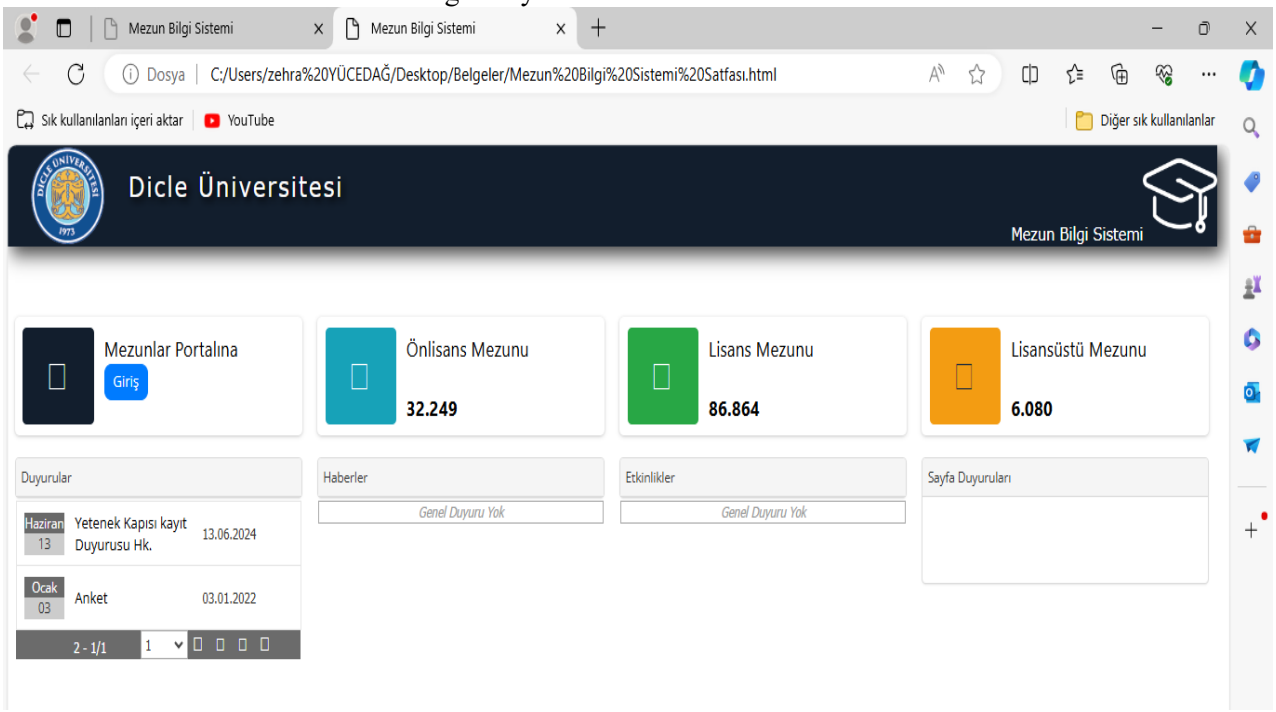
4.2 Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Dış paydaşlar olarak belirlenen paydaşlardan bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan mezunlar, sektör İşletmeleri, Meslek Odaları/Birlikler (DTSO, DSMMO), diğer üniversitelerin muhasebe bölümleri, YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları kurdukları networkler sayesinde işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar. 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, işletmede meslek eğitimi değerlendirmeleri, bölüm toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim elemanlarının ve okul idaresinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

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.

Dicle Üniversitesi, Mezun Bilgi Sistemi üzerinden ilgili öğrencilerimizin bilgileri toplanmaktadır. Öğrenci işleri tarafından mezun olan öğrencilerimizin bilgileri bu sisteme aktarılır. Daha sonraki süreçlerde de ilgili öğrenciler aşağıdaki link ile e- devlet üzerinden giriş yapıp, bilgilerini güncelleyebilirler. Bu süreçte de, programın paydaşlarından olan mezun öğrenciler ile özellikle Diyarbakır SMMMO yardımı ve mezun olan öğrencilerimizin çoğu zaman iş yerlerini ziyaretimiz veya onların bazıları ile iletişim içinde olmamız sayesinde gerekli olan bilgilerin toplanması için çaba harcanmaktadır. Böylece, mezunlarımız kayıt altına alınmaktadır.

İlgili Sayfanın Genel Görüntü



Kanıt: İlgili Web Linki https://obs.dicle.edu.tr/oibs/kariyer/login.aspx

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.

5.1 Eğitim Planı

Tablo 5.1. Eğitim Planı

[MUHASEBE ve VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI]

Ders Adı	Öğretim Dili	Kategori (Kredi/AKTS Kredisi)				
		Genel Eğitim	Matematik ve Temel Bilimler	Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkatealındığı dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler
1. Yarıyıl						
MESLEKİ MATEMATİK	Türkçe		2			
BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Türkçe					5
GENEL MUHASEBE	Türkçe			8		
TİCARİ BİLGİ VE BELGELER	Türkçe				5	
GENEL EKONOMİ	Türkçe			2		
TEMEL HUKUK	Türkçe	2				
GENEL İŞLETME	Türkçe			2		
MESLEK MEVZUATI VEETİĞİ	Türkçe			2		
İŞ SAĞLIĞI VE İŞGÜVENLİĞİ	Türkçe	2				
TOPLAM		4	2	14	5	5
2. Yarıyıl						
TİCARİ MATEMATİK	Türkçe			3		
ENVANTER VE BİLANÇO	Türkçe			5		
MALİYET MUHASEBESİ	Türkçe			5		
TİCARET HUKUKU	Türkçe			2		
İSTATİSTİK	Türkçe			2		
VERİ ANALİZİ	Türkçe			5		
ÖN MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	Türkçe			5		5
ARAŞTIRMA YÖNTEMVE TEKNİKLERİ	Türkçe	2				
TOPLAM		2		27		
3. Yarıyıl						
MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	Türkçe			10		10
FİNANSAL TABLOLARVE ANALİZİ	Türkçe			5		
MUHASEBE DENETİMİ	Türkçe			5		
ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Türkçe			3		
TÜRK VERGİ SİSTEMİVE UYGULAMALARI	Türkçe			4		
İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK	Türkçe			2		

HUKUKU						
TOPLAM				19		10
4. Yarıyıl						
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ	Türkçe			18		18
GİRİŞİMCİLİK	Türkçe	2				
İLETİŞİM	Türkçe	2				
E-TİCARET	Türkçe			2		
TOPLAM KALİTE	Türkçe			2		
YÖNETİMİ						
YÖNLENDİRİLMİ ŞÇALIŞMA	Türkçe			6		6
ATATÜRK İLKELERİ VEİNKILAP TARİHİ	Türkçe	4				
TÜRK DİLİ	Türkçe	4				
İNGİLİZCE	İngilizce	4				
TOPLAM		14		10		24

NOT: Ders sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz!

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

[MUHASEBE ve VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyılda Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
B21MUH103	MESLEKİ MATEMATİK	161	%100			
B21MUH105	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	163	%50	%50		
B21MUH107	GENEL MUHASEBE	176	%100			
B21MUH109	TİCARİ BİLGİ VE BELGELER	192	%100			
B21MUH111	GENEL EKONOMİ	180	%100			
B21MUH113	TEMEL HUKUK	158	%100			
B21MUH115	GENEL İŞLETME	148	%100			
B21MUH117	MESLEK MEVZUATI VE ETİĞİ	148	%100			
B21MUH119	İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ	138	%100			
B21MUH201	MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	67	%25	%75		
B21MUH203	FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ	80	%100			
B21MUH205	MUHASEBE DENETİMİ	70	%100			
B21MUH207	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	92	%100			
B21MUH209	TÜRK VERGİ SİSTEMİ VEUYGULAMALARI	80	%100			
B21MUH211	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	72	%100			
B21MUH104	TİCARİ MATEMATİK	150	%100			
B21MUH106	ENVANTER VE BİLANÇO	137	%100			
B21MUH108	MALİYET MUHASEBESİ	189	%100			
B21MUH110	TİCARET HUKUKU	135	%100			
B21MUH112	İSTATİSTİK	166	%100			
B21MUH114	VERİ ANALİZİ	154	%50	%50		
B21MUH116	ÖN MUHASEBE PAKETPROGRAMLARI	137	%50	%50		
B21MUH118	ARAŞTIRMA YÖNTEM VETEKNİKLERİ	132	%25	%75		
B21MUH208	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	7			%100	
B21MUH210	GİRİŞİMCİLİK	74	%100			
B21MUH212	İLETİŞİM	72	%100			
B21MUH214	E-TİCARET	61	%50	%50		
B21MUH216	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	72	%100			
B21MUH218	YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA	54	%25		%75	
B21TAR206	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TA...	60				%100
B21TUR204	TÜRK DİLİ	95				%100
B21ING202	İNGİLİZCE	47				%100

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

Programımızın önemli Dış paydaşlarımızdan biri olan Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası ile görüşmelerimiz sonucunda, 2020-Bologna Muhasebe ve Vergi müfredatınaTicari Bilgi ve Belgeler dersi 2 krediye karşılık 3 AKTS olarak eklenmiştir. Daha sonra,28.12.2021 tarihinde Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO ziyaretleri de ve Diyarbakır Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Başkanı Mustafa Vural ve oda yönetimi ile "Günümüzde Muhasebe Mesleği" başlıklı yaptığımız seminerin bir sonucu olarak Ticari Bilgi Ve Belgeler dersimizin ders içeriği değiştirilmiştir. Buna bağlı olarak da AKTS'i 5 'e yükseltilerek " 3+1 müfredatında" güncel hali ile eğitim planına dâhil edilmiştir. (Belge-8, Fotograf:1-2)

5.3 En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri

2017- Bologna Muhasebe ve Vergi müfredatında yer alan Ofis Programları 1 (T:2 , U:1 ve AKTS: 4) olan dersimiz, 2020- Bologna Muhasebe ve Vergi müfredatında dersimizin içeriği ve AKTS (T:2 , U:1 ve AKTS: 4) ile birlikte ismi değiştirilerek Bilgi Ve İletişim Teknolojileri dersi olarak eğitim programına dahil edilmiştir. Daha sonra bu dersimiz, güncel olan " 3+1 müfredatında" da Bilgi ve İletişim Teknolojileri ismi ve AKTS (T:2 , U:2 ve AKTS: 5) ile tekrar müfredatta yer almıştır.

2021 (3+1) müfredatında Ön Muhasebe Paket Programları dersi (T:2 , U:2 ve AKTS: 5) eklenmiştir. Ayrıca, daha önceki müfredatımızda farklı iki dönemde verilen Muhasebe Paket Programları dersinin kredisi ve AKTS revize edilerek müfredatımıza 3. Dönem dersi olarak (T:4 , U:4 ve AKTS: 10) eklenmiştir.

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

Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğu Tablo 5.3'te verilmiştir. Bu derslerimiz; Genel Muhasebe (T:6 , U:0 ve AKTS: 8), Muhasebe Denetimi (T:4 , U:0 ve AKTS:5), Envanter ve Bilanço (T:4 , U:0 ve AKTS: 5) Finansal Tablolar ve Analizi (T:4 , U:0 ve AKTS: 5), ve Türk Vergi Sistemi ve Uygulamaları (T:2 , U:2 ve AKTS: 4) dır.

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
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
GENEL MUHASEBE	Türkçe	6	0	6	8	PÇ1-PÇ2-PÇ3-PÇ4-PÇ5-PÇ6-PÇ8-PÇ9-PÇ10-PÇ15
MUHASEBE DENETİMİ	Türkçe	4	0	4	5	PÇ1-PÇ3-PÇ6
2. Yarıyıl						
ENVANTER VE BİLANÇO	Türkçe	4	0	4	5	PÇ3-PÇ6
MALİYET MUHASEBESİ	Türkçe	4	0	4	5	PÇ2-PÇ6-PÇ8-PÇ9-PÇ10
3. Yarıyıl						
FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ	Türkçe	4	0	4	5	PÇ2-PÇ8-PÇ9
TÜRK VERGİ SİSTEMİ VE UYGULAMALAR	Türkçe	2	2	3	4	PÇ1-PÇ3-PÇ4
4. Yarıyıl						
YOK	-	-	-			

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

Ek I.1'de sadece bir derse ait ders izlencesi verilmiş olup, diğer ders izlenceleri üniversitemizinweb sayfasında kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Kanıt: https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=602#

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

Düzenli olarak hem bölümde derse giren hocalarımız hem de derse giren öğrencilerin genel durumları kontrol edilmekte ve denetlenmektedir. Ayrıca ders programları da öğrencilerin derse devamını sağlamak için uygun (alttan dersi alan öğrencilerde ders çakışması olmayacak) biçimde yapılmaktadır.

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.

6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[MUHASEBE ve VERGİ UYGULAMALARI 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
Zehra YÜCEDAĞ	Prof. Dr.	1	9 yıl 3 ay	23 yıl 8 ay	14 yıl 5 ay	Yok	Yok	Yok
Kadir GÖKOĞLAN	Doç. Dr.	2	14 yıl 9 ay	13 yıl 3 ay	13 yıl 3 ay	Orta	Yüksek	Orta
Salahattin ALTUNDAĞ	Doktor Öğretim Üyesi	1	43	35 yıl	35 yıl	Yok	Yok	Yüksek
Ömer ÖZĞAN	Öğretim Görevlisi	3	2 Ay	13 yıl 3Ay	13 yıl 1Ay	Yok	Yok	Yok

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.

Bölümümüzde uygulanan ders müfredatında bulunan mesleki derslerin çoğu bölüm öğretim üyeleri/görevlileri tarafından verilmekte ve bu konuda kendine yetebilmektedir. Ayrıca, alan derslerimiz ve bölüm içi seçmeli derslerimizde alanında uzman olan Üniversite içindeki diğer birimlerden görevlendirme yoluyla yapılmaktadır. Bölümümüz öğretim elemanlarının sahip oldukları nitelikler ve temel çalışma konuları ile ilgili bilgi Ek I.2 de tablosunda verilmiştir. Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişleri Ek I.2 de yer almaktadır.

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

Birimimiz de öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme ile ilgili herhangi bir sistem bulunmamaktadır.

6.2. 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

[MUHASEBE ve VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/Dönemi/ Yılı)	Toplam Etkinlik Dağılımı		
		Öğretim	Araştırma	Diğer
Prof. Dr. Zehra YÜCEDAĞ	1-DEĞİŞKEN ÜSLÜ LEBESGUE VE SOBOLEV UZAYLARI II (Doktora Dersi) (6041504 / 3+0 / BAHAR/ 2023-2024)			
	2- SOBOLEV UZAYLARI II (6041520 / 3+0 / GÜZ/ 2023-2024)			
	3- UZMANLIK ALAN DERSİ (6041001 / 3+0 / GÜZ/ 2023-2024)			
	4- İSTATİSTİK (B21MUH112 / 2+0 / BAHAR / 2023-2024)			
	5- TİCARİ MATEMATİK (21MUH104 / 2+0/ BAHAR / 2023-2024)			
	6- TİCARİ MATEMATİK (21İŞL120 / 2+0/ BAHAR/ 2023-2024)			
	7- İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (B21MUH208 / 0+0/ BAHAR/ 2023-2024)	%85	%15	
	8- EŞITSIZLIKLER (5041563 / 3+0 / GÜZ/ 2023-2024)			
	9- SOBOLEV UZAYLARI I (6041519 / 3+0 / GÜZ/ 2023-2024)			
	10- UZMANLIK ALAN DERSİ (5041001 / 3+0 / GÜZ/ 2023-2024)			
	11-UZMANLIK ALAN DERSI (6041001 / 3+0 / GÜZ/ 2023-2024)			
	12- MESLEKİ MATEMATİK (B21MUH103 / 2+0 / GÜZ/ 2023-2024)			
	13- MATEMATİK (21İŞL119 / 2 / GÜZ/ 2023-2024)			
	14- İSTATİSTİK (21İŞL215 / 2+0 / GÜZ / 2023-2024)			
Kadir GÖKOĞLAN (Doç. Dr.)	1-YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA (B21MUH218 / 4+0 / BAHAR/ 2023-2024)			
	2- MALİYET MUHASEBESİ (B21MUH108 / 4+0/ BAHAR/ 2023-2024)			
	3-İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (B21MUH208 / 0+0/ BAHAR/ 2023-2024)			
	4-OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARINDA UYGULAMA-I (ÇGL108 / 2+6 / BAHAR/ 2023-2024)	%80	%20	
	5-UZMANLIK ALAN DERSİ (İŞL1002 / 3+0 / BAHAR/ 2023-2024)			
	6- MESLEK MEVZUATI VE ETİĞİ (B21MUH117 / 2+0 / GÜZ/ 2023-2024)			
	7- MUHASEBE DENETİMİ (B21MUH205 / 4+0 / BAHAR/ 2023-2024)			
	8-ŞİRKETLER MUHASEBESİ (B21MUH207 / 3+0 / BAHAR/ 2023-2024)			
	9- TİCARİ BİLGİ VE BELGELER (B21MUH09 / 2+0 / BAHAR/ 2023-2024)			
	10-UZMANLIK ALAN DERSİ (İŞL1001 / 3+0 / GÜZ/ 2023-2024			
Salahattin ALTUNDAĞ (Doktor Öğretim Üyesi)	1-ÖN MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI (B21MUH116 / 2+2 / BAHAR/ 2023-2024)			
	2- e-TİCARET (B21MUH214 / 2+0 / BAHAR/ 2023-2024)			
	3- PAKET PROGRAMLAR - I (21İŞL116 / 2+2/ BAHAR/ 2023-2024)	%70	%30	
	4- MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI (B21MUH201 / 4+4 / GÜZ/ 2023-2024)			
	5- PAKET PROGRAMLAR – II (21İŞL217 / 3 / GÜZ/ 2023-2024)			
Ömer ÖZĞAN (Öğretim Görevlisi)	Derse girme yetkisi yok. Uzman kadrosundan öğretim görevlisi kadrosuna aktarılan öğretim elemanıdır			

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programımızda, 1 Profesör, 1 Doçent, 1 Doktor öğretim üyesi ve 1 Öğretim Görevlisi ile öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Bu kadroda bulunan ve ders vermekle yükümlü olan bütün hocalarımızın ders dağılımı yapılırken uzmanlık alanları ve deneyimleri göz önünde alınmaktadır. Ayrıca bölümümüzdeki ders yoğunluğundan ve uzmanlık alanlarına göre ders dağılımı yapıldığından bölüm içindeki hocalarımız dışında MYO içi ve Üniversite içindeki diğer birimlerden görevlendirilen hocalarımız da bölüm ders müfredatının yürütülmesinde görev almaktadır. Aşağıdaki tabloda bu hocaların programımızda girdiği dersler verilmektedir;

Çalıştığı Birim	Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı
MYO İÇİ (İşletme Programı)	MUSTAFA BULUT (Doç.Dr.)	1-GENEL EKONOMİ (B21MUH111 / 2+0 / GÜZ/ 2023-2024)
		2-TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ (B21MUH216 / 2+0/ BAHAR/ 2023-2024)
	Fahri ÇAKAR (Öğr.Gör.)	1- BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ (B21MUH105 / 2+2 / GÜZ/ 2023-2024)
		2- ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ (B21MUH118 / 2+0/ BAHAR/ 2023-2024)
		3-VERİ ANALİZİ (B21MUH114 / 2+2/ BAHAR/ 2023-2024)
	Cengiz Beran Sezer (Öğr.Gör.)	1- GENEL MUHASEBE (B21MUH107 / 6+0/ BAHAR/ 2023-2024)
		2- ENVANTER VE BİLANÇO (B21MUH106 / 4+0 / GÜZ/ 2023-2024)
	Zeynel Abidin ACAY (Öğr.Gör.)	1-GENEL İŞLETME (B21MUH115 / 2+0/ BAHAR/ 2023-2024)
		2-İLETİŞİM (B21MUH212 / 2+0/ BAHAR/ 2023-2024)
Adalet meslek Yüksekokulu	AHMET TAŞIR (Öğr.Gör.)	TEMEL HUKUK (B21MUH113 / 2+0/ GÜZ/ 2023-2024)
		İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (B21MUH211 / 2+0/ BAHAR/ 2023-2024)
		TİCARET HUKUKU (B21MUH110 / 2+0/ BAHAR/ 2023-2024)
Yabancı Diller Yüksek Okulu	PERİHAN BURUL (Öğr.Gör.)	İNGİLİZCE (YBD102 / 4+0/ BAHAR/ 2023-2024)
	Derya TUNA (Öğr.Gör.)	TÜRK DİLİ (TUR102/ 4+0/ BAHAR/ 2023-2024)
	Mahmut YILMAZ (Öğr.Gör.)	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ TAR102 / 4+0/ BAHAR/ 2023-2024
Teknik Bilimler MYO	Abdulkadir YILDIZ (Öğr.Gör.)	İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ B21MUH211 / 2+0/ BAHAR/ 2023-2024

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

Üniversitenin 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 amacı, üniversitenin bilimsel düzeyini geliştirmek ve bilimsel kaliteyi artırmak amacıyla öğretim elemanlarının, çeşitli kademelerdeki atama işlemlerinde ilgili kanun ve yönetmeliklerin öngördüğü koşullar dikkate alınarak atamalar yapılır.

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

Ölçüt 7. Altyapı

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

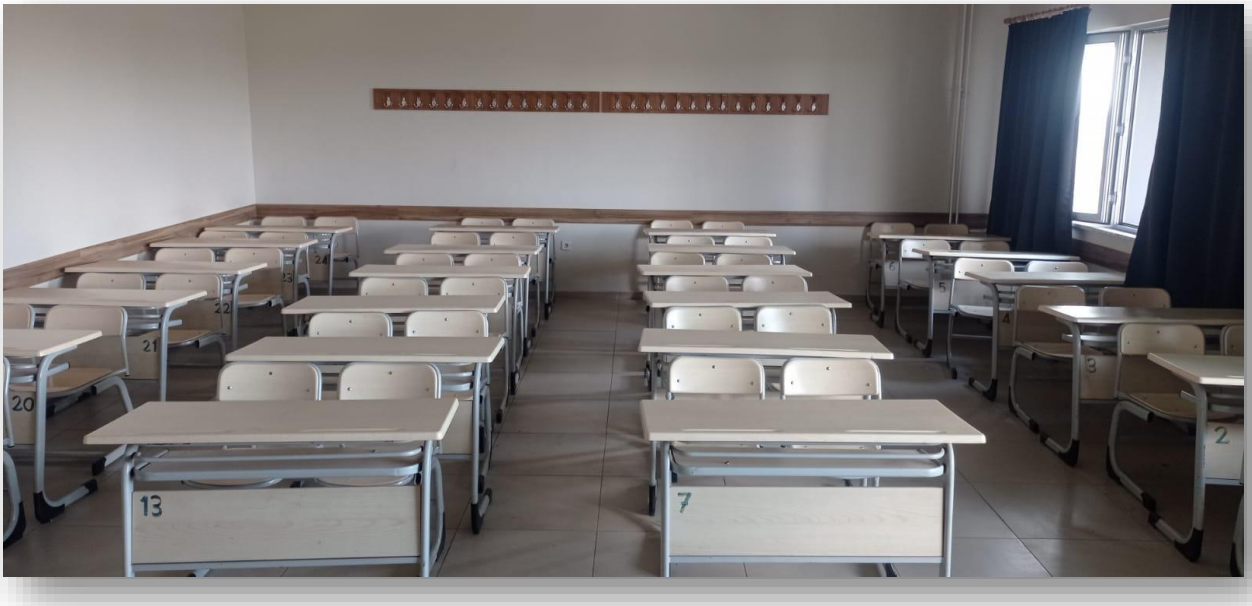
Sınıflarımız düzenli ve temiz olarak tutulmaktadır. Laboratuvarlarda güvenlik önlemleri alınmıştır. Öğrencilerin laboratuvar ekipmanlar doğru ve güvenli bir şekilde kullanmaları için kullanma kılavuzları oluşturulmuştur. İhtiyaç duyulan araç-gereçlerin eksiksiz ve işlevsel olması için denetimler sıklıkla 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. (özel durumlar hariç).Ders ortamında soruların çeşitliliği ve tespiti için şikayet kutuları oluşturulmuştur. Bu kurallar ön lisans eğitimin verimliliği için önemlidir ve öğrencilerin başarılı bir 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: Muhasebe bölümüne ait 4 adet derslik bulunmakta ve her bir dersliğin kapasitesi 48 kişiliktir. Dersliklerimizde bulunan malzemeler 24 masa takımı, 1 adet kürsü , askılık, 1 adet ecza dolabı, 1 adet Lavabo, 1 adet projeksyon cihazı ve projeksyon cihazına uyumlu perde bulunmaktadır.

Tablo 7.1.2.1 Sınıflara Ait Bilgileri

Sınıf Kodu	Sınıf Büyüklüğü (±10m^2)	Kişi Kapasitesi	Donanım	
			Demirbaş	Adet
ED-K3-47	60	48	Projeksyon Cihazı	1
ED-K3-48	60	48	Projeksyon perdesi	1
ED-K3-49	60	48	Yazı Tahtası	1
ED-K3-6	60	48	Kürsü	1
			Masa	1
			Platform	1
			Grup Askılık	1
			Merkezi Kilima	1
			Saat	1



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.

Tablo 7.1.2.2 Laboratuvara Ait Bilgileri

Sınıf Kodu	Sınıf Büyüklüğü (±10m^2)	Kişi Kapasitesi	Donanım	
			Demirbaş	Adet
ED-K3-08 **ED-K3-07**	60 60	31 31	Thin /Client Bilgisayarlar	31
			Projeksyon Cihazı	1
			Projeksyon perdesi	1
			Yazı Tahtası	1
			Kürsü	1
			Masa	1
			Platform	1
			Grup Askılık	1
			Merkezi Klima	1
			Saat	1



Amfi: Muhasebe bölümünün de kullandığı 1 adet amfi bulunmaktadır. Amfinin içinde mevcut olan malzeme listesi aşağıdaki gibidir.

Tablo 7.2.1.3 Konferans Salona Ait Bilgileri

Sınıf Kodu	Sınıf Büyüklüğü (±10m²)	Kişi Kapasitesi	Donanım	
			Demirbaş	Adet
EA-K3-10	137	120	Yangı Söndürme Sistemi	1
			Giriş Çıkış Kapısı	2
			Acil Çıkış Kapısı	1
			Projeksyon Cihazı	1
			Projeksyon perdesi	1
			Yazı Tahtası	1
			Kürsü	1
			Masa	1
			Platform	1
			Grup Askılık	1
			Salon Tipi Klima	1
			Saat	1



Programımızda mevcut olan teorik derslerimizin çoğu sınıflarda işlenir. Uygulama içeren derslerimiz de birimimize ait bulunan iki bilgisayar laboratuvarı kullanılır. Bu laboratuvarlardan birinde, bilgisayar programlarının öğretildiği ve uygulamaların yapıldığı Bilgi ve İletişim Teknolojileri ve Veri Analizi derslerimiz genelde işlenir. Diğer laboratuvarda ise Ön Muhasebe Paket Programları ve Muhasebe Paket Programları dersleri yapılmaktadır. Sınav zamanlarında ise mevcut sınıflarımızın kapasitesinin hem az olması hem de sınavların daha adil ve şeffaf yapılması için Amfi kullanılmaktadır. Ayrıca birimimizde bulunan Amfi sınav zamanları dışında okuma salonu olarak kullanılır, sınıflarımız da sınav zamanlarında öğrencilerimiz tarafından ders çalışma alanı olarak kullanmaktadır. Sınıflarımızın ve Amfinin hangi sıklıkla kullanıldığı, ders programlarımızda ve sınav çizelgemizde belirtilir.

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

Konferans Salonu: Üç Meslek Yüksekokulun (Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO, Diyarbakır Tarım MYO ve Diyarbakır Teknik Bilimler) ortak kullandığı binada 1 adet konferans salonu bulunmaktadır. Konferans salonunu üç meslek yüksekokulu tarafından ortak kullanılmakta olan salonun bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 7.2.1 Konferans Salona Ait Bilgileri

Sınıf Kodu	Sınıf Büyüklüğü(±10m^2)	Kişi Kapasitesi	Donanım	
			Demirbaş	Adet
CS-K1-22	137	156	Yangı Söndürme Sistemi	1
			Giriş Çıkış Kapısı	2
			Acil Çıkış Kapısı	1
			Projeksyon Cihazı	1
			Projeksyon perdesi	1
			Elektrik Süpürgesi	1
			Ses Cihazı	1
			Mikrofon	3
			Mikrofon Masası	1
			Yazı Tahtası	1
			Prokol Koltuğu	4
			Protokol Masası	1
			Platform	1
			Grup Askılık	1
			Salon Tipi Klima	2
			Saat	1



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. İlk yardım dolabı, sağlam ve dayanıklı malzemelerden yapılmış olmalıdır. Çelik veya plastik gibi malzemeler tercih edilmektedir. Dolabın içinde bölme sistemleri bulunmalıdır. Bu bölümler, farklı tipteki ilk yardım malzemelerini düzenli bir şekilde saklamak için kullanılmaktadır. İlk yardım dolabının kapısı şeffaf olmalıdır. Bu sayede içindeki malzemeler kolaylıkla görülebilir ve eksildiğinde veya tükenmesine yaklaştığında yenilenmesine kolaylık sağlar. İlk yardım dolabının kilitlenebilir olması önemlidir. Bu sayede sadece yetkili kişilerin erişebileceği şekilde güvenli tutulabilir.



Elektrik ikaz dolapları: Elektrik ikaz dolapları genellikle dayanıklı malzemelerden yapılmıştır. Metal veya plastik gibi yanmaz malzemeler tercih edilmektedir. Elektrik ikaz dolabının kilitlenebilir olması önemlidir. Bu sayede sadece yetkili kişilerin erişebileceği şekilde güvenli tutulabilir. Dolabın üzerindeki bölümler veya kapaklar, farklı tehlike uyarıları için etiketlenmiştir. Örneğin, yüksek gerilim, elektrik çarpması veya yangın gibi tehlikeleri gösteren semboller bu etiketlerde yer alır. Elektrik ikaz dolabında genellik elektriğe ilişkin güvenlik ekipmanlarına (örneğin; koruyucu eldivenler) sahip olunmalıdır.



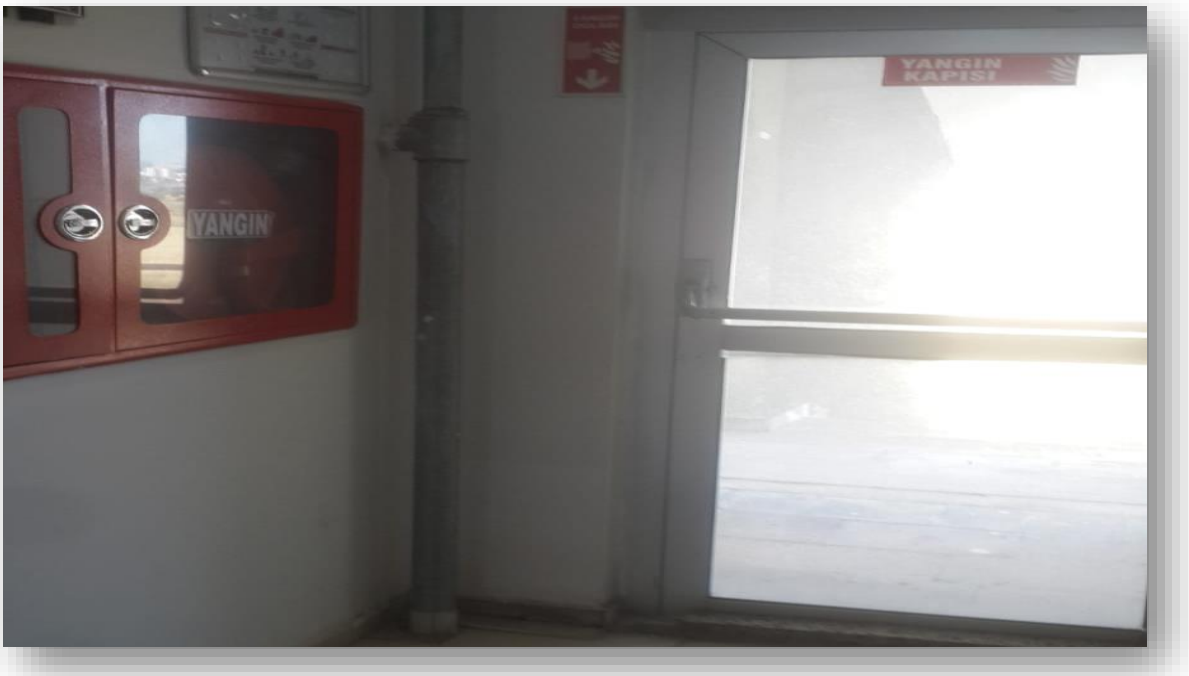
Yangın Dolapları: yangın söndürme ekipmanlarını (ellikle yangın söndürme tüpleri ve hortum) depolamak ve erişilebilir bir şekilde tutmak için kullanılan özel dolaplardır. Malzeme dolapları genellikle dayanıklı ve yanmaz malzemelerden yapılmıştır. Metal veya plastik gibi malzemeler tercih edilir. Dolabın kilitlenebilir olması önemlidir, sayede sadece yetkili kişilerin erişebileceği şekilde güvenli tutulabilir. Yangın dolabının kap genellik şeffaf olur, böylece içerideki ekipmanlar kolaylıkla görülebilir ve kontrol edilebilir. Dolabın üzerindeki bölmeler veya kapak, yangına ilişkin güvenlik talimat veya semboller ile etiketlenmiştir. Bu sayede acil durumlarda hangi ekipmanların kullanılacağı bilgisi bir şekilde görülür.



Yangın Söndürme Tatbik Edilmesi: 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 Kapıları: Yangın durumunda yayılma riskini azaltmak ve insanların güvenli bir şekilde tahliye edilmelerini sağlam için tasarlanmış özel kapılardır. Yangın kapıları genellik metal (çoğunlukla çelik) veya yanmaz malzemeden yapılmıştır. Bu malzemeler, yüksek sıcaklıklara dayanıklıdır ve yangının kapı üzerinden yayılını 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 dakika gibi belirlenir. Yangından koruma sağlamak amacıyla üzerinde özel bir boya veya kaplama kullanılır. Bu boya veya kaplama, ateşe maruz kaldığında köpürerek sıcaklığı düşürür ve yanmayı geciktirir. Kilit Sistemi Yangın kapısının kilitlenebilmesi önemlidir, böylece normal zamanlarda kapanarak geçişin engellenmesi sağlarken acil durumlarda hızlı ve kolay açılabilir olmalıdır. Yangın mahallinin içerisine girerek verme amaçlı pencereli alan bulundurulmalıdır. Kapılar Panic Bar ile varsa bu barlar tam anlamıyla kontrol edilmeli, kontrollerde acil çıkış sağlayıp sağlayamadığı kontrol yapılmalıdır.



Acil Çıkış Kapısı: Binamızda olası acil durumlarda hızlı ve güvenli bir şekilde tahliyeyi sağlamak amacıyla kullanılmaktadır. Acil çıkış kapısı, kolayca fark edilebilir ve iyi işaretlenmiş olmalıdır. Genellikle yeşil renkteki panolar, ok işaretleri veya "Acil Çıkış" yazılı tabelalar ile belirtilmiştir. Acil çıkış kapısı, her zaman açılabilir ve kolayca erişilebilen bir konumda bulunmaktadır. Acil çıkış kapısı yeterli genişlikte olmalıdır ki insanlar hızlı bir şekilde geçebilmeleri ve binadan tahliye olmaları önemsenmiştir. Ayrıca binanın toplam nüfusuna göre yeterli miktarda acil çıkış kapısı bulunmaktadır. Acil durumlarda insanlar yoğunlaştığında panik artacağından. Bu nedenle acil çıkış kapısında panik kilit sistemi bulunmaktadır, içeriden basit bir hareketle kolaylıkla açılabilmesi sağlanmaktadır. Acil çıkış yolunu takip etmek için uygun işaretlemeler yanında sesli uyarıcılar kullanılmaktadır.



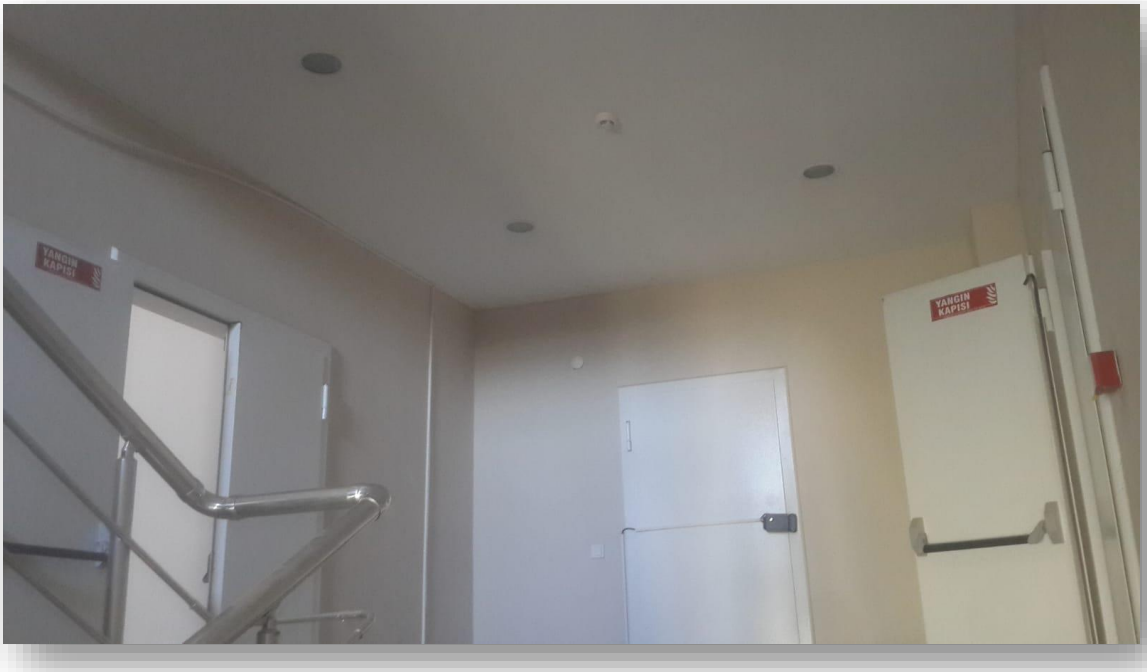
Sigara içilmez Levhası: Sigara içme yasağı levhalarında genellikle kırmızı renk tercih edilir çünkü kırmızı renk uyarıcı ve dikkat çekicidir. Levhanın üzerinde beyaz veya siyah harflerle "Sigara İçmek Yasaktır" veya "Duman Altında Bulunmak Yasaktır" gibi uyarıcı ifadeler bulmaktadır. Levha ayrıca üzerinde sigara simgesi veya duman simgesi de taşıyabilmektedir. Bu levhaların yerleştirildiği alanlar genellikle göz seviyesine yakın olmalıdır ve açıkça görülebilir bir konumda bulunmalılardır. Aynı zamanda bu levha çevredeki insanlarda farkındalık oluşturarak sigaranın zararları hakkında bilinçlenmeyi sağlamaktadır. Sigara içme yasaklarına uyulması, hem pasif içicilerin sağlığını koruma hem de temiz hava ortamlarının sürdürülmesi açısından son derece önemlidir. Bu nedenle sigara içme yasağı işaretleri, herkesin güvenliği ve konforu için gereklidir.



Acil Çıkış İşaretleri: Acil çıkış işaretleri, bir binada veya alanda acil durumlarda güvenli bir şekilde tahliye yapılabilmesi için kullanılan işaret levhalarıdır. Bu levhaların amacı, insanların acil durumda hızlı ve etkili bir şekilde binayı terk etmelerini sağlamaktır. Acil çıkış işaretleri genellikle yeşil renkte olup, beyaz simgeler veya yazılarla belirtilir. Levhalarda yaygın olarak kullanılan simgeler arasında yukarı oklar (asansörlerin bulunduğu katları gösterir), aşağı oklar (merdivenlerin bulunduğu katları gösterir), yürüyüş adam sembolleri (çıkış yolunu gösterir) ve ateş sembolleri (yangın dolaplarını veya yangın söndürme ekipmanlarını gösterir) bulunur. Bu levhalar genellikle koridorlarda, merdivenlerde, kapılarda ve diğer önemli noktalarda yer alır. Özellikle kapılara yakın konumlandırılırlar ve mümkün olduğunca yükseklikte yer almalıdır ki herkes tarafından rahatlıkla görülebilsinler. Ayrıca karanlık ortamlarda da kendini kolayca belli edebilecek şekilde aydınlatma sistemiyle desteklenmektedirler. Acil çıkış işaretleri, yangın gibi acil durum anında panik halinde olan insanlara rehberlik etmekte büyük öneme sahiptir. Bu nedenle bu işaretlerin doğru bir şekilde tasarlanması, yerleştirilmesi ve bakımının yapılması gerekmektedir. Aynı zamanda bu levhalara herhangi bir engel koymamak da çok önemlidir ki insanlar acil durumlarda kolaylıkla ulaşabilsinler.



Acil Çıkış Merdivenleri: Acil çıkış merdivenleri, bir binada veya alanda acil durum anında güvenli bir şekilde tahliye yapabilmek amacıyla kullanılan merdivenlerdir. Acil durumlarda asansörlerin kullanımı riskli olabileceği için acil çıkış merdivenleri önemli bir role sahiptir. Acil çıkış merdivenleri genellikle yangın merdiveni olarak da adlandırılır ve binanın dışından veya içinden doğrudan açık alana ulaşmayı sağlar. Bu merdivenler genellikle yangın güvenlik standartlarına uygun olarak tasarlanır ve inşa edilir. Acil çıkış merdiveni genellikle yangına dayanıklı malzemelerden yapılmaktadır. Merdivenin yeterli genişlikte olması önemlidir, böylece birden fazla kişi kolaylıkla tahliye edilebilir. Basamakların kaymaz ve dayanıklı olması gerekmektedir, böylece insanların düşme riski en aza indirgenmiş olur. Acil durumlarda iyi aydınlatmanın sağlanması çok önemlidir. Merdivenden kaçarken insanların yolu net görebilmeleri hayati öneme sahiptir. Bina projesine uygun, şartname müfredatına tam uygun planlama yapılması gerekmektedir. Acil durumlarda, bireylerin can güvenlikleri en üst sınıfta tutulduğundan emin olmak için acil durumlardaki prosedürlere uymak önemlidir. Bu sebeple yangına dayanıklılık belgesi olan doğru malzemeler ile inşaat edilmelidir.



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. Paslanmaz çelik veya alüminyum genellikle tercih edilen malzemelerdir. Örgülerin aralık boyutları da önemlidir. Çocukların başlarını veya bedenlerini sıkıştırabilecek kadar büyük olmamalıdır. Genellikle 10 cm ila 15 cm arasında bir aralık tercih edilir. Merdivende uygun şekilde monte edilmelidir ve tüm bağlantı noktalarının sıkıca tutturulduğundan emin olunmalıdır. Düşme riskine sahip olan herhangi bir mekânın güvenliği artırmak için korkuluklar ve merdiven örgüleri gibi uygun güvenlik önlemlerini uygulamak son derece önemlidir. Bu sayede kazaların ve yaralanmaların azaltılması sağlanmaktadır.



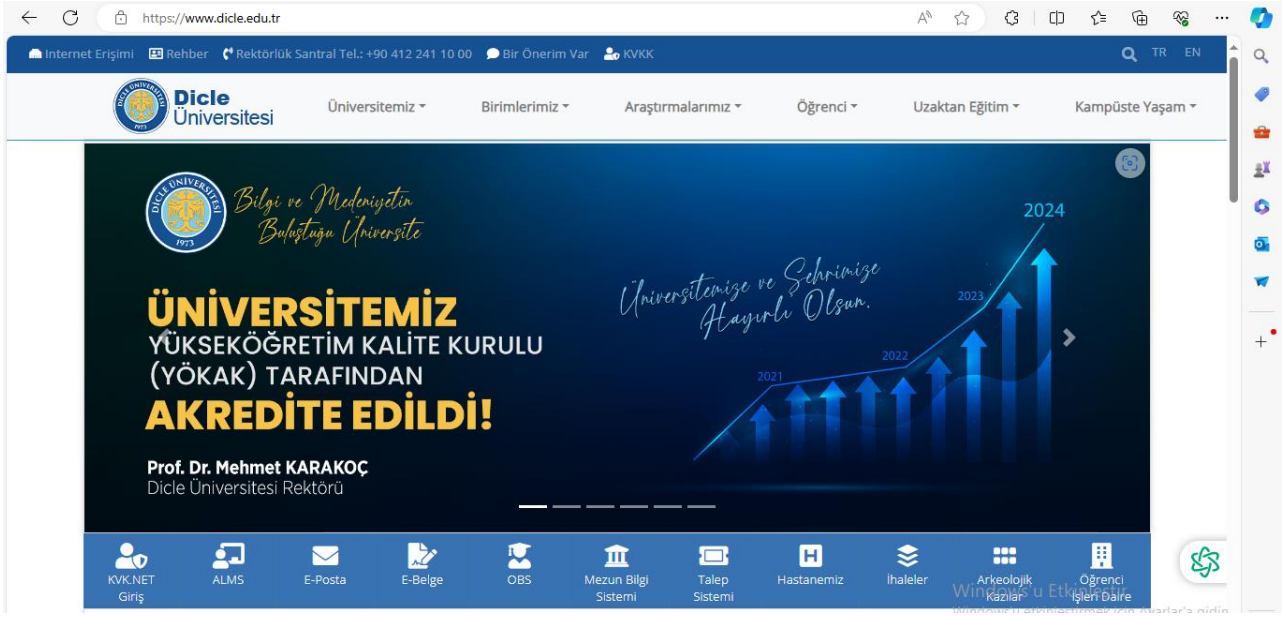


Kanıt: Üniversitemizin İSG Yönergesine aşağıda verilen bağlantıdan ulaşıla bilinir.
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/6133fb3b-b9bd-4e00-a8dc-88d42db8cedf.pdf

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

Üniversitemiz Web Sitesi ile Bilgiye Erişim Olanakları: Üniversitemiz web sitelerinde online tanıtım, bilgilendirme, duyuru, konferans, sunu ….vb etkinlik ve kaynaklar bulunmaktadır. Bu kaynaklara 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. Ayrıca yapılan online konferanslar aracılığıyla, farklı üniversitelerden davetli öğretim elemanı konuşmalarını da dinleme ve katılma olanakları bulunmaktadır. Her ne kadar üniversite bu olanakların tamamını sağlasa da bireysel olarak araştırma yapmak, kendisini geliştirmek öğrencinin yapması gereken en önemli adımdır.

.:: Dicle Üniversitesi ::. Web sitesi alanı



Kurum Birim Kimliğimiz ile Bilgiye Erişim Olanakları: Üniversitemiz Birim web sitelerinde online tanıtım, bilgilendirme, duyuru, konferans, sunu ….vb etkinlik ve kaynaklar bulunmaktadır. Bu sayede size özel içeriklere, belgelere veya sistemlere erişebilirsiniz. Birimimizin Web sitesindeki formları inceleyerek ilgili birimle ilgili olarak yeterli düzeyde bilgi birikimine sahip olabilirsiniz. Bu sayede doğrudan iletişime geçmeden bazı bilgilere ulaşma imkânınız bulunmaktadır. Birimimiz web sitesindeki navigasyon veya arama özelliklerini kullanarak istediğiniz (yasal çerçeve içerisinde) bilgilere ulaşabilirsiniz. Biriminizin ilgili sayfalarında yer alan verileri inceleyebilir ve bu yolla gerekli bilgilere ulaşabilirsiniz.
Birim web sitesini ziyaret ederek daha spesifik bilgilere ulaşmanızı mümkün kılar.
.:: Dicle Üniversitesi ::. Birim Web Sitesi Alanımız



7.5 Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Engeli Parkı: Üniversite kampüsünde bulunan veya birime ait olan engelli parkının konumu harita üzerinde gösterilir. 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. 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.



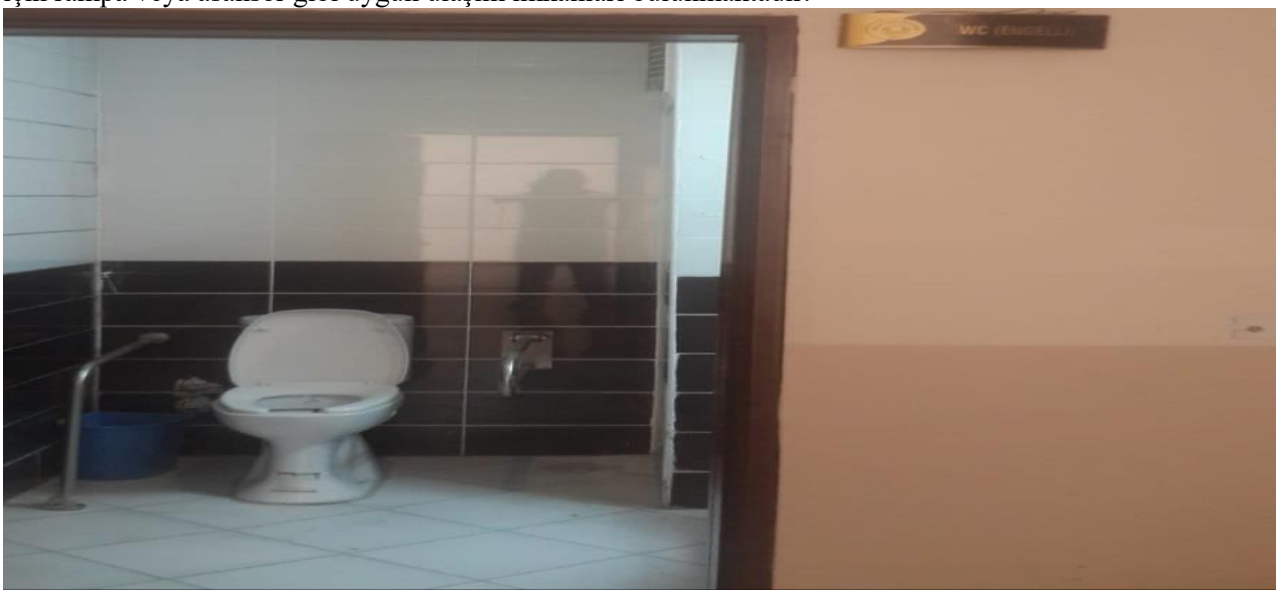
Engelli Rampaları: Tekerlekli sandalye kullanıcılarının rahatça hareket edebilmesi için rampalara uygun erişim imkânları sağlanmıştır. Engelli rampalarının eğimi, kullanıcıların tekerlekli sandalyeleri veya yürüme yardımcılarıyla rahatça çıkabilmeleri için uygun bir eğime sahip olmalıdır Genel olarak, 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 olması 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 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.



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

Laboratuvarlar: 2 adet Laboratuvar 62 adet Thin / Client Bilgisayarlar mevcuttur. Bu bilgisayarlarımız Üniversitemiz bilgi işlem ekibi ile koordineli bilişim faaliyetlerini yürütmekteyiz.



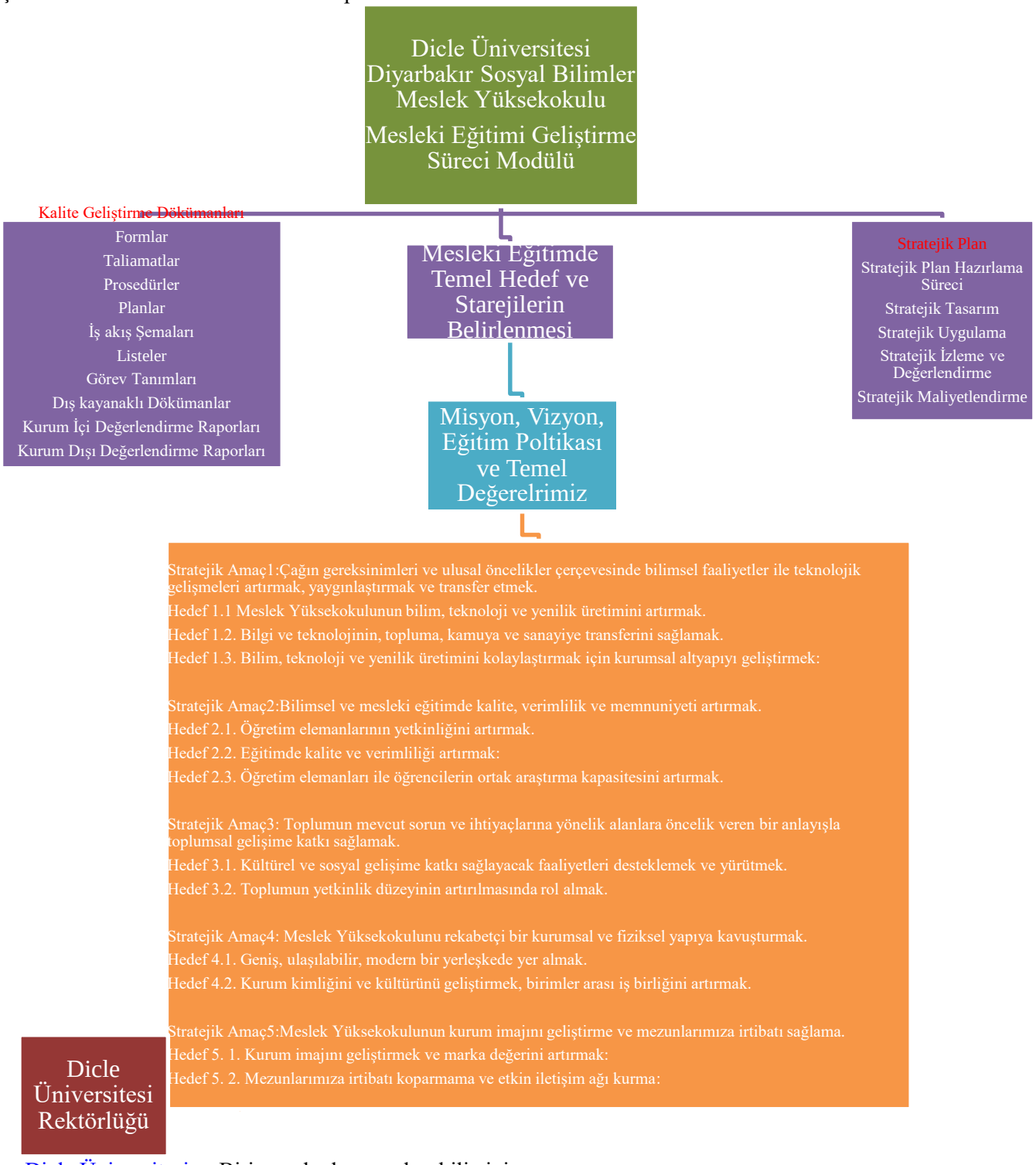
7.6.2 Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

Bölümümüze, her bir öğretim elamanımıza ait bir oda bulunmaktadır. Müdürlük tarafından, her bir elamanına ait 1 bilgisayar, 1 yazıcı, 1 oturma koltuğu, sandalyeler ve Evrak dolabı gibi tüm ofis ekipmanları verilmiştir. Bütün odalarımızda merkezi ısıtma-soğutma klima sistemi bulunmaktadır. Bölümün her yerinde aktif olan Wi-Fi ağı bulunmaktadır. Bölümümüzde tüm odalarda, laboratuvarlarda ve sınıflarda enerji hatları jeneratör ile desteklenmektedir.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modelive organizasyon el yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.

Şema Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı



.:: Dicle Üniversitesi ::. Birim web alanına ulaşabilirsiniz.

Misyon: 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.

.:: Dicle Üniversitesi ::. Birim web alanına ulaşabilirsiniz.

Vizyon: 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.

.:: Dicle Üniversitesi ::. Birim web sitesinden ulaşabilirsiniz.

Mesleki Eğitim Politikası: Dicle Üniversitesi, mesleki eğitim sürecinin başlangıcından beri, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu eğitim ve öğretim sürecini verimli bir şekilde değerlendirmektedir; Mesleki eğitim konusundan başlayarak birçok girişimde bulunulmuş; eylem planları hazırlanmış, çalışma grupları kurulmuştur. Benimsediği politikalar aşağıda maddeler halinde sırlanmıştır.

- Yenilikçi öğrenme ve öğretim projeleri,
- Akademik ve profesyonel eğitim olanakları,
- Eğitimde yeni teknolojiler ve mesleki kalifikasyonların uluslararası tanıtım çalışmaları,
- Yeniliğe açık olma ve sürekli yeni hedeflere ilerlemeyi ilke olarak benimseme,
- Teknolojiye ve Stratejiye yönelik anlayışın benimsenmesi ve uygulanması,
- Katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışı ile eleştiriye açık olma,
- Kaynakları ekonomik, etkin ve verimli kullanmayı benimseme,
- Akademik ve bilimsel çalışmalarda öncü olmayı betimleme,
- Hakkaniyetten ve adaletten yana yansız davranmayı benimseme,
- İnsan haklarına ve özgürlüklerine saygı gösterme,
- Kaliteli eğitimi ilke olarak benimseme,
- Toplumsal ve kültürel değerleri içselleştirme,
- Emeğe saygı gösterip ve liyakate değer verme,
- Farklılıkları ve çok kültürlülüğü bir zenginlik olarak benimseme;

.:: Dicle Üniversitesi ::. Birim web alanına ulaşabilirsiniz.

Temel Amaç Ve Hedefler:

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, öğrencilerimiz ve çalışanlarımıza memnun etmek, kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirerek geliştirmek, çevre bilinciyle, çağdaş teknolojiyle üst seviyede eğitim ve öğretim hizmeti sunmaktadır.

Temel Amacımız: Meslek Yüksekokulumuzun eğitim ve öğretim ile ilişkili temel amacı, nitelikli ve sürekli bir eğitim programı ile öğrencilerini öncelikle ülkemizin ihtiyacı olan mesleki ara elman yetiştirmeyi hedeflemekteyiz. Öğrencilerimiz mezun olduklarında ülkemizin Mesleki eğitimde en yüksek standardı yakalayarak, toplumumuzun ara elman sorunlarını en aza indirebilecek, bilgi, beceri ve tutumlarla donatılmış, mesleki eğitime katkı sağlayacak ve etik değerlere önem veren ve iyi bir birey olarak, topluma örnek ve lider olabilecek bireyler yetiştirebilmektir.

Temel Hedefimiz: Günümüzün gelişen iletişim ve teknoloji çağını yakalayabilen, mesleki olarak sürekli kendisini geliştiren, sorunları tespit edip çözüm üretebilen, toplumun ara elaman ihtiyacını gidermek gerekmektedir. Firmaların şirketlerin bu ihtiyacı gidermek için mesleki eğitime uzman ve akademisyenler yetiştirilmesi önem arz etmektedir.

Stratejik Amaçlar Stratejik Hedefler:
Bilim ve teknoloji üretilmesi, Eğitim ve Öğretimin geliştirilmesi, Topluma katkı ve Meslek Yüksekokulunun güçlendirilmesi ve geliştirilmesi.

Stratejik Amaç1: Çağın gereksinimleri ve ulusal öncelikler çerçevesinde bilimsel faaliyetler ile teknolojik gelişmeleri artırmak, yaygınlaştırmak ve transfer etmek.
Hedef 1.1 Öğretim Elemanı akademik çalışmalarını izleyip yayın sayılarına göre teşvik sağlanmak.
Hedef 1.2 Meslek Yüksekokulunun bilim, teknoloji ve yenilik üretimini artırmak.
Hedef 1.3. Bilgi ve teknolojinin, topluma, kamuya ve sanayiye transferini sağlamak.
Hedef 1.4. Bilim, teknoloji ve yenilik üretimini kolaylaştırmak için kurumsal altyapıyı geliştirmek:

Stratejik Amaç 2: Bilimsel ve mesleki eğitimde kalite, verimlilik ve memnuniyeti artırmak.
Hedef 2.1. Öğretim elemanlarının yetkinliğini artırmak.
Hedef 2.2. Eğitimde kalite ve verimliliği artırmak:
Hedef 2.3. Öğretim elemanları ile öğrencilerin ortak araştırma kapasitesini artırmak.

Stratejik Amaç 3: Toplumun mevcut sorun ve ihtiyaçlarına yönelik alanlara öncelik veren bir anlayışla toplumsal gelişime katkı sağlamak.
Hedef 3.1. Kültürel ve sosyal gelişime katkı sağlayacak faaliyetleri desteklemek ve yürütmek.
Hedef 3.2. Toplumun yetkinlik düzeyinin artırılmasında rol almak.
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:
.:: Dicle Üniversitesi ::. Birim web sitesinden ulaşabilirsiniz.

8.2 İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika 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 stratejisi de 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 iş birliğinin 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 önem arz etmektedir.

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 ve öğretim elamanları ve eğitim gereçlerinin yeterliliği ve verilen teknik eğitimin ne derece sektörün ihtiyacını karşılayıp karşılamadığını tespit etmek oldukça önemlidir.
.:: Dicle Üniversitesi ::. Stratejik plan birimimiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.

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 kullanılır.

Birim faaliyet raporları, kurumun yıllık performansını ve faaliyetlerini özetleyen önemli bir belgedir. Bu raporlar, yüksekokulumuzun akademik ve idari performansını paydaşlara sunarak şeffaflık sağlamakta ve gelecek stratejiler için yol gösterici olmaktadır. Faaliyet raporlarının hazırlanması için aşağıdaki adımlar izlenmektedir.

- Raporun Kapsamı bir yıllık iki dönemde belirlenmektedir: Öncelikle, faaliyet raporu hangi dönemi kapsayacaksa o dönemin başlangıcından itibaren tüm önemli faaliyetlerin kaydedilmesi gerekmektedir.
- Yıllık veriler toplanmakta birimimizin farklı bölümlerinden akademik ve idari ilgili veriler toplanmalıdır. Akademik tarafından eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma projeleri; idari tarafında ise finansal bilgiler, personel durumu gibi konular bu verilere dâhil incelenmektedir.
- Birimimiz performans değerlendirmesini itina ile yapılmaktadır. Toplanan veriler üzerinden birimimizin performans değerlendirmesi yapılmalıdır. Bu değerlendirme sonucunda kurumumuzun güçlü yanları, zayıf yanları belirlenmekte; anketler ve ölçüm metotları ile analiz edilerek elde edilen verilerden bulgular çıkarılmaktadır.
- Raporun yazılmasında belirlenen kapsam doğrultusunda toplanan verilere dayanarak faaliyet raporlanır.
- Raporun anlaşılırlığın artırmak için görsellerle desteklemek gerekmektedir. Raporun anlaşılır olması için görseller, grafikler, resimler, şekiller… vb. argümanlar kullanılmaktadır.

.:: Dicle Üniversitesi ::. Faaliyet Raporlarımıza birimimiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.

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.

Eğitici Eğitimi Kanıt Belgeleri

Elektronik imzalı Rektörlük Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 26/10/2022-381393

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü

K-Q TSE-ISO-EN 9000

Sayı : E-36654194-770-381393 26/10/2022
Konu : Eğiticilerin Eğitimi

DAĞITIM YERLERİNE

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından üniversitelerin yıllık olarak değerlendirilmesinde kullanılan Gösterge verileriden biri Eğiticilerin Eğitimi programından sertfika alan Öğretim Elemanı sayısıdır.

Eğiticilerin Eğitimi programı Öğretim Elemanlarının öğrenci merkezli öğrenme, öğretme, değerlendirme ve öğretim teknolojilerinin kullanımına katkı sağlaması amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından 28.07.2021 tarihli Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında Eğiticilerin Eğitimi programlarına hız verilmesi kararı alınmıştır.

Biriminiz bünyesinde bulunan Akademik Personellere gerekli duyuruları yaparak DÜSEM bünyesinde düzenlenen Eğiticilerin Eğitimi programlarına katılım sağlamaları hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet KARAKOÇ
Rektör

Dağıtım:
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Fen Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Veteriner Fakültesi Dekanlığına
Ziraat Fakültesi Dekanlığına
Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu :*BSDAM7SKZN* Pin Kodu :84403
Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSDAM7SKZN&eS=381393

Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16
e-Posta:kalite@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tuğçe Düzgün
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 2318

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1/2

Elektronik imzalı Birim Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 31/10/2022-382340

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

K-Q TSE-ISO-EN 9000

Sayı : E-51508976-770-382340 31/10/2022
Konu : Eğiticilerin Eğitimi

Akademik Personel Duyurusu

İlgi : 26/10/2022 tarihli ve E- 36654194-770-381393 sayılı yazısı.

Üniversitemiz Kalite Geliştirme Koordinatörlüğün 26.10.2022 tarihli 381393 sayılı "**Eğiticilerin Eğitimi**" konulu yazısı ekte gönderilmiş olup, Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından 28.07.2021 tarihli Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında Eğiticilerin Eğitimi programlarına hız verilmesi kararı alınmıştır. DÜSEM bünyesinde düzenlenen Eğiticilerin Eğitimi programlarına birimimiz Akademik Personellerinin katılım sağlamaları hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Aytaç COŞKUN
Meslek Yüksek Okul Müdürü

Ek: İlgi yazı ve ekleri (2 sayfa)

Dağıtım:
Sayın Doç. Dr. Zehra YÜCEDAĞ
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Mustafa BULUT
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Salahattin ALTUNDAĞ
Sayın Öğr.Gör. Cengiz Beran SEZER
Sayın Öğr.Gör. Zeynel Abidin ACAY
Sayın Öğr.Gör. Fahri ÇAKAR
Sayın Öğr.Gör. Cüneyt ATEŞ
Sayın Öğr.Gör. Hasan YAVUZ
Sayın Öğr.Gör.Dr. Kadir GÖKOĞLAN
Sayın Öğr.Gör. Ahmet Reşit TOPTANCI
Sayın Öğr.Gör. Mehmet ATILMIŞ
Sayın Öğr.Gör. Ender ÖZBEK
Sayın Öğr.Gör. Ömer FINDIKDALI
Sayın Öğr.Gör. Mehtap EFE
Sayın Öğr.Gör. Abdulkadir SAKA
Sayın Öğr.Gör. Ömer ÖZĞAN
Sayın Öğr.Gör. Mesut OĞRAŞ
Sayın Öğr.Gör. Nesrin SAVAŞ
Sayın Öğr.Gör. Özden Duygu ÇELİK
Sayın Öğr.Gör. Adnan Burak ACAR
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Fatih Selim ERDAMAR
Sayın Öğr.Gör. Ramazan KARAMAN
Sayın Öğr.Gör. Mehmet Şerif ÇUBUK
Sayın Öğr.Gör. Fatoş METİN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BSAAMSB5C9* Pin Kodu :14652
Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSAAMSB5C9&eS=382340

Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16
e-Posta:sbmyo@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuk...
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Ömer Şayık
Unvanı: Memur
Tel No: 4124152709

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Eğiticiler Eğitimi Sertifikası Örneği



T.C.
Dicle Üniversitesi
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Sertifika

T.C. No :60820136006
Tarih :27 Şubat-03 Mart 2023
Sertifika No :EEP-13/4686

[redacted]

27 Şubat - 03 Mart 2023 tarihleri arasında gerçekleştirilen 45 saatlik *"Eğitici Eğitimi Programı"*nı başarıyla tamamlamış ve bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.

Dr. Öğr. Üyesi Fatih Selim ERDAMAR
DÜSEM Müdürü

İdari personele yönelik hizmet içi eğitimler: Üniversitemizde çalışan idari personellere bilgi ve beceri kazandırma, hizmette verimliliği artırma amacıyla verilen eğitimler.

Elektronik imzalı Rektörlük Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 05/04/2024-686461

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-38948411-770-686461 05/04/2024
Konu : Hizmetiçi Eğitim

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemizde çalışan idari personellere bilgi ve beceri kazandırma, hizmette verimliliği artırma amacıyla Ek'te yer alan Hizmet İçi Eğitimin 15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezi A salonunda 06.05.2024 Pazartesi, 07.05.2024 Salı ve 08.05.2024 Çarşamba günü 3 gün boyunca 08.30-11.30 saatleri arasında (3 saatlik) eğitim düzenlenecektir.

Ek'te gönderilen eğitimine katılacak personelin;

1) Eğitim saatiyle sınırlı olmak üzere görevli/izinli sayılmalarını,
2) Zorunlu katılımın sağlanması,
3) Eğitimin süresince katılım formuna imza atmaları,
4) Eğitim sonrasında ankete katılmalarının sağlanması
5) Birim amirlerince yazının ilgili personele tebliğ edilmesi gerekmektedir.

Sağlık raporu veya yıllık izin dışında eğitime katılmayanlar hakkında herhangi bir idari ön inceleme veya soruşturmaya mahal bırakmaksızın gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ahmet TANYILDIZ
Rektör Yardımcısı

Ek:
1- Eğitim Programı (1 Sayfa)
2- Personel Listesi (8 Sayfa)

Dağıtım:
Gereği:
15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezine
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Basımevi Müdürlüğüne
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokuluna

Bilgi:
Genel Sekreterliğe

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu :*BSMEN39M9Z* Pin Kodu :90772 Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSMEN39M9Z&eS=686461

Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 15 Faks:+90 412 241 10 15
e-Posta:personel@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr/personel-daire-baskanligi
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Murat Başdemir
Unvanı: Memur
Tel No: 5190

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1/3

Elektronik imzalı Rektörlük Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 16/04/2024-690005

S.N	EĞİTİMİN ADI	TARİH	SAAT	YER
1	Etkili İletişim Etkili Sunum Teknikleri	**06.05.2024 Pazartesi**	08.30 -11.30	15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezi A Salonu
	Anket Linki: https://services.dicle.edu.tr/pollmanager/Poll.aspx?id=7e1104eb-364b-48c3-b70d-e8d6c3b5a811			
2	Kurumsal Aidiyet ve Sorumluluk Bilinci	**07.05.2024 Salı**	08.30 -11.30	15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezi A Salonu
	Anket Linki: https://services.dicle.edu.tr/pollmanager/Poll.aspx?id=e6523fb1-3fe2-4805-b107-a55f8c7aa445			
3	Tükenmişlik Sendromu ve Başa Çıkmanın Yolları	**08.05.2024 Çarşamba**	08.30 -11.30	15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezi A Salonu
	Anket Linki: https://services.dicle.edu.tr/pollmanager/Poll.aspx?id=3ffb4a95-488a-42ab-beb3-d7c00a3d4fa9			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Elektronik imzalı Birim Dağıtım Belgesi
Görevlendirme yönelik hizmet içi eğitimler:

TSE İç Tetkikçi Eğitimleri:

Elektronik imzalı Rektörlük Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 18/05/2022-286190

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü

Sayı : E-36654194-774.99-283533 12/05/2022
Konu : TSE İç Tetkikçi Eğitimi

DAĞITIM YERLERİNE

TSE İSO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TSE İç Tetkikçi Eğitimleri 16-18 Mayıs 2022 tarihlerinde 09.30-16.00 saatleri arasında İlahiyat Fakültesi Konferans salonunda gerçekleştirilecek eğitime katılım zorunludur.

Eğitime katılacak personel listesi ve eğitim ders notları Ek'te tarafınıza sunulmaktadır. Biriminizden eğitime katılacak personel/personellere gerekli duyuruların yapılarak ders notları ile birlikte eğitime katılmaları hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Kadir TURAN
Rektör Yardımcısı

Ek:
1- TSE Eğitim Alacak Personel Listesi
2- Eğitim Ders Notları

Dağıtım:
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Fen Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Veteriner Fakültesi Dekanlığına
Ziraat Fakültesi Dekanlığına
Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu :*BS98SSYRKJ* Pin Kodu :44803 Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BS98SSYRKJ&eS=283533
Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16
e-Posta:kalite@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Tuğçe Düzgün
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 2318

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. 1/4

Elektronik imzalı Birim Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 18/05/2022-286190

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Sayı : E-51508976-774.99-286190 18/05/2022
Konu : TSE İç Tetkikçi Eğitimi

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 12/05/2022 tarihli ve E- 36654194-774.99-283533 sayılı yazısı.

Üniversitemiz Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünün 12.05.2022 tarihli, 283533 sayılı "TSE İç Tetkikçi Eğitimi" konulu yazısı gereğince; TSE İç Tetkikçi Eğitimleri **16-18 Mayıs 2022** tarihlerinde **09.30-16.00** saatleri arasında İlahiyat Fakültesi Konferans salonunda yapılacak olan ve ekli listede ismi bulunan personellerin katılımının zorunlu olduğu eğitim ile ilgili yazı ve ekleri yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Aytaç COŞKUN
Meslek Yüksek Okul Müdürü

Ek: İlgi yazı ve ekleri (417 sayfa)

Dağıtım:
Sayın Öğr.Gör. Adnan Burak ACAR
Sayın Öğr.Gör. Nesrin SAVAŞ
Sayın Ömer ŞAYIK

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu :*BSE8UMDFB6* Pin Kodu :87362
Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSE8UMDFB6&eS=286190

Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16
e-Posta:sbmyo@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuk...
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ömer Şayık
Unvanı: Memur
Tel No: 4124152709

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İç Tetkikçi Eğitimi:
Elektronik imzalı Rektörlük Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 04/04/2024-685481

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü

Sayı : E-36654194-060-685481 04/04/2024
Konu : İç Tetkikçi Eğitimi (2024)

DAĞITIM YERLERİNE

TSE ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 16-19 Nisan 2024 tarihlerinde 09.00-16.00 saatleri arasında 15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezinde bulunan E salonunda TSE İç Tetkikçi Eğitimi gerçekleştirilecektir. Eğitime katılacak personel listesi Ek'te tarafınıza sunulmakta olup anılan tarihler arasında idari izinli sayılacaklardır. Biriminizden eğitime katılacak personel/personellere gerekli duyuruların yapılarak eğitime katılmalarının sağlanması hususunda;
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Not: Ek'te kayıtlı listede adı geçen personellerin Eğitime katılımı zorunludur.

Prof. Dr. Kadir TURAN
Rektör Yardımcısı

Ek:
1- Eğitime Katılacak Personel Listesi
2- Program Akışı

Dağıtım:
Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Sivil Havacılık Yüksekokuluna
Yabancı Diller Yüksekokuluna
Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Ziraat Fakültesi Dekanlığına
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Türk Dili Bölümü Başkanlığına
Veteriner Fakültesi Dekanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu :*BS4E6SK7Y2* Pin Kodu :23562 Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BS4E6SK7Y2&eS=685481
Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16
e-Posta:kalite@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Tuğçe Düzgün
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 2318

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Elektronik imzalı Rektörlük Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 04/04/2024-687541

SAATİ	KONUŞMACI	KONU
16.04.2024 Salı		
09:00-12:00 Salon E	Hüseyin ÖZTÜRK	Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi
12:00-13:00 Öğle Arası		
13:00-13:20 Salon E	Öğr. Gör. Murat UÇAN	Kalite 4.0 Dijital Otomasyonlar
13:20-13:40 Salon E	Öğr. Gör. Yunus TEKTAŞ	Yüksek Öğretimde KYS'de Kampüs Coğrafi Bilgi Sistemi
13:40-14:00 Ara		
14:00-16:00 Salon E	Hüseyin ÖZTÜRK	Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi
17.04.2024 Çarşamba		
09:00-12:00 Salon E	Hüseyin ÖZTÜRK	Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi
12:00-13:00 Öğle Arası		
13:00-13:20 Salon E	Dr. Öğr. Üyesi Serpil ÇELİKTEN	Anket Uygulamalarında Örneklem Belirleme
13:20-13:40 Salon E	Öğr. Gör. Necip ÇINAR	Yüksek Öğretimde Anket Sürecinin Dijitalleşmesi
13:40-14:00 Ara		
14:00-16:00 Salon E	Hüseyin ÖZTÜRK	Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi
18.04.2024 Perşembe		
09:00-12:00 Salon E	Hüseyin ÖZTÜRK	Risk Tabanlı Proses Yönetimi
12:00-13:00 Öğle Arası		
13:00-13:20 Salon E	Öğr. Gör. Enis KALAYCI	Kalite 4.0 Dijitalleşmenin Getirdiği Yeni Dönem
13:20-13:40 Salon E	Öğr. Gör. Hüseyin AÇAR	İletişiminde Beden Dilinin Etkili Kullanımı
13:40-14:00 Ara		
14:00-16:00 Salon E	Hüseyin ÖZTÜRK	Risk Tabanlı Proses Yönetimi
19.04.2024 Cuma		
09:00-12:00 Salon E	Hüseyin ÖZTÜRK	İç Tetkikçi Eğitimi
12:00-13:00 Öğle Arası		
13:00-13:20 Salon E	Öğr. Gör. Murat UÇAN	İç Tetkik Modülü
13:20-13:40 Ara		
13:40-16:00 Salon E	Hüseyin ÖZTÜRK	İç Tetkikçi Eğitimi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Elektronik imzalı Birim Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 04/04/2024-687541

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Sayı : E-59357444-060-687541 04/04/2024
Konu : İç Tetkikçi Eğitimi (2024)

Sayın Öğr.Gör. Fatoş METİN

İlgi : 04/04/2024 tarihli ve E- 36654194-060-685481 sayılı yazısı.

TSE ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 16-19 Nisan 2024 tarihlerinde 09.00-16.00 saatleri arasında 15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezinde bulunan E salonunda gerçekleştirilecek olan TSE İç Tetkikçi Eğitimine katılacağınızdan, anılan tarihler arasında idari izinli sayılacaksınız.Söz konusu eğitime belirtilen tarihlerde katılmanız hususunda;

Gereğini rica ederim.

Not: Ek'te kayıtlı listede adı geçen personellerin Eğitime katılımı zorunludur

Prof. Dr. Aytaç COŞKUN
Meslek Yüksek Okul Müdürü

Ek: İlgi yazı (3 s.)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu :*BSUEN7T8J2* Pin Kodu :16852 Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSUEN7T8J2&eS=687541
Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16
e-Posta:sbmyo@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr/diyarbakir-sosyal-bilimler-meslek-yuk...
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Ejder Nurdoğmuş
Unvanı: V.H.K.İ.
Tel No: 7796

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İhtiyaç odaklı hizmet içi eğitimler:

Dijital Arşiv Eğitimi

Elektronik imzalı Rektörlük Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 04/06/2024-718949

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-38948411-770-718949 04/06/2024
Konu : Dijital Arşiv Eğitimi

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz idari personeline yönelik Hizmet içi eğitim kapsamında, Dijital Arşiv Eğitimine katılacak yazımız ekinde isimleri belirtilen personelin 10 Haziran 2024 - 01 Temmuz 2024 tarihleri ve 08.30-11.30 saatleri arasında Rektörlük binasında -1. Kat 109 nolu salonda bulunmaları, Dicle Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği kurumsal Arşiv Projesi kapsamında; fiziki arşivin dosya /klasör tasnif edilmesi, belge/doküman, rapor ve projelerin taranması, indekslenmesi, Optik Karakter Tanıma OCR işlemine tabi tutulması, elektronik ortama aktarılması ve kurumsal arşiv yönetim otomasyonu kurulması ile fiziki ortamdaki belge ve dosyaların düzenli bir şekilde saklanması ve elektronik ortamda güvenli ve sistematik bir şekilde arşivlenmesi, bunlara hızlı ve güvenli ulaşımın sağlanması, dosya provenansına uygun olacak şekilde dijital ortamda belgelerin görüntülenmesi, bunlardan bilgi ihtiyacını karşılamada fiziki belgelere bağımlılığı azaltmayı amaçladığından;

1) Eğitim saatiyle sınırlı olmak üzere görevli/izinli sayılmaları,
2) Zorunlu katılımın sağlanması,
3) Eğitimin süresince katılım formuna imza atmaları,
4) Eğitim sonrasında ankete katılmalarının sağlanması,
https://services.dicle.edu.tr/pollmanager/Poll.aspx?id=c9b40d7c-04a9-4a26-847f-fba51d6780e2
5) Birim amirlerince yazının ilgili personele tebliğ edilmesi gerekmektedir.

Sağlık raporu veya yıllık izin dışında eğitime katılmayanlar hakkında herhangi bir idari ön inceleme veya soruşturmaya mahal bırakmaksızın gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda;
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ahmet TANYILDIZ
Rektör Yardımcısı

Ek: 1- Dijital Arşiv Eğitim Listesi

Dağıtım:
Fen Fakültesi Dekanlığına
Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu :*BSNEM32N1Z* Pin Kodu :25762
Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSNEM32N1Z&eS=718949

Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 15 Faks:+90 412 241 10 15
e-Posta:personel@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr/personel-daire-baskanligi
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Murat Başdemir
Unvanı: Memur
Tel No: 5190

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
1/2

Elektronik imzalı Birim Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 04/06/2024-718949

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Hizmet İçi Eğitim Birimi
Dijital Arşiv Eğitimi
Personel Listesi
Eğitim Yeri:Rektörlük Binası -1. Kat 109 Nolu Salon

1. GRUP
10 HAZİRAN 2024 PAZARTESİ

S.N	Adı Soyadı	Sicil No	Görev Yaptığı Birim
1	Pervin GÜNEŞ	1923	Fen Fakültesi Personel İşleri Şefliği
2	Cuma KOBAR	4270	Fen Fakültesi Personel İşleri Birimi
3	Mehmet Nuri KILIÇ	3691	Fen Fakültesi Satın Alma Birimi
4	Fuat ERMAN	7743	Diyarbakır Teknik Bilimler MYO
5	Nurettin SOYLU	500-0189	Diyarbakır Teknik Bilimler MYO
6	Yaşar BULUCER	3391	Atatürk Sağlık Hizmetleri MYO
7	Selfak NAZLICAN	500-0237	Beslenme Fakültesi
8	Delfine YILMAZ	5200	Veterinerlik Fakültesi Dekanlığı
9	Hidayet KARLIDAĞ	7927	Veterinerlik Fakültesi Dekanlığı

2. GRUP
11 HAZİRAN 2024 SALI

10	Ensar ÖZER	2711	Fen Fakültesi Fizik Bölümü Sekreterliği
11	Emin BELTEKİN	4485	Fen Fakültesi Matematik Bölümü Sekreterliği, İmalathane Bölümü Sekreterliği
12	Asım KILINÇ	1139	Fen Fakültesi Kimya Bölümü Sabe. Malzemeler Biy. ve Güvenlik Bölümü Şefe
13	Mustafa Er	3183	Atatürk Sağlık Hizmetleri MYO
14	Ömer Bayrak CEVİK	5000-0200	Basım Evi İşletme Müdürlüğü
15	Murat AYCI	7913	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
16	Mehmet Emin CASI	8513	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
17	Mine YILDIRIM	9676	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
18	Baris SEZGİN	7750	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

3. GRUP
12 HAZİRAN 2024 ÇARŞAMBA

19	Feyyaz TURHAN	0109	Cüngüş Meslek Yüksekokulu
20	Melek ERKOL	6960	Devlet Konservatuvarı
21	Yesim ÖNDÖR	500-0216	Devlet Konservatuvarı
22	Ahmet ÇETİN	20622	Diş Hekimliği Fakültesi
23	Sevgi BİÇER	20650	Diş Hekimliği Fakültesi
24	Hasan DAĞDELEN	3679	Tıp Fakültesi Dekanlığı Evrak Kayıt Birimi
25	Kahraman PALMANAK	8188	Tıp Fakültesi Dekanlığı Fakülte Öğrenci İşleri Birimi
26	Mehmet ALTIN	10933	Edebiyat Fakültesi
27	Sefun AYCI	6280	Edebiyat Fakültesi

4. GRUP
13 HAZİRAN 2024 PERŞEMBE

28	Ejvan AYHAN	5181	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
29	Eda BULUT	5245	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
30	Murat TASKESEN	1128	Erzurni Meslek Yüksekokulu
31	Hülya GÜNEŞ	2935	Hukuk Fakültesi
32	Tuğba CİNAR BULUÇ	8264	Hukuk Fakültesi
33	Hakan SALAR	21127	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Şube Müdürü)
34	Abdullah Sabri DEĞİRİ	6779	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Büro Sorumlusu)
35	Fatma Dirva CEBELİ	9048	Tıp Fakültesi Dekanlık Yazı İşleri Birimi (Giden İşler Birimi)
36	Semail TİYİÇ		Tıp Fakültesi Dekanlığı Yazı İşleri Birimi (Giden İşler Birimi)

5. GRUP
14 HAZİRAN 2024 CUMA

37	Hasan Salih OKUR	8313	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Bilgisayar İşletmeni)
38	Ebru ALTUNAKAR EKİNCİ	500-0018	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Büro Memuru)
39	Alaaddin SİMSEK	3568	Tıp Fakültesi Dekanlığı Satın Alma Birimi
40	Medine ERDAMAR	6786	Tıp Fakültesi Dekanlığı Satın Alma Birimi
41	Basar TÜRKMAN	20783	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Bilgisayar İşletmeni)
42	Mehmet Bahar DİNÇ	5050	Yapı İşleri Birimi
43	Hayrettin SÖZER	8805	Tasnif Kayıt Yetkilisi
44	Remzi ÇELİK	8037	Satın Alma Birimi

6. GRUP
24 HAZİRAN 2024 PAZARTESİ

45	Seyhanus DURAK	30000403	Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü
46	Metin KAYA	21320	Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü
47	Alev BUYMAZ	5175	Mimarlık Fakültesi
48	Mehmet Nur AKYILDIZ	8240	Mimarlık Fakültesi
49	Fahrettin BÜYÜKBAYRAM	5644	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
50	Erkan YALÇİN	5724	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
51	Veysel ATEŞ	5099	Sivil Havacılık Yüksekokulu
52	Betül ONAT		Sivil Havacılık Yüksekokulu
53	İdris ÇELİK	7740	Stratejı Geliştirme Daire Başkanlığı

7. GRUP
25 HAZİRAN 2024 SALI

54	Ömer GÜVEN	6969	Diyarbakır Tarım MYO
55	Bilal SEZGİN	4856	Diyarbakır Tarım MYO
56	Sagir GÜCMEN	7744	Tesis İşletme Müdürlüğü
57	Hüseyinali ARAKAY	7427	Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri
58	Cihan ERKAN	33-5255	Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri
59	Bedir BESKAT	6194	Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri
60	Fatma ER		Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri
61	Yasar MERT		Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri
62	Günes TABİAN		Tıp Fakültesi Dekanlığı Kasalbı

8. GRUP
26 HAZİRAN 2024 ÇARŞAMBA

63	Murat CAYAS	2776	Eczacılık Fakültesi
64	Sarbat Özlem ATEŞAL	500-0223	Eczacılık Fakültesi
65	Hüseyin AYMAN	3680	Tıp Fakültesi Dekanlığı Satın Alma Birimi
66	Ercan BİNGÖL	6980	Tıp Fakültesi Dekanlığı Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
67	Hasan DAĞDELEN	3679	Tıp Fakültesi Dekanlığı Evrak Kayıt Birimi
68	Mehmet İLHAN	6010	Cüngüş MYO
69	Deniz YUVANÇ	3707	Cüngüş MYO
70	Ujjar SHOJALİ	500-0224	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Tahsisçisi)
71	Aziz YAVUZ	8117	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Şef V.)

9. GRUP
27 HAZİRAN 2024 PERŞEMBE

72	Nurcan AKPOLAT	3680	Tıp Fakültesi Dekanlığı Kalite Geliştirme
73	Omer DOĞRU		Tıp Fakültesi Dekanlığı Teknik Hizmet Birimi
74	Örgür İNTAŞ	8296	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
75	Gülşen BULDI SADIK	500-0082	Yabancı Diller Yüksekokulu
76	Veysi DİNÇ	500-0251	Yabancı Diller Yüksekokulu
77	Resul AKKAYA	20066	Ziraat Fakültesi
78	Murat KAYACI	700-020	Ziraat Fakültesi
79	Kahraman PALMANAK	8188	Tıp Fakültesi Dekanlığı Fakülte Öğrenci İşleri Birimi
80	Veysel YILMAZ	9033	Tıp Fakültesi Dekanlığı Fakülte Öğrenci İşleri Birimi

10. GRUP
28 HAZİRAN 2024 CUMA

81	Alaaddin SİMSEK	3568	Tıp Fakültesi Dekanlığı Satın Alma Birimi
82	Medine ERDAMAR	6786	Tıp Fakültesi Dekanlığı Satın Alma Birimi
83	Hüseyin AYMAN	3680	Tıp Fakültesi Dekanlığı Satın Alma Birimi
84	Serkan ARSLAN	500-0224	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Büro Memuru)
85	Abdulbaki ÇELİK	8117	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Bilgisayar İşletmeni)
86	Canan MENTEŞ	5176	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
87	Sebahat ECER	5063	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
88	Mehmet Sercan UZER	7001	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
89	Mehmet YILMAZ	4726	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı

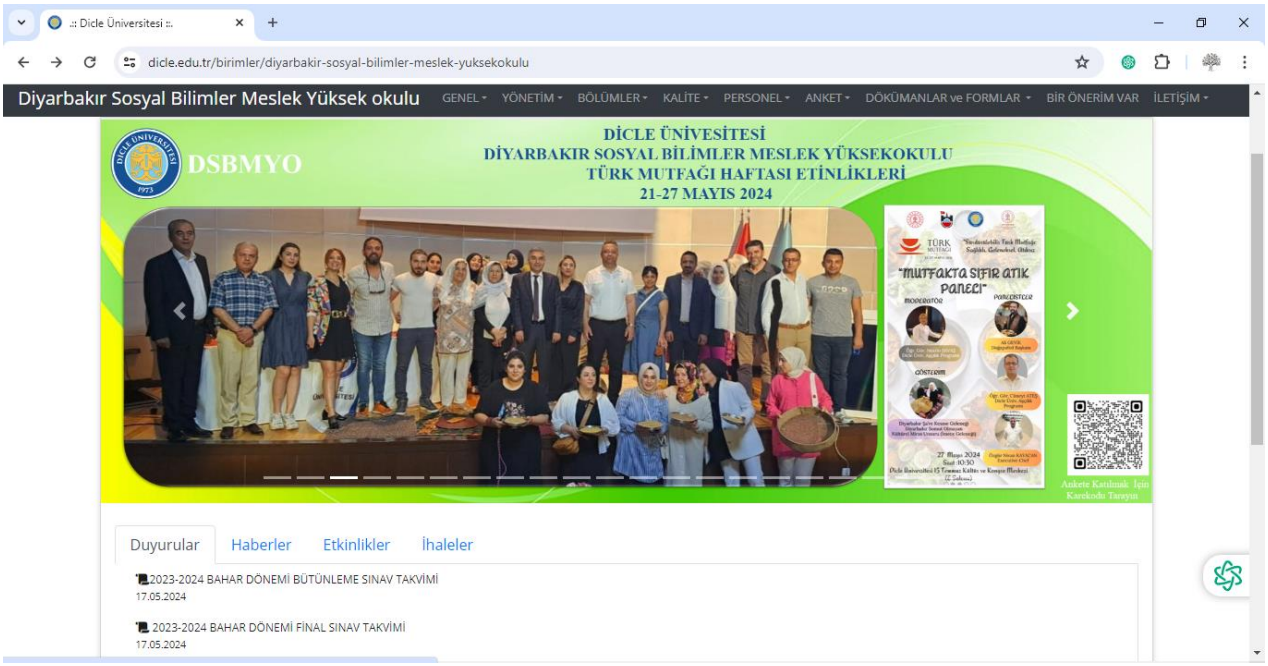
11. GRUP
01 TEMMUZ 2024 PAZARTESİ

90	Mesut ÖZCELİK	5296	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
91	Kübra Gökhan ULAŞ	500-0121	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
92	Muhammet ARKIN	7978	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
93	GÜLDEMİRCİ	20896	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
94	Cihden KARAKUŞ	5162	Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
95	Metin AKTULUM	4405	Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
96	Ibrahim Erkan ARSLAN	500-0106	Adalet Meslek Yüksekokulu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

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 görevlendirilmiştir. 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 kapılı 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.
.:: Dicle Üniversitesi ::. Birim web sitesine ulaşabilirsiniz.



Ölçüt 9. Disipline 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.

DERS PLANI

DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

1.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
B21MUH103	MESLEKİ MATEMATİK	2+0+0	Zorunlu	2
B21MUH105	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	2+2+0	Zorunlu	5
B21MUH107	GENEL MUHASEBE	6+0+0	Zorunlu	8
B21MUH109	TİCARİ BİLGİ VE BELGELER	4+0+0	Zorunlu	5
B21MUH111	GENEL EKONOMİ	2+0+0	Zorunlu	2
B21MUH113	TEMEL HUKUK	2+0+0	Zorunlu	2
B21MUH115	GENEL İŞLETME	2+0+0	Zorunlu	2
B21MUH117	MESLEK MEVZUATI VE ETİĞİ	2+0+0	Zorunlu	2
B21MUH119	İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ	2+0+0	Zorunlu	2
			Toplam AKTS	30

2.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
B21MUH104	TİCARİ MATEMATİK	2+0+0	Zorunlu	3
B21MUH106	ENVANTER VE BİLANÇO	4+0+0	Zorunlu	5
B21MUH108	MALİYET MUHASEBESİ	4+0+0	Zorunlu	5
B21MUH110	TİCARET HUKUKU	2+0+0	Zorunlu	2
B21MUH112	İSTATİSTİK	2+0+0	Zorunlu	2
B21MUH114	VERİ ANALİZİ	2+2+0	Zorunlu	5
B21MUH116	ÖN MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	2+2+0	Zorunlu	5
B21MUH118	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2+0+0	Zorunlu	3
			Toplam AKTS	30

3.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
B21MUH201	MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	4+4+0	Zorunlu	10
B21MUH203	FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ	4+0+0	Zorunlu	5
B21MUH205	MUHASEBE DENETİMİ	4+0+0	Zorunlu	5
B21MUH207	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	3+0+0	Zorunlu	4
B21MUH209	TÜRK VERGİ SİSTEMİ VE UYGULAMALARI	2+2+0	Zorunlu	4
B20MUH211	FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI	2+0+0	Seçmeli	4
B21MUH211	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2+0+0	Seçmeli	2
			Toplam AKTS	34

4.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
TAR102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	4+0+0	Zorunlu	4
TUR102	TÜRK DİLİ	4+0+0	Zorunlu	4
YBD102	İNGİLİZCE	4+0+0	Zorunlu	4
B21MUH208	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	0+0+0	Seçmeli	18
B21MUH210	GİRİŞİMCİLİK	2+0+0	Seçmeli	3
B21MUH212	İLETİŞİM	2+0+0	Seçmeli	3
B21MUH214	E-TİCARET	2+0+0	Seçmeli	3
B21MUH216	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	2+0+0	Seçmeli	3
B21MUH218	YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA	4+0+0	Seçmeli	6
			Toplam AKTS	48

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 için tarih ve saat belirleme zorunluluğu ve mazeret hakkı yoktur.
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 uygulan

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlenceleri

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:

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

DERS İZLENCESİ

Dicle Üniversitesi

DİYARBAKIR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

B21MUH108	MALİYET MUHASEBESİ				
Yarıyıl	**Kodu**	**Adı**	**T+U**	**Kredi**	**AKTS**
2	B21MUH108	MALİYET MUHASEBESİ	4	4	5

Dersin Dili:
Türkçe
Dersin Düzeyi:
Meslek Yüksekokulu
Dersin Staj Durumu:
Yok
Bölümü/Programı:
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI
Dersin Türü:
Zorunlu
Dersin Amacı:
Maliyet muhasebesi ile ilgili temel kavramları vermek, Maliyetlerin sınıflandırılması, maliyet unsurları, maliyet yerleri ve maliyet dağıtım yöntemlerini uygulayabilmeyi sağlamak, üretim maliyetleri konusunda maliyet muhasebesi yapabilmek.
Dersin İçeriği:
Bir ürünün maliyetini hesaplamak ve muhasebe kayıtlarını yapmak.
Öğretim Yöntem ve Teknikleri:
Anlatım, soru-cevap, ödev, rapor sunma, bilgisayar destekli sunum, gözlem, yaparak yaşayarak öğrenme.
Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:
Doç.Dr. Kadir Gökoğlan
Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	
Kaynakları	:	Sait Y. Kaygusuz, Şükrü Dokur, Maliyet Muhasebesi, Dora Yayıncılık, 2018 ,Zeki Doğan; Zeynep Hatunoğlu, Maliyet ve Yönetim Muhasebesi,
Dökümanlar	:	Lisans yayıncılık, 2012
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	20	**Eğitim Bilimleri**	:	
Mühendislik Bilimleri	:		**Fen Bilimleri**	:	
Mühendislik Tasarımı	:		**Sağlık Bilimleri**	:	
Sosyal Bilimler	:	10	**Alan Bilgisi**	:	70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Maliyet Muhasebesinin Tanımı Ve Kapsamı, Amaçları, Genel Muhasebe İle Maliyet Muhasebesi Arasındaki İlişki		
2	Gider Ve Harcama Kavramları, Giderlerin Sınıflandırılması, Maliyet Muhasebesi Sistemi Ve Maliyetlerin Hesaplanmasında Kullanılan Yöntemler, Maliyet Muhasebe Sisteminin Temel Aşamaları		
3	Maliyet Muhasebesi Satılan Malın Maliyeti ve Gelir Tablosunun Tanımı Ve Sayısal Örneklerle Açıklanması		
4	Giderler, Doğrudan Ve Dolaylı İlk Madde Ve Malzemeleri tanıma, Optimal Sipariş Miktarının Saptanması, Stok Kontrolünün Yapılması		
5	Malzemenin Değerleme Yöntemlerini (Ortalamalar Yöntem, FİFO, Standart Fiyat Yöntemi Ve Piyasa Fiyat Yöntemi) Örneklerle İşleyişinin Açıklanması		
6	Hammadde Giderlerinin Muhasebe Kayıtları		

7	İşçilik Giderleri(İşçilik Çeşitlerini Belirleme, İşçilik Zamanını Ölçme)
8	Ara sınav
9	Örnek maliyet muhasebesi uygulaması
10	Ücretlendirme Sistemlerinin Tanım Ve Örneklerle Açıklanması (Zamanı Ölçü Alan Ücret Sistemi, Emek Üretimini Ölçü Alan Ücret Sistemi
11	Ücret Sistemlerinin Tanımı Ve Örneklerle Açıklanması ve Muhasebe Kayıtları
12	Genel Üretim Giderleri (GÜG) Sınıflandırılması, Kapasite Kavram Ve Çeşitleri, Gider Ve Hacım İlişkilerinin Tahmini
13	Dağıtım Anahtarları, Dağıtım Yöntemleri (Doğrudan, Kademeli, Planlı Ve Matematik Dağıtım Yöntemleri) Sayısal Örneklerle Açıklanması
14	Safha Maliyet Yöntemi, Sayısal Örneklerle Açıklanması
15	Örnek Çözümler
16	Dönem Sonu Sınavı

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

B21MUH104 TİCARİ MATEMATİK
B21MUH117 MESLEK MEVZUATI VE ETİĞİ
B21MUH203 FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Maliyet muhasebesi ile ilgili temel kavramları öğrenebilir;
Ö02	Maliyetleri sınıflandırılmayı, maliyet unsurlarını öğrenebilir;
Ö03	Maliyet muhasebesinin temel amaçlarını ve birimlerin maliyetlerini hesaplama tekniklerini kullanabilir;
Ö04	Maliyet yerleri ve maliyet dağıtım yöntemlerini uygulayabilme becerisini geliştirebilir;
Ö05	Maliyet muhasebesinde hammadde, işçilik ve genel üretim giderlerini tanımayı ve bu giderleri hesaplamayı kavrayabilir;
Ö06	Maliyet muhasebesi uygulaması yapabilir;
Ö07	Üretime sevk edilen hammadde ve malzemenin maliyetini çıkarabilir;
Ö08	Giderler, Doğrudan ve Dolaylı İlk Madde ve Malzemeleri tanıma, Optimal Sipariş Miktarının Saptanması, Stok Kontrolünün Yapılmasını kavrayabilir.;

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P11	Şirket türleri, kuruluşu, sermaye artırımı, azaltımı, kâr dağıtımı ve tasfiye işlemlerine ilişkin yasal mevzuatı takip edebilir ve ilgili muhasebe kayıtlarını düzenleyebilir.
P06	Muhasebe ilke ve standartlarındaki muhasebe uygulamalarını yönlendiren düzenlemeleri izleyebilir.
P03	Muhasebe tekniğini kullanarak, yevmiye ve büyük defter kayıtlarını düzenleyebilir, vergi ve yasal yükümlülüklere göre dönem sonu işlemlerini gerçekleştirebilir.
P04	Ticaret, üretim ve hizmet işletmelerinde bilgisayar teknolojilerini kullanarak Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve vergi düzenlemeleri çerçevesinde muhasebe uygulamalarını gerçekleştirebilir.
P12	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilir, alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olur.
P08	Bilanço ve gelir tablolarını analiz etme ve yorumlama yeterliliğine sahip olur.
P05	Farklı sektörlerdeki işletmelerin (banka, sigorta ve inşaat işletmeleri gibi) muhasebe uygulamaları ve ilgili yasal düzenlemeleri izleyebilme yeteneğine sahip olur.
P01	Muhasebe ve vergi hizmetlerini yerine getirmede mesleki ilkeler ile yasal mevzuata hakimdir ve denetim ve muhasebe standartlarını açıklar.
P14	Ticari bilgi, belge, defter ve bildirimler ile bunların elektronik ortamdaki uygulamaları konusundaki usul ve esasları açıklar.
P15	Muhasebe ve vergi bilgilerini ekonomi, sosyoloji, hukuk gibi disiplinlerle ilişkilendirir.
P13	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P02	Finansal tabloları düzenler ve analiz eder.
P07	İşletmelerde e- ticaret, pazarlama, finansman faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli teorik bilgiye sahip olur.
P10	Öz Kaynak ve yabancı kaynak temini için kullanılan finansal araçların (menkul kıymetlerin) kavranması ve kaynak maliyetlerinin hesaplanması yetkinliğini kazanır.
P09	Gelir, gider ve maliyet unsurlarını kavrayarak, gelir tablosu düzenleme yeterliliğini kazanır.

Değerlendirme Ölçütleri

Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%30
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	10	%10
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	3	42
Ödevler	1	20	20
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	1	20	20
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			**163**
AKTS Kredisi			**5**

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P06	P08	P09	P15
Ö01	1	1	4	1	3	1	5	1
Ö02	1	1	4	1	3	1	5	1
Ö03	1	1	4	1	3	1	5	1
Ö04	1	1	4	1	3	1	5	1
Ö05	1	1	4	1	3	1	5	1
Ö06	1	1	4	1	3	1	5	1
Ö07	1	1	4	1	3	1	5	1
Ö08	1	1	4	1	3	1	5	1

Maliyet Ders Bilgi Paketi.pdf

Kanıt: İlgili Web linki
obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=53&curSunit=602

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	kadir.gokoglan@edu.tr

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programımızda halen, 1 Profesör, 1 Doçent, 1 Doktor öğretim üyesi ve uzman kadrosu kaldırıldıktan sonra öğretim görevlisi kadrosuna geçilen 1 Öğretim Görevlisi (Yüksek Okulumuz uygulamalı Bilimler MYO olmadığından ve ilgili öğretim görevlisi doktora yapmadığından dolayı ders verme yetkisi yoktur) ile öğretim faaliyetlerine devam edilmektedir. Programımızda ders verme yetkisi olan hocalarımızın, özgeçmişler aynı formatta olup ve verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmeyip ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde hazırlanmıştır.

ÖZGEÇMİŞ VE YAYIN LİSTESİ

ADI SOYADI - ÜNVANI: Zehra YÜCEDAĞ – PROFESÖR. DR.

1-ALDIĞI DERECELER (ALDIĞI EĞİTİMLER)

Derece	Bölüm/Program	Üniversite	Yıl
Lisans	Matematik	Dicle Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi	1997-2001
Yüksek Lisans	Matematik	Dicle Üniversitesi Fen Bilimler Enstitüsü	2004-2006
Doktora	Matematik	Dicle Üniversitesi Fen Bilimler Enstitüsü	2006-2010

2-KURUMDAKİ HİZMET SÜRESİ, İLK ATAMA TARİHİ VE TERFİ, UNVAN VE TARİHLERİ

Görev Unvanı	Görev Yeri	Yıl
Öğr. Gör.	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Meslek Yüksekokulu	2010
Öğr. Gör. Dr.	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Meslek Yüksekokulu	2010–2013
Yardımcı Doç.	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu	2013–2017
Doç.Dr.(ünvanı)	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu	2017-2020
Doç.Dr.(kadro)	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu	2020-2023
Prof. Dr.(Kadro)	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu	03.01.2023-

3-DİĞER İŞ DENEYİMİ

Görevi	Görev Yeri	Tarih
Matematik Öğrt.	Milli Eğitim Bakanlığı (Diyarbakır Namık Kemal Lisesi)	2001–2010

4-İDARİ GÖREVLER VE DANIŞMANLIKLAR

Görevi	Görev Yeri	Tarih
Bölüm Başkanlığı	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu, Muhasebe ve Vergi Bölüm	10.01.2018 -

5-SON ÜÇ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLARI

A. SCI ve SCI-Expanded Tarafından Taranan Dergilerde Yayımlanmış Makaleler

1.YÜCEDAĞ ZEHRA (2022). Infinitely many solutions for a $p(x)$ −Kirchhoff type equation wıth steklov boundary value. Miskolc Mathematical Notes, 23 (2), pp. 987–999, Doi: 10.18514/MMN.2022.4078.

2. YÜCEDAĞ ZEHRA (2022). Existence and multiplicity of solutions for a p(x)-Kirchhoff type equatıon wıth steklov boundary, Miskolc Mathematical Notes .

3. YÜCEDAĞ ZEHRA (2022). Variational Approach For A Steklov Problem Involving Nonstandard Growth Conditions, AIMS Mathematics .
B. SCI ve SCI-Expanded Dışındaki Uluslararası İndekslerde Taranan Dergilerde Yayımlanmış Makaleler
1. YÜCEDAĞ ZEHRA, MURAD VAHUP (2022). Solution for Steklov Boundary Value Problem Involving the p(x)-Laplacian Operators, Middle East Journal of Science.
C. Bildiriler
1. Uluslararası Bildiriler
1. YÜCEDAĞ ZEHRA (2023). Exıstence Of Solutıons For Boundary Problem Involvıng The P(X)-Laplace Type Operators. Abant 2nd Internatıonal Conference On Scıentıfic Researches December 28 - 30, 2023 ABANT. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) .
2. YÜCEDAĞ ZEHRA (2023). Exıstence of Weak Solutions For A Nonlınear Ellıptıc Equatıon In A Varıable Exponent Sobolev Space. Avrasya 9th Internatıonal Conference On Applıed Scıences, NovembER 24-26, 2023, TBILISI (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) .
3. YÜCEDAĞ ZEHRA (2023). Exıstence of Solutıons For Equatıons of p(x)- Laplace Type Operators Wıth Nonlınear Boundary Conditions. Ege 10th Internatıonal Conference On Applıed Scıences December 22-24, 23 Izmir (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).
6-SON ÜÇ YILDA VERDİĞİ KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER
A. Uluslararası Kongre Düzenleme Kurulu Üyesi
1. ISURDEV-2023, 1. Uluslararası Kentsel ve Bölgesel Kalkınma Sempozyumu,
B. Oturum Başkanlığı
1. Abant 2nd Internatıonal Conference On Scıentıfic Researches December 28 - 30, 2023 ABANT.
2. Avrasya 9th Internatıonal Conference On Applıed Scıences, NovembER 24-26, 2023, TBILISI 5.2.3. IENSC_Program 2019, Oturum Başkanlığı
3. Ege 10th Internatıonal Conference On Applıed Scıences December 22-24, 23 Izmir
C. Yüksek Lisans Jürisi
1. Batman Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü Matematik Anabilim Dalı, Pelin GÜVENÇ DEMİR, Aralık -2023, Yüksek Lisans Tez Savunma.
D. Doktora Tezi izleme Komitesi
1. Dicle Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü Matematik Anabilim Dalı, 25.04.2022, Doktora Tez izleme Komitesi, Nebi YILMAZ
E. Yüksek Lisans Ve Doktora Danışmanlıkları
1. Dicle Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü Matematik Anabilim Dalı, Berat SÜER, 2023, Doktora Öğrencisi (Devam Ediyor)
2. Dicle Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü Matematik Anabilim Dalı, Muhammed ABDULLAHELNIMIR, 2023 (Tamamlandı)
3. Dicle Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü Matematik Anabilim Dalı, Vahup MURAD, 2022 (Tamamlandı)

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

ÖZGEÇMİŞ VE YAYIN LİSTESİ

ADI SOYADI - ÜNVANI: KADİR GÖKOĞLAN - DOÇENT

1-ALDIĞI DERECELER (ALDIĞI EĞİTİMLER)

Derece	Bölüm/Program	Üniversite	Yıl
Ön Lisans	Muhasebe	Niğde Üniversitesi - Aksaray Meslek Yüksekokulu	2005
Ön Lisans	Adalet	Anadolu Üniversitesi - Açıköğretim Fakültesi	2020
Lisans	İktisat	Anadolu Üniversitesi - İktisat Fakültesi (Açıköğretim)	2008
Lisans	İşletme	Pamukkale Üniversitesi-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2008
Lisans	Sosyoloji	Atatürk Üniversitesi - Açıköğretim Fakültesi	2019
Y. Lisans	Muhasebe ve Finansman	Niğde Üniversitesi - Sosyal Bilimler Enstitüsü	2011
Doktora	İşletme	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi - Sosyal Bilimler Enstitüsü	2019

2-KURUMDAKİ HİZMET SÜRESİ, İLK ATAMA TARİHİ VE TERFİ, UNVAN VE TARİHLERİ

Görev Unvanı	Görev Yeri	Yıl
Öğretim Görevlisi (Kadro) - **13 yıl**	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2011
Doç. Dr. (Unvanı) - **1 yıl**	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2023
Doç. Dr. (Kadro) - **5 ay**	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2024

3-DİĞER İŞ DENEYİMİ

Görevi	Görev Yeri	Tarih
Öğretim Görevlisi (Dönemlik) - **6 ay**	Aksaray Üniversitesi Meslek Yüksekokulu	2010
Eğitmen (Dönemlik) - **10 ay**	Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi, Finansal Yönetim Dersi ve Maliyet Muhasebesi Dersi	2012-2013
Eğitmen (Dönemlik) - **4 ay**	Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği, Maliyet Muhasebesi Eğitimi	2013-2014

4-İDARİ GÖREVLER VE DANIŞMANLIKLAR

Görevi	Görev Yeri	Tarih
Program Başkanlığı	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu, Muhasebe ve Vergi Bölüm	2018

5-SON ÜÇ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLARI

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

Kılıç Sultan, GÖKOĞLAN KADİR (2024). Sürdürülebilirlik Endeksinde İşlem Gören Holdingler ve Yatırım Firmalarının Hisse Senedi Getiri Performansı: Olay Çalışması Örneği. BİLTÜRK Journal of Economics and Related Studies, 6(2), 104-120., Doi: 10.47103/bilturk.1427679 (Yayın No: 8963549)

GÖKOĞLAN KADİR, BÖRÜTEÇENE Yunus, BİLEN ABDULKADİR (2023). A study on university staff's perspective on the harmonization of the internal audit system within the framework of International Internal Auditing Standards. Pressacademia, 10(2), 65-75., Doi: 10.17261/Pressacademia.2023.1729 (Yayın No: 8405270)

BALOĞLU GÜROL, ÇAKALI KAAN RAMAZAN, GÜNGÖR KARYAĞDI NAZAN, GÖKOĞLAN KADİR (2023). Managing and Reporting Liquidity Risks: Silicon Valley Bank Case. Istanbul University, 0(69), 67-89., Doi: 10.26650/MED.1301779 (Yayın No: 8445111)

GÖKOĞLAN KADİR, GÜNGÖR KARYAĞDI NAZAN (2023). Visual Network Mapping Supported Biometric Analysis of Studies on Accounting and Auditing Standards. Istanbul Ticaret Universitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 22(46), 29-45., Doi: 10.46928/iticusbe.1240412 (Yayın No: 8332342)
Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:
"Sosyal ve Beşeri Bilimlerin Değişen Yüzü: Stratejik Yaklaşımlar, Bölüm adı: (Muhasebe Dersi Almış Öğrencilerin Muhasebe Mesleğine Bakış Açılarının Değerlendirilmesi) (2023). GÖKOĞLAN KADİR, BİLEN ABDULKADİR, BÖRÜTEÇENE Yunus, SRA Academic Publishing (Strategic Researches Academy), Editör: TUTAR Kürşat, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 349, ISBN:978-625-7148-77-1, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 8299872)
Futbol Kulüplerinde Muhasebe, Finans ve Denetim Uygulamalarına İlişkin Özellikli Konular, Bölüm adı:(Denetim Komitesi Etkinliğinin Kurumsal Yönetim Raporlarına Etkisi: BİST'te Bir Uygulama) (2023). GÜNGÖR KARYAĞDI NAZAN, GÖKOĞLAN KADİR, Efe Akademik Yayıncılık, Editör: ASLAN Yakup, BİNİCİ Fatih Ömür, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 220, ISBN:978-625-6452-30-5, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 8299820)
6-SON ÜÇ YILDA VERDİĞİ KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER
A. Uluslararası Kongre Düzenleme Kurulu Üyesi ve Sekreterya
1. ISURDEV-2023, 1. Uluslararası Kentsel ve Bölgesel Kalkınma Sempozyumu
B. Oturum Başkanlığı
1. International CEO (Communication, Economics, Organization) Social Sciences Congress - 23-24 September 2023- Uzbekistan
2. 8th International Modern Sciences Congress - 11-12 September 2023 / Delhi, India
3. 8th ''International CEO (Communication, Economics, Organization) Social Sciences Congress (CEO SSC)'' held on 16-17 December 2023
C. Yüksek Lisans Jürisi
1. Dicle Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı, Fatih CIDIROĞLU, Kasım - 2023, Yüksek Lisans Tez Savunma.
E. Yüksek Lisans Ve Doktora Danışmanlıkları
1. Dicle Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı, Ayşe KABAAĞAÇ, 2021, Y. Lisans Öğrencisi (Devam Ediyor)
2. Dicle Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı, Nesip YILDIRIM, 2022, Y. Lisans Öğrencisi (Devam Ediyor)

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

ÖZGEÇMİŞ VE YAYIN LİSTESİ

ADI SOYADI - ÜNVANI: SALAHATTİN ALTUNDAĞ – DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

1-ALDIĞI DERECELER (ALDIĞI EĞİTİMLER)

Derece	Bölüm/Program	Üniversite	Yıl
Lisans	**İŞ İDARESİ**	**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ (AÇIKÖĞRETİM)**	1987
Y. Lisans	**Muhasebe ve Finansman**	**İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**	1991
Doktora	**Muhasebe ve Finansman**	**İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**	1999

2-KURUMDAKİ HİZMET SÜRESİ, İLK ATAMA TARİHİ VE TERFİ, UNVAN VE TARİHLERİ

Görev Unvanı	Görev Yeri	Yıl
Doktor Öğretim Üyesi	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2005
Öğretim Görevlisi	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	1989

5-SON ÜÇ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLARI

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

ALTUNDAĞ SALAHATTİN (2023). Online Ticaret Hacmindeki Büyümenin Neden Olduğu Dijital Dönüşümün Finans Sektörüne Etkileri. Yeni Fikir Stratejik Arastirmalar Dernegi, 15(30), 10-23., Doi: 10.57205/yenifikirjournal.1277217 (Yayın No: 8470364)

ALTUNDAĞ SALAHATTİN (2023). DIGITAL ACCOUNTING TRANSFORMATION: A COMPARATIVE ANALYSIS OF RENDS IN TURKEY AND DEVELOPED COUNTRIES (2011-2022). JOURNAL OF ACADEMIC RESEARCH IN ECONOMICS, 15(2), 437-463. (Yayın No: 8470614

AYDEMİR CAHİT,ALTUNDAĞ SALAHATTİN,Köroğlu Necmi (2019). 5434, 506, 1479, 2925, 2926, 3816 ve 5510 SAYILI KANUNLARDA SAĞLIK SİGORTASININ GELİŞİM SÜRECİ. Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü(22), 52-70. (Yayın No: 5034426)

EZİN YASEMİN,BİLEN ABDULKADİR,ASLAN RAMAZAN,ALTUNDAĞ SALAHATTİN (2017). Üniversitelerde Muhasebe Öğretim Elemanlarının, Muhasebe Eğitimi Hakkındaki Görüşleri Üzerine Bir Araştırma: Güneydoğu Anadolu Bölgesi Örneği. mufad dergisi (Yayın No: 6009168)

Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:

ALTUNDAĞ SALAHATTİN (2023). DETECTION OF FINANCIAL ERRORS WITH ARTIFICIAL INTELLIGENCE: AUDITING CAPABILITIES OF CHATGPT. 1st INTERNATIONAL SYMPOSIUM OF URBAN AND REGIONAL DEVELOPMENT / I. ULUSLARARASI KENTSEL VE BÖLGESEL KALKINMA SEMPOZYUMU (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) (Yay n No: 8861892)

GÖKOĞLAN KADİR, ALTUNDAĞ SALAHATTİN (2023). ARTIFICIAL INTELLIGENCE IN ACCOUNTING SOFTWARE: CHATGPT'S POTENTIAL TO TRANSFORM THE ACCOUNTING PROFESSION. B LTEK- VIII INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CURRENT DEVELOPMENTS IN SCIENCE, TECHNOLOGY AND SOCIAL SCIENCES, 1(1), 513-525. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) (Yay n No: 8675059)

ÖZGEÇMİŞ VE YAYIN LİSTESİ

ADI SOYADI - ÜNVANI: Ömer ÖZĞAN – Öğr. Gör.

1-ALDIĞI DERECELER (ALDIĞI EĞİTİMLER)

Derece	Bölüm/Program	Üniversite	Yıl
Lisans	Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü	Yakın Doğu Üniversitesi - Atatürk Eğitim Fakültesi	2010
Y. Lisans	Elektronik-Bilgisayar Eğitimi	Fırat Üniversitesi - Fen Bilimler Enstitüsü	2017

2-KURUMDAKİ HİZMET SÜRESİ, İLK ATAMA TARİHİ VE TERFİ, UNVAN VE TARİHLERİ

Görev Unvanı	Görev Yeri	Yıl
Uzman (Kadro) - **6 yıl**	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2011
Öğretim Görevlisi (Kadro)- **7 yıl**	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2017

3-İDARİ GÖREVLER VE DANIŞMANLIKLAR

Görevi	Görev Yeri	Tarih
Müdür Yardımcısı	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu, Müdür Yardımcısı	2019

I.3 Teçhizat

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

Eğitim Alanı	Öğrenci Kapasitesi (Kişi)						
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251– +	Toplam
Sınıf	**10**		**1**				**11**
Amfi				**1**			**1**
Bilgisayar Laboratuvarı	**2**						**2**
Gastronomi Mutfağı					**1**		**1**
Uygulama Laboratuvarı	**1**			**1**			**2**



I.4 Diğer Bilgiler

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

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

Değerlendirme takımı, programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu meslek yüksekokulu ve üniversite hakkında bazı genel bilgilere de gereksinim duyacaktır. Bu bilgiler ÖDR'yeek, ayrı bir belge olarak Ek II – Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesi birden fazlaprogram 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)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	:M. Sıddık TEKSİN
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	: 3 (Fen Fakültesi , Mühendislik Fakültesi, İlahiyat Fakültesi ve Tıp Fakültesi)
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	:Yok
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	: 9 Bölüm Fen Fakültesi (Matematik Bölümü, Kimya Bölümü ve Biyoloji Bölümü) Mühendislik Fakültesi (Elektrik- Elektronik Mühendisliği Bölümü, İnşaat Mühendisliği Bölümü ve Makine Mühendisliği Bölümü) İlahiyat Fakültesi (Temel İslam Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları ve Felsefe ve Din Bilimleri Bölümleri)
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	:İnsani değerlere, kültüre, sanata ve doğaya duyarlı, sürekli iyileştirme odaklı katılımcı yönetim anlayışıyla Dicle Üniversitesi eğitim-öğretimde, bilimsel araştırmada ve sağlık hizmetlerinde sürükleyici köklü bir kurumdur.
Üniversitenin vizyonu	:Dicle Üniversitesi, yürüttüğü eğitim-öğretim faaliyetleriyle; gerçekleştirdiği bilimsel araştırma ve projelerle uluslararası düzeyde bilim ve değer üreten bir üniversite olarak dünyanın en iyi üniversiteleri arasında yer alacaktır.

Üniversitenin değerleri	Adalet, Bilimsel Özgürlük, Doğal çevreye duyarlılık, Farklılıklardan güç alma, Güvenilirlik, İnovatif düşünce, İnsana saygı, Kalite bilinci, Katılımcılık, Kaynakları etkin kullanma, Kültürel mirasa bağlılık, Liyakat, Özveri, Rehberlik, Sosyal sorumluluk, Tutarlılık, Yaşam boyu ögrenme.
Üniversitenin etik ilkeleri	Adalet, Bilimsel Özgürlük, Doğal çevreye duyarlılık, Farklılıklardan güç alma, Güvenilirlik, İnovatif düşünce, İnsana saygı, Kalite bilinci, Katılımcılık, Kaynakları etkin kullanma, Kültürel mirasa bağlılık, Liyakat, Özveri, Rehberlik, Sosyal sorumluluk, Tutarlılık, Yaşam boyu ögrenme.
Üniversitenin sloganı	Bilgi ve Medeniyetin Buluştuğu Üniversite

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 Kütüphanemiz elektronik 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.

.:: Dicle Üniversitesi ::. Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.



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, işletmek ve yönetmek, Üniversitemizin idari/akademik hizmetlerine bilgisayar yazılım ve kullanım desteği vermek, 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 alanda çalışmalarını yürütmektedir.
.:: Dicle Üniversitesi ::. Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz





Dicle Üniversitesi Öğrenci İşleri: Öğrenci İşleri 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 erişilebilir olması, Kurulan sistemin sürekliliğinin sağlanması.
.:: Dicle Üniversitesi ::. Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.



Dicle Üniversitesi Sağlık Alt Yapısı: Tarihi Diyarbakır Surları ve Dicle Nehri karşısında;27.000 dönümlük 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 668 akademisyen, 1.062 sağlık personeli ve 1226 yatak kapasitesi ile Dahili ve Cerrahi tüm branşlarda hizmet 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 başta olmak 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 24 saat tüm acil branşlarda akademik kadrosu ile hizmet vermektedir.
- Yanık Merkezi: ciddi yanık vakalarına yapılan müdahaleler, başarı oranları ve kapasitesi ile Türkiye'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 Parmak Kopma 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 güvenilir ve 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 olmak üzere 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 erken tespit 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.
.:: Dicle Üniversitesi ::. Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.

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 türlü sosyal, kültürel ve profesyonel etkinliğe ev sahipliği yapmaktadır.
.:: Dicle Üniversitesi ::. Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.

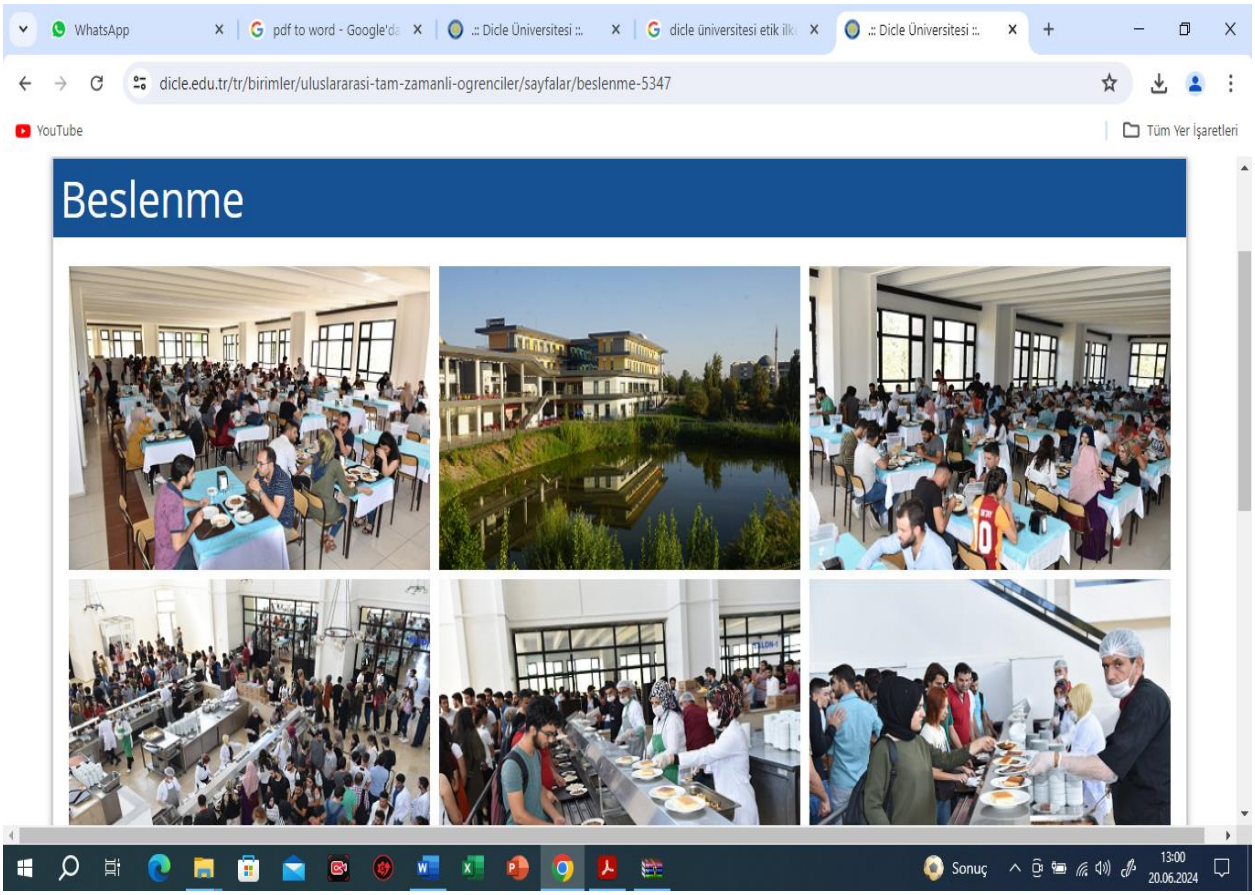


Dicle Üniversitesi Spor Tesisleri: Dicle Üniversitesi kampüsünde; 1 adet kapalı yüzme havuzu, 1 adet yüzme havuzu bu 2 adet Kapalı Spor salonumuz bulunmaktadır. Şeref İnal öz Kapalı Spor Salonu
Yeni Kapalı Spor Salonu Bu salonlar içerisinde 2 adet Voleybol sahası, 2 adet Basketbol sahası bulunmaktadır. Ayrıca kampüs alanı içerisinde 3 adet açık Basketbol sahası da mevcuttur. Kampüsümüzde 2 adet kapalı, 4 adet açık olmak üzere toplamda 6 adet tenis kortumuz bulunmaktadır. Üniversitemizde sentetik ve toprak olmak üzere kampüs alanı içerisinde toplamda 2 adet Futbol sahası mevcuttur. Bu sahalarda ayrıca atletizm faaliyetleri de yürütülmektedir.
.:: Dicle Üniversitesi ::. Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.



Dicle Üniversitesi Yemekhaneleri: Kampüs içerisinde bulunan 3 katlı ve 3500 kişilik kapasiteye sahip Merkezi Öğrenci Yemekhanesine ek olarak Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi ve İlahiyat Fakültesinde bulunan yemekhaneler ve Ziya Gökalp Eğitim Fakültesinden önce yapılan yeni öğrenci yemekhanesi ile birlikte, öğlen yemeği servisi öğrencilerin hizmetine sunulmuştur. Yemekhanelerimizde gıda maddeleri ve yemekler Rektörlük tarafından oluşturulan bir komisyon tarafından sürekli denetlenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Veteriner Fakültesince (Gıda hijyeni ve besin teknolojisi Anabilim Dalı) denetlenmektedir. Ayrıca taşralarda da 4 adet yemekhanelerimiz (Silvan M.Y.O, Bismil M.Y.O, Ergani M.Y.O, Çermik M.Y.O) öğrencilerimize hizmet vermektedir.

.:: Dicle Üniversitesi ::. Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.



Öğrenci Merkezi Kafeterya hafta içi öğle yemeği hizmeti sunmakta olup, akşamları ve tatil günlerinde ise öğrenciler yurtlarda ve kampüs içerisinde bulunan Öğrenci Yaşam Merkezindeki kafeteryalardan faydalanabilmektedir.
Kanıt: İlgili web linki
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/uluslararasi-tam-zamanli-ogrenciler/sayfalar/beslenme-5347

Dicle Üniversitesi Yurt imkânları: Üniversitemize il dışından gelen öğrencilerin barınma olanakları 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 erişilebilir olması, 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 için Sağlık Hizmetleri, Kültür Hizmetleri, Spor Hizmetleri, Beslenme Hizmetleri, Sosyal Hizmetlerin yürütülmesinin önemi ve kendisine yüklemiş olduğu sorumluluğun bilinciyle hareket eden bir birimdir.
.:: Dicle Üniversitesi ::. Üniversitemiz web sitesinden ulaşabilirsiniz.

II. 2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin BilgilerGenel Bilgi

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 eğitimde marka 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 liderlik edecek örnek bireyler olarak yetiştirmektir

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı[1]	Türü [2]		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş [3]		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış[4]	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1.Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	x			x		
2.İşletme Yönetimi	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

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

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Yüksekokulumuzun müdürü olan Prof. Dr. Aytaç COŞKUN ve Müdür yardımcılarından Ögr.Gör Nesrin SAVAŞ ve Ögr.Gör Ömer ÖZGAN'nin özgeçmişleri eklenmiştir.

MEDEK MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

ÖZGEÇMİŞ VE YAYIN LİSTESİ

ADI SOYADI - ÜNVANI: Aytaç COŞKUN – PROFESÖR. DR.

1-ALDIĞI DERECELER (ALDIĞI EĞİTİMLER)

Derece	Bölüm/Program	Üniversite	Yıl
Lisans	Klasik Arkeoloji	Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi	2001
Yüksek Lisans	Klasik Arkeoloji	Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü	2004
Doktora	Klasik Arkeoloji	Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü	2011

2-KURUMDAKİ HİZMET SÜRESİ, İLK ATAMA TARİHİ VE TERFİ, UNVAN VE TARİHLERİ

Görev Unvanı	Görev Yeri	Yıl
Arş.Gör.	Dicle Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü	2005
Dr.Öğr. Üyesi	Dicle Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü	2011
Doçent	Dicle Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü	2018
Profesör	Dicle Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü	2024

3-İDARİ GÖREVLER VE DANIŞMANLIKLAR

Görevi	Görev Yeri	Tarih
Bölüm Başkan Yardımcısı	Dicle Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü	2012-2018
Dekan Yardımcısı	Dicle Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi	2016-2017
Müdür Yardımcısı	Dicle Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü	2018-2020
Müdür	Dicle Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü	2020
Arkeoloji Bölümü Başkanı	Dicle Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi	2018-2022
Anabilim Dalı Başkanı	Dicle Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü, Tarih Öncesi Arkeolojisi Anabilim Dalı	2012-
Anabilim Dalı Başkanı	Fen Bilimleri Enstitüsü, Arkeometri Anabilim Dalı	2021-
Müdür	Dicle Üniversitesi, Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2020-

4-SON ÜÇ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLARI

A. SCI ve SCI-Expanded Tarafından Taranan Dergilerde Yayımlanmış Makaleler

1-Coşkun, A., Oğuz Kırca, E.D., "An Evaluation of the Original Identity Problem and Structural Design of Zerzevan Castle", *Anadolu Araştırmaları/Anatolian Research*, 28, 2023, 119-142.

Dursun, F., Toprak, V., Oğuz Kırca, E.D., Coşkun, A., "Reconstruction of an Ancient Hill Used as an On-Site Quarry: Castrum Zerzevan (SE-Türkiye), *International Journal of Architectural Heritage*, 2023, 1-19.

2-Coşkun, A., Oğuz Kırca, E.D., "Beyond The Roman East: An Archaeological Evaluation Of The Mithraeum Based On Its Architectural Authenticity At Castrum Zerzevan (Diyarbakır, Turkey)", *Journal of Ancient History and Archaeology*, 9.2, 2022, 94-104.

3-Oğuz Kırca, E.D., Coşkun, A., "The Winery in Context: The Workshop Complex at Ambarçay, Diyarbakır (SE Turkey)", *Open Archaeology*, 8, 2022, 502-535.

Kitaplar

1-Coşkun, A., *Roma'nın Sınır Garnizonu Zerzevan Kalesi-Geçmişten Geleceğe / Roman Border Garrison Zerzevan Castle – From Past to the Future*, Orient Yayınları, Ankara, 2023.

Yabancı Dilde Kitap Bölümleri

1-Coşkun, A., "Zerzevan Kalesi Kazılarının Dünü ve Bugünü / The Past and Present of Zerzevan Castle Excavations", *Roma'nın Sınır Garnizonu Zerzevan Kalesi-Geçmişten Geleceğe / Roman Border Garrison Zerzevan Castle – From Past to the Future,* ed. A. Coşkun, Orient Yayınları, Ankara, 2023, 2-26.
2-Coşkun, A., Oğuz Kırca, E.D., "Benzersiz Bir Kaya Oygu Yapılar Kompleksi Olarak Zerezevan Kalesi'ndeki Mithraeum / The Mithraeum At Castrum Zerzevan as a Unique Complex of Rock Hewn Structures, *Roma'nın Sınır Garnizonu Zerzevan Kalesi-Geçmişten Geleceğe / Roman Border Garrison Zerzevan Castle – From Past to the Future,* ed. A. Coşkun, Orient Yayınları, Ankara, 2023, 46-76.
3-Coşkun, A., "Diyarbakır Tarihi: İslam Öncesi Dönem / The History of Diyarbakır: Pre-Islamic Era", *Peygamberler, Sahabiler ve Medeniyetler Şehri Diyarbakır / The City of Prophets, Sahabas and Civilizations Diyarbakır*, ed. Y. Demirhan, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi, İstanbul, 2023, 36-67.
4-Coşkun, A., "Eşsiz Diyarbakır Müzeleri / The Matchless Museums of Diyarbakır", *Peygamberler, Sahabiler ve Medeniyetler Şehri Diyarbakır / The City of Prophets, Sahabas and Civilizations Diyarbakır,* ed. Y. Demirhan, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi, İstanbul, 2023, 278-309.
Uluslararası Bildiriler
1-Coşkun, A., "Zerzevan Castle, Roman Border Garrison", Université Paul-Valéry, Montpellier, Fransa, Kasım 2023.
2-Coşkun, A., "Zerzevan Kalesi Kazıları", Uluslararası Diyarbakır Zerzevan Gökyüzü Gözlem Etkinliği, Haziran 2022, Diyarbakır.
3-Coşkun, A., "Kültürel Miras ve Turizm", Heritage İstanbul, İstanbul Lütfi Kırdar Longre ve Sergi Sarayı, Mayıs 2022, İstanbul.
Projeler
1-Zerzevan Kalesi Kazısı, Kazı Başkanı (2014-)
2-Zerzevan Kalesi Arsenal Yapısı ve Yeraltı Kilisesi Fizibilitesi (2021-2022), Karacadağ Kalkınma Ajansı (TRC2/20/FZD/SOP-3/0006), Proje Yürütücüsü
3-Dicle Üniversitesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Çocuk Gelişimi Programının Araştırma Alt Yapısının Geliştirilmesi (2023-2024), Dicle Üniversitesi BAP (SOSYAL-MYO.23.001), Proje Yürütücüsü
4-Diyarbakır Sur Kültür Yolu Festivali, Gökyüzü Gözlem Etkinliği (2022), Kültür ve Turizm Bakanlığı (2209038)
Proje Yürütücüsü
5-Dicle Üniversitesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Aşçılık ve Animasyon Programlarının Araştırma Alt Yapısının Geliştirilmesi (2021-2022), Dicle Üniversitesi BAP (SOSYAL-MYO.21.001),Proje Yürütücüsü
6-Dicle Üniversitesi Etnografya Müzesi Teşhir ve Tanzimi (2020-2022), Dicle Üniversitesi BAP (EDB.20.001)
Proje Yürütücüsü
7-Kahramanmaraş, Adıyaman, Malatya, Şanlıurfa, Diyarbakır İllerinde Kahramanmaraş Merkezli Depremlerden Olumsuz Etkilenen Arkeolojik Kazı Alanları ve Ören Yerleri Durum Tespiti (Şubat 2023),Kültür ve Turizm Bakanlığı, Bilim Komisyonu Üyesi
8-Diyarbakır Surları ve Hevsel Bahçeleri (2017-), Bilim Komisyonu Üyesi
9-Dilaver Barajı Projesi (2016-), Bilim Komisyonu Üyesi
10-Silvan Barajı Projesi (2014-), Bilim Komisyonu Üyesi
11-Ambar Barajı Projesi (2014-), Bilim Komisyonu Üyesi
5-SON ÜÇ YILDA VERDİĞİ KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER
A. Uluslararası Kongre Düzenleme Kurulu Üyesi
1. Dicle Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Lisansüstü Öğrenci Sempozyumu, 7-8 Kasım 2023, Dicle Üniversitesi, Diyarbakır.
Düzenlediği Çalıştaylar
Geleneksel Mimaride Malzeme ve Yapım Teknikleri Çalıştayı, 23-25 Haziran 2022, Dicle Üniversitesi, Diyarbakır.
E. Yüksek Lisans ve Doktora Danışmanlıkları
Yönettiği Yüksek Lisans Tezleri
Fatma Durma, "Zerzevan Kalesi Ok Uçları", 2019.
Gamze Hasdemir, "Roma Cumhuriyet Dönemi Portre Sanatı 'Gelenekler ve Stiller'" 2014.
Nurjian Özdemir, "Zerzevan Kalesi Mezar Yapıları", devam ediyor.
Pınar Şenol, "Zerzevan Kalesi Cam Eserleri", devam ediyor.
Ülkü Dizman, "Roma Dönemi Çatı Kiremitleri", devam ediyor.
Yönettiği Doktora Tezleri
Fatma Durma, "Zerzevan Kalesi Metal Eserleri", devam ediyor.
Şivan Ayus, "Zerzevan Kalesi Seramikleri", devam ediyor.
Orhan Baba, "Anadolu'da Roma Dönemi Atriumlu Evler", devam ediyor.

ÖZGEÇMİŞ VE YAYIN LİSTESİ

ADI SOYADI - ÜNVANI: Nesrin SAVAŞ – Ögr. Gör

1-ALDIĞI DERECELER (ALDIĞI EĞİTİMLER)

Derece	Bölüm/Program	Üniversite	Yıl
Lisans	Konaklama İşletmeciliği Bölümü	Atatürk Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	2011-2016
Yüksek Lisans	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik	Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü	2016-2018
Doktora	Turizm İşletmeciliği	Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü	2018-2024

2-KURUMDAKİ HİZMET SÜRESİ, İLK ATAMA TARİHİ VE TERFİ, UNVAN VE TARİHLERİ

Görev Unvanı	Görev Yeri	Yıl
Öğr. Gör.	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Meslek Yüksekokulu	2019

3-DİĞER İŞ DENEYİMİ

Görevi	Görev Yeri	Tarih

4-İDARİ GÖREVLER VE DANIŞMANLIKLAR

Görevi	Görev Yeri	Tarih
Bölüm Başkanlığı	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu, Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü	2023-
Müdür Yardımcılığı	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu,	2023-

5-SON ÜÇ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLARI

B. SCI ve SCI-Expanded Dışındaki Uluslararası İndekslerde Taranan Dergilerde Yayımlanmış Makaleler

1. KARAGÖZ DENİZ, SAVAŞ NESRİN (2021). Turizmde Kültürel Miras Araştırmalarının Haritalandırılması**,** Journal of Gastronomy, Hospitality, and Travel

C. Bildiriler

1. Uluslararası Bildiriler

1. KOZAK MERYEM AKOĞLAN, BEBEK YEŞİLKAYA ADİLE, SAVAŞ NESRİN (2019) Kadınların Rekreasyon Aktivitelerine Katılım Durumları: ESKİŞEHİR ÖRNEĞİ I. Uluslararası Kış Turizmi Kongresi, (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)

ÖZGEÇMİŞ VE YAYIN LİSTESİ

ADI SOYADI - ÜNVANI: Ömer ÖZĞAN – Öğr. Gör.

1-ALDIĞI DERECELER (ALDIĞI EĞİTİMLER)

Derece	Bölüm/Program	Üniversite	Yıl
Lisans	**Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü**	**Yakın Doğu Üniversitesi - Atatürk Eğitim Fakültesi**	2010
Y. Lisans	**Elektronik-Bilgisayar Eğitimi**	**Fırat Üniversitesi - Fen Bilimler Enstitüsü**	2017

2-KURUMDAKİ HİZMET SÜRESİ, İLK ATAMA TARİHİ VE TERFİ, UNVAN VE TARİHLERİ

Görev Unvanı	Görev Yeri	Yıl
Uzman (Kadro) - **6 yıl**	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2011
Öğretim Görevlisi (Kadro)- **7 yıl**	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2017

3-İDARİ GÖREVLER VE DANIŞMANLIKLAR

Görevi	Görev Yeri	Tarih
Müdür Yardımcısı	Dicle Üniversitesi Diyarbakır Sosyal Bilimle Meslek Yüksekokulu, Müdür Yardımcısı	2019

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. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır*.)

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
İşletme Yönetimi (MYO içi) 1- Prof. Dr. Zehra YÜCEDAĞ	3	8					3	8
2- Dr. Öğr. Üyesi Salahattin ALTUNDAĞ		16						16
Çocuk Gelişimi (MYO içi) 1- Prof. Dr. Zehra YÜCEDAĞ		2						2
2- Doç. Dr. Kadir GÖKOĞLAN		8						8
Adalet MYO (MYO dışı) 1-Doç. Dr. Kadir GÖKOĞLAN		2						2
Sosyal Bilimler Enstitüsü (MYO dışı) 1-Doç. Dr. Kadir GÖKOĞLAN		6						6

Fen Bilimleri Enstitüsü(MYO dışı) 1- Prof. Dr. Zehra YÜCEDAĞ		11						11

(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
İşletme Yönetimi (MYO içi) 1- Öğr. Gör. Cengiz Beran Sezer 2- Öğr. Gör. Zeynel Abidin ACAY 3- Öğr. Gör. Fahri ÇAKAR 4- Öğr. Gör. Ahmet Reşit TOPTANCI	6	8 4 12						8 4 12
Adalet Meslek Yüksekokulu (MYO dışı) 1-Öğr. Gör. Ahmet TAŞIR		4						4
İ.İ.B.F. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (MYO dışı) 1- Doç. Dr. Osman GEYİK		8						8

(1) Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.
(2) Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.
(3) Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.
(4) Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.

II.3 Personel Sayıları

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda görev alan tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) bilgileri Tablo II.3 de verilmiştir. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır)

Tablo II.3. Personel Sayısı ([2023-2024 (1)])

	Adet (2)			Toplam	Haftalık Toplam Saat(3)
	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					

(1) Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.
(2) TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli
(3) Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati
(4) Farklı bir kategori söz konuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.

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: Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

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

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

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.

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.

MADDE 10 –
(1) Üniversitenin akademik birimlerine yapılacak kurum içi programlar arası ve kurumlar arası yatay geçişler; 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de 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 düzenlenir.
(2) Dikey geçişler ve lisans tamamlama; 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.
(3) İkinci öğretimden normal örgün öğretime yatay geçişler, 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkındaki Kanun hükümlerine göre yapılır.

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 Gazete'de yayımlanan "**Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans 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 yönetmenlik web adresi;

Diğer bütün ayrıntılar için de Ölçüt 1' deki **1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal** alt başlığında verilen hem ilgili yönetmenlikler hem de bütün özel durumlar hakkında bilgi verilmiştir.

Çift Anadal

Meslek yüksekokulundaki çift anadal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.
Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda çift anadal yönergesi uyarınca önlisans programlarına öğrenci kabul edilmemektedir. Ancak, Üniversitemiz de çift Anadal programını uygulayan diğer birimlerin öğrenci kabulü ile ilgili **"Çift Anadal Programı Yönergesi**" aşağıdaki linkte mevcuttur.

Kanıt: İlgili Web sayfasının Linki

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/0c69de51-a03e-4728-9d93-7c82156a87f4.doc

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 linkte mevcuttur.

Kanıt: İlgili Web sayfasının Linki
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/af2404f2-945a-4ea9-a2eb-e52384a1eef7.doc

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.

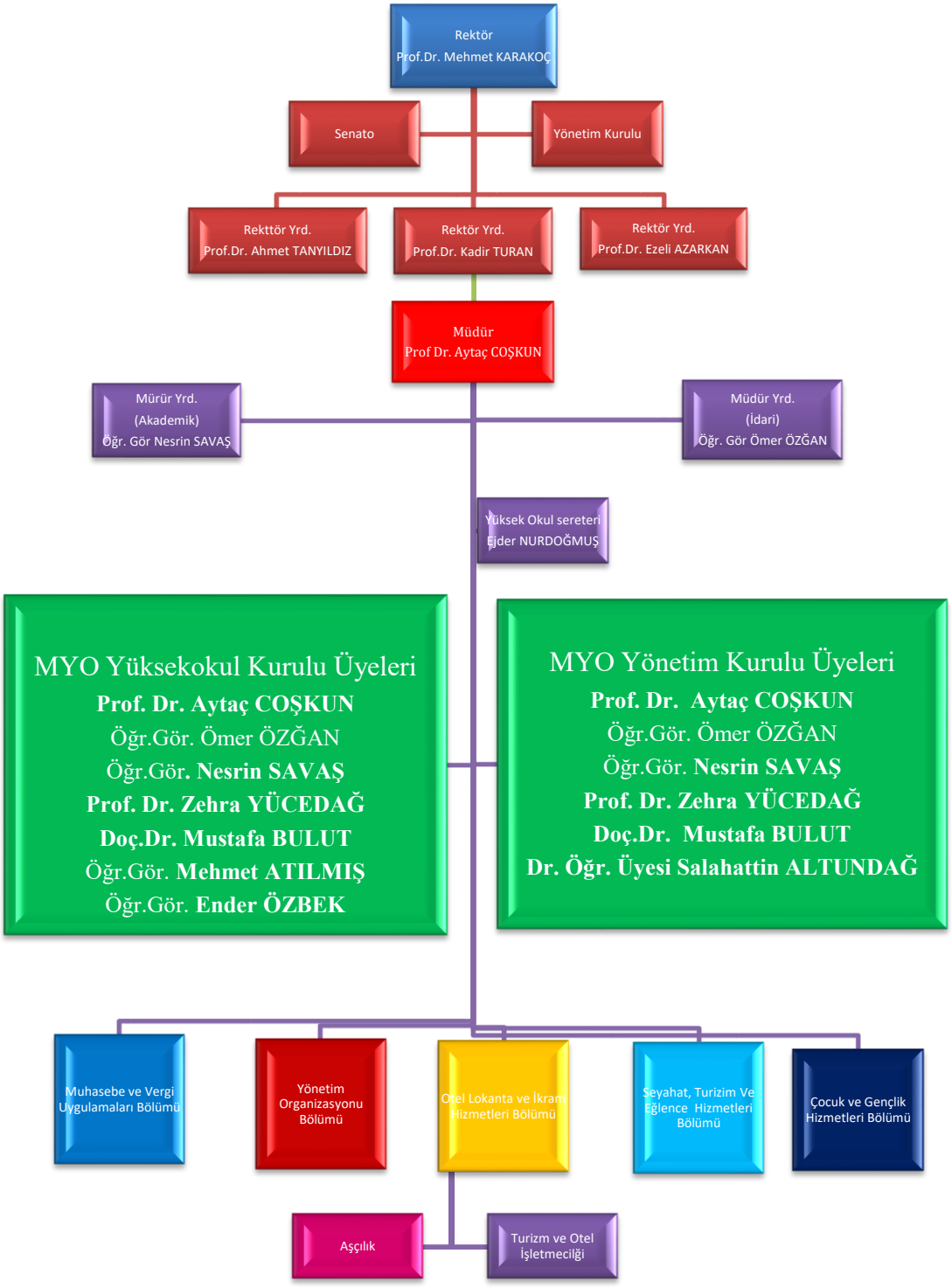
Ölçüt 1' deki 1.13 Öğrenci Kabul Süreci alt başlığında hem gerekli bilgiler hem de izlenmesi gereken süreç verilmiştir.

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

Tablo II.1 Organizasyon Şeması
Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren organizasyon şeması



Meslek yüksekokulunun bağlı olduğu kişilerin unvanlarının organizasyon şeması



Diyarbakır Sosyal Bilimler/MYO Muhasebe ve Vergi Bölümü Akreditasyon Başvurusu İçin Belirlenen Eksiklikler Tablosu

EKSİKLİK	Adet	Açıklama
Akademik Personel	Öğr. Gör. (Ders Verecek)	Muhasebe Denetim Muhasebe-Finansman Alanlarından Birinden Yüksek Lisans Yapmış Olmak. Ayrıca ,Belirtilen Alanlarda Doktora Yapıyor Olmak .
İdari Personel	(x Laborant; x Teknisyen; x Bilgisayar işletmeni vb)	
Fiziki İhtiyaçlar	(x Laboratuvar; x derslik vb)	
Diğer İhtiyaçlar	Thin Client Laboratuvar 62 Pc için	Ofis Programa son sürümün yüklenmesi gerekmekte