

**TUADER
TURİZM AKADEMİSYENLERİ DERNEĞİ**

Ek-1

**TURAK
TURİZM EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON KURULU
TZ**

**YÜKSEKÖĞRETİM TURİZM PROGRAMLARI İÇİN
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU¹**

Kabul tarihi: 26/12/2023

Sürüm No: 5

¹Bu belgenin oluşturulmasında, YÖKAK tarafından akreditasyon verme yetkisi tanınmış kurulların mevzuatı esas alınmıştır.

GENEL BİLGİLER

Giriş

Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR), TURAK ve değerlendirme takımı tarafından değerlendirmelerde kullanılmak üzere, kurum tarafından hazırlanır. Bu belge uyulacak kuralları, açıklamaları, önerileri ve formatı içermektedir.

İçerik

ÖDR, TURAK tarafından nitel ve nicel değerlendirme için program ve kurum hakkında gerekli bilgileri kapsar. ÖDR, bu belgede verilen formata göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir.

Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci örgün öğretim programları için birinci örgün öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor, üç bölümden oluşmalıdır:

- 1.Ana Bölüm
- 2.Ek 1 (Programa İlişkin Ek Bilgiler),
- 3.Ek 2 (Kurum Profili). Ek 2, bir kurumda değerlendirilecek tüm programlar için ortak olmalıdır.

Ek Belgeler

Raporla birlikte, aşağıdaki ek belgeler de sunulmalıdır:

1. Kurumun tanıtımının, ders içeriklerinin ve kuruma ilişkin diğer bilgilerin yer aldığı üniversite kataloğu, web sitesi adresi,
2. Programın tanıtımına ilişkin kurumca hazırlanmış her türlü yayın,
3. Program bilgilerini içeren web sitesi adresi,
4. Değerlendirilen programdan son iki akademik yılda mezun olan en az 10 öğrencinin not belgesi (Mezuniyet not ortalamasına göre en düşük 3, ortalama 4 ve en yüksek 3 öğrencinin transkripti). Not belgeleri her türlü değişim öğrencilerini de kapsamalıdır. Transkriptler üzerinde öğrenci isimleri kapatılmalıdır.

Format ve Hazırlık

Şu anda okumakta olduğunuz Genel Bilgiler bölümünden hemen sonra verilen sayfa, ÖDR'nin kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu kapak sayfasında program adı, üniversite kataloğunda, not belgelerinde, diplomalarda ve değerlendirme başvurusunda kullanıldığı şekliyle yer almalıdır. Şu anda okumakta olduğunuz belgenin kendi kapak sayfası ile "Genel Bilgiler" bölümü ÖDR'de yer almamalıdır.

ÖDR yazımında, bu belgede yer alan köşeli parantez işaretleri ve içindeki ifadeler, programa uygun terimlerle yer değiştirilmelidir. Örneğin, ÖDR'nin kapak sayfasındaki [Programın Adı] silinip yerine değerlendirilen programın tam adı yazılmalıdır.

ÖDR, gerektiğinde A4 kâğıda basılabilecek şekilde PDF formatında hazırlanmalıdır. Ek-2 (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (Ek 1) ana rapor klasörünün içinde olmalıdır. Üniversite, ilgili yükseköğretim turizm biriminde yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek 2 (Kurum Profili) bölümü ana rapor ile aynı formatta fakat ayrı bir klasör olarak hazırlanmalıdır. Hazırlanacak diğer ekler, konu başlığı ve madde numarasına göre PDF formatında düzenlenmeli ve listelenmelidir. Buradaki amaç, değerlendiricilerin ana ÖDR ve ilişkili eklere en kolay şekilde ulaşılabilmesini sağlamaktır. İlgili mevzuata (kanun, yönetmelik, yönerge, esaslar vb) bağlı kalarak açıklama yapıyorsa, konuyu ilgilendiren maddeler ÖDR içine konulmalı ve açıklanmalıdır. Ayrıca açıklamanın uygun yerinde internet üzerinden erişim linki verilmeli ve bu linkin çalışıp çalışmadığı ve doğru mevzuata yönlendirip yönlendirmediği kontrol edilmelidir. Ayrıca dayanak alınan mevzuat eklere konmalıdır. Hazırlanan ÖDR ve ekleri, TURAK'a **elektronik ortamda** yollanmalıdır.

TURAK'a ulaşan ÖDR ve ekleri, bir öninceleden geçirilmektedir. Ön inceleme raporu başvuru yapan kuruma ulaştığında, varsa önerilen düzeltmeler veya değişiklikler verilen süre içerisinde yerine getirilmelidir. Bu süreç sonunda son halini alan ÖDR'nin A4 kağıdına basılı hali, bir önceki paragrafta açıklandığı gibi **2 ayrı klasör şeklinde TURAK'a kargo** ile gönderilmelidir. Ayrıca elektronik olarak da TURAK'a yollanmalıdır. Ön inceleme sonrası herhangi bir düzeltme veya değişiklik önerilmemişse, bu paragrafta açıklandığı gibi **harici bellekle birlikte basılı hali ve elektronik hali** TURAK'a gönderilmelidir.

ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular (gölgeli taranmışlar hariç) 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 kullanılarak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için TURAK internet sitesinde (<http://www.turak.org/>) ilan edilen son başvuru tarihine kadar adresi aşağıda belirtilen TURAK Ofisine (info@turak.org) elektronik ortamda (CD, harici bellek, vb.) ulaştırılmalıdır.

TUADER

Turizm Akademisyenleri Derneği

Eti Mah. Strazburg Cad. No:40/20 Sıhhiye - Çankaya / Ankara

ÖDR ve eklerinin kurumların belirleyecekleri bir sunucu üzerinden indirilebilecek şekilde TURAK'a ulaştırılması da mümkündür. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler öngörülen tarihe kadar (info@turak.org) e-posta adresine iletilmelidir.

ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak TURAK Ofisine iletilir. Belgeler ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine TURAK Ofisi tarafından ulaştırılır.

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, ÖDR'nin takım üyelerine dağıtımını TURAK Ofisi tarafından yapılır.

Gizlilik

Bu raporda yer alan bilgiler, yalnızca TURAK'ın ve değerlendirme takımının kullanması içindir ve ilgili kurumun izni olmadan üçüncü kişilere aktarılamaz, ancak kurumun adı belirtilmeden ve belli olmayacak şekilde TURAK eğitimlerinde kullanılabilir. YÖKAK'ın akreditasyon kuruluşlarına yönelik değerlendirme ölçütleri gereği, akreditasyon ve değerlendirme takımınca program için hazırlanan raporun gelişmeye açık ve güçlü yanlarını içeren özeti, TURAK web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılır.

Özdeğerlendirme Raporu Şablonu

ÖDR'de kullanılacak şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır. Sayfa altında yer alan alt bilgideki "*.....Üniversitesi,Fakültesi, ön lisans/lisans programı, ÖDR, .../.../20...*" eksik yerler tamamlanmalı ve kırmızı olarak bırakılmalıdır. Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Koşullu Akreditasyon ve Akreditasyon Adaylığı kararlarına bağlı olarak hazırlanacak raporlarda "**A. Programa İlişkin Genel Bilgiler**" bölümü eksiksiz olarak açıklanmalıdır. Önceki değerlendirme sonrasında iletilen raporda belirtilen Gelişime Açık Alanlar ve Gözlemlere ilişkin yapılan iyileştirme çalışmalarını ilgili ölçüt ve maddesi bağlamında açıklayınız. Hazırlanan bu ÖDR'de **Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler** ve **Ek II – Kurum Profili** alt bölümünde belirtilen gelişime açık alanlar ve gözlemlerle ilgili bileşenlerine yer verilmelidir

TURAK
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

Turizm İşletmeciliği

Karabük Üniversitesi

Yeni Mahalle Mah. Prof. Metin Sözen Cad. 4/1 78600 Safranbolu/KARABÜK

07/02/2025

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU²

Turizm İşletmeciliği

Karabük Üniversitesi

A. PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER³

1. İletişim Bilgileri

Adres: Yeni Mahalle Mah. Prof. Metin Sözen Cad. Safranbolu Turizm Fakültesi Kat 4 Safranbolu/KARABÜK

Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Nurettin AYAZ

Tel: 0370 418 8620

E-posta: nurettinayaz@karabuk.edu.tr

2. Program Başlıkları

Karabük Üniversitesi **Safranbolu** Turizm Fakültesi

Lisans: Turizm İşletmeciliği Lisans Programı

Yüksek Lisans: Turizm İşletmeciliği Tezli Yüksek Lisans Programı

Doktora: Turizm İşletmeciliği Doktora Programı

Turizm İşletmeciliği Bölümü, Karabük Üniversitesi Turizm Fakültesi bünyesinde faaliyet göstermekte olup, öğrencilere lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde eğitim imkânı sunmaktadır. Lisans programı, turizm sektörüne yönelik temel yönetim, pazarlama, finans ve operasyon konularında kapsamlı bir eğitim sağlamaktadır. Tezli yüksek lisans programı, öğrencilere akademik araştırma becerileri kazandırarak sektörde uzmanlaşmalarını ve akademik kariyer yapmalarını desteklemektedir. Doktora programı ise, turizm alanında bilimsel araştırmalar yaparak alana katkıda bulunabilecek akademisyen ve uzmanlar yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

3. Akreditasyon başvurusu yapılan programda verilen derece:

Turizm İşletmeciliği Lisans Programı

4. Programın Türü

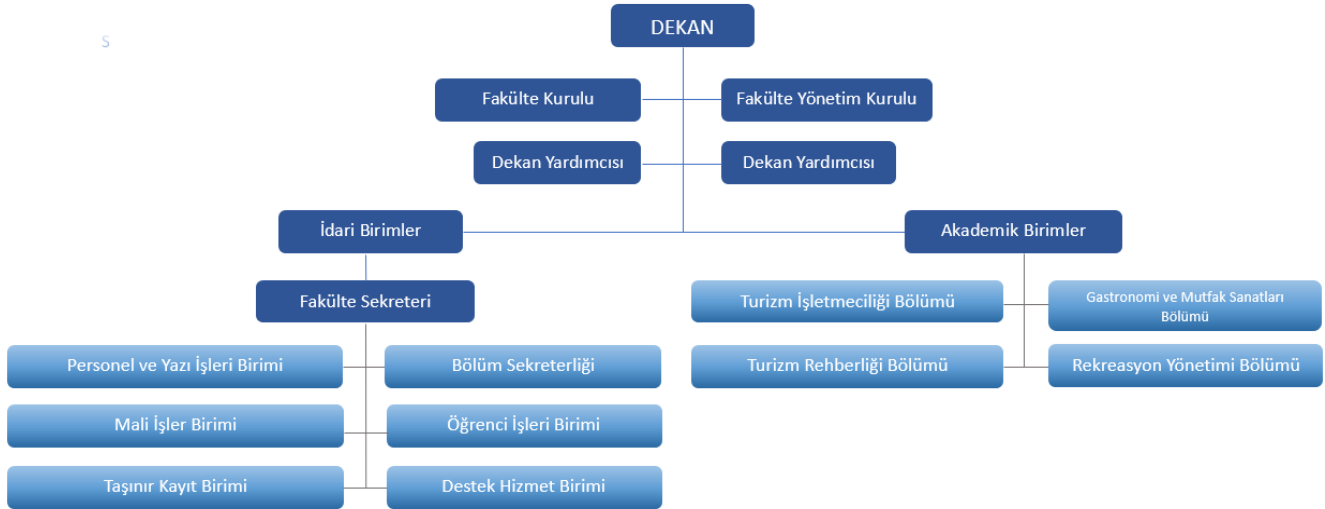
Turizm İşletmeciliği Lisans Programı (I. Öğretim)

5. Eğitim-öğretim biçimi:

Turizm İşletmeciliği Bölümü örgün olarak yürütülmektedir.

6. Yönetim Yapısı

Safranbolu Turizm Fakültesi Yönetim Yapısı



² Yapılacak açıklamalarda yazı karakteri ve punto büyüklüğü değiştirilmemeli, tabloların formatı bozulmamalı ve tabloların altındaki açıklamalar silinmemelidir. Bu metnin PDF haline getirileceği unutulmamalıdır.

³ Hazırlanacak ekler, boyutlara (öğrenciler, program öğretim amaçları, program öğretim çıktıları...vb) ve boyutlardaki madde numarasına göre ayrı düzenlenmeli ve bir klasör içine konmalıdır. Tüm eklerin ayrı bir listesi de sunulmalıdır. [Ekler, ana ÖDR içine yerleştirilmemelidir. Elektronik hale getirilecek eklerin tamamı PDF yapılmalıdır.](#)

7. Programın Tarihçesi

Safranbolu Turizm Fakültesi 26.09.2011 tarih ve 2011/2276 Sayılı Kararname ile kurulmuş olup, kuruluşu 24.10.2011 tarih ve 28094 sayılı Resmi Gazete'de ilan edilmiştir. 22.02.2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısı kapsamında 2547 sayılı Kanun 7/d-2 maddesi uyarınca Safranbolu Turizm Fakültesi bünyesinde Turizm İşletmeciliği Bölümü/Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı açılması uygun görülmüştür:

Turizm İşletmeciliği Bölümü, 2013-2014 öğretim yılında ilk öğrencilerini kabul etmiş ve ilk mezunlarını 2017-2018 öğretim dönemi sonunda vermiştir. Bölümün kuruluş amacı, mikro düzeyde Batı Karadeniz Bölgesi, makro düzeyde ise ülke genelinde gereksinim duyulan eğitilmiş iş gücünün yetiştirilmesine ve ülke turizminin gelişimine katkı sağlamaktır.

Turizm İşletmeciliği bölümünde bilimsel eğitim sürecinde öğrencilere; zorunlu dersler, yabancı dil seçmeli dersler, alan seçmeli dersler ve genel seçmeli dersler olmak üzere dört grup dersten oluşan bir müfredat programı uygulanmaktadır.

Turizm İşletmeciliği Bölümü mezunları; özel sektörde konaklama işletmelerinin ön büro, kat hizmetleri, mutfak, servis, bar, satın alma, pazarlama- satış ve insan kaynakları departmanlarında, seyahat acentalarının rezervasyon, operasyon, biletleme ve muhasebe departmanlarında, havayolu şirketlerinin yer hizmetlerinde, yiyecek içecek işletmelerinde ve rekreasyon işletmelerinde yönetici olarak çalışabilmektedir. Kamu sektöründe ise Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında çalışma olanakları da vardır. Mezun olan bölüm öğrencileri almış oldukları turizm işletmeciliği eğitimi sayesinde girişimci olarak konaklama, yiyecek-içecek ve seyahat hizmetleri sektöründe kendi işletmelerini açabilmektedir. Akademik kariyer yapmayı düşünen bölüm öğrencileri, yüksek lisans ve doktora programlarına devam edebilmektedir.

Turizm işletmeciliği bölüm öğrencileri Safranbolu Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü, Turizm Rehberliği Bölümü ve İşletme Fakültesi İşletme Bölümü ile çift ana dal yapma imkanına sahip bulunmaktadır. Böylelikle bölüm öğrencileri, iki üniversite diploması alma şansına sahip bulunmaktadır. Turizm İşletmeciliği bölümünde 2023-2024 Bahar Dönemi itibarıyla toplam 7 akademik personele (2 Profesör, 2 Doçent, 2 Doktor Öğretim Üyesi ve 1 Araştırma Görevlisi) sahip bulunmaktadır.

8. Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

Özdeğerlendirme raporu hazırlama sürecinizi aşağıdaki başlıklarda özetleyiniz:

- Komitenin oluşturulması,

Başvuru sürecinin başlamasıyla birlikte, Fakülte Dekanlığının yönlendirmesi doğrultusunda, ilgili bölüm başkanlıklarının liderliğinde iş bölümü gerçekleştirilmiştir. Tüm öğretim elemanları sürecin bir parçası olarak görev alarak, planlamalara aktif katılım sağlamıştır.

- Çalışma sistematığı ve kullanılan yöntemler,

Başlangıçta, başvuruya konu olan bölümler için ayrı bulut dosyaları oluşturularak internet üzerinden paylaşımına açılmıştır. Çalışmalar, ortak bir "Google Drive" alanında yürütülmüş olup, süreci denetleyen bir iç kontrol mekanizması da dahil edilmiştir. Belirli aralıklarla yapılan toplantılarla ilerlemeler değerlendirilmiş, karşılaşılan sorunlar çözüm odaklı olarak ele alınmış ve gerekli bölümler revize edilerek kanıtlarla desteklenmiştir.

- Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenilirliği,

TURAK şablonuna eklenmesi gereken veriler, yalnızca birincil kaynaklardan dikkatle toplanmıştır. Veriler, Öğrenci Bilgi Sistemi ve gerçek kişilerden elde edilen bilgiler aracılığıyla Google ofis araçları kullanılarak kaydedilmiştir. Elde edilen veriler, yalnızca ilgili bölümdeki yetkili öğretim elemanlarının erişim sağlayabileceği şekilde koruma altına alınmıştır.

- Öğrenci, öğretim üyesi katılımı,

Belgenin belirli bölümlerine öğrenci katılımı, tamamen gönüllülük esasıyla sağlanmış olup, en yoğun şekilde veri toplama sürecinde gerçekleşmiştir. Ancak, bölgede meydana gelen deprem felaketi nedeniyle öğrenci katılım oranı genel toplam içinde düşük seviyede kalmıştır. Öğretim üyeleri ise ağırlıklı olarak belge inceleme ve düzenleme sürecine katkıda bulunmuştur.

- Bu süreçte karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimler Olumlu olarak;

1. Fakültemizin sahip olduğu tüm yetkinlikler yeniden gözden geçirilmiştir.
2. Fakültemiz fiziki olanakları yeniden gözden geçirilerek güncellenmiştir.
3. Fakültemizin eksik kaldığı bazı alanlar fark edilmiş ve giderilmeye çalışılmıştır.
4. Fakültemizin diğer bölümlerinin gelecekteki akreditasyon süreci için tecrübe kazanılmıştır.

Olumsuz olarak;

1. Yazım sürecinde karşılaşılan zorluklarda mentörlerin haricinde birimlerle birebir ilgilenebilecek bir yetkilinin bulunmasının doğru olacağı kanaatindeyiz.
2. Örnek şablonda anlaşılamayan başlıklar için farklı üniversitelerin yapmış olduğu örnek dosyalar elimizde bulunmadığından kafa karışıklığına yol açan ifadeler ortaya çıkmış ve düzenlenmeye çalışılmıştır.

ÖLÇÜT 1: ÖĞRENCİLER

1.1. Öğrenci Kabulleri

1.1.1. Tablo 1.1. doldurunuz. Programa hangi nitelikte öğrenci kabul edildiğini açıklayınız. Öğrencilerim mezun oldukları liselere göre dağılımını belirtiniz ve durumu irdileyiniz. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktılarını (bilgi, beceri ve yetkinlikleri) öngörülen sürede edinebilecek niteliğe ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz.

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü, merkezi sınav (EA) puan türüne göre öğrenci kabul etmekte olup, son yıllardaki en yüksek kontenjan 32 olarak belirlenmiştir. Öğrencilerin %51,6'sı Anadolu Liselerinden, %16,1'i Anadolu Meslek Programından, %9,7'si İmam Hatip ve Konaklama-Seyahat Hizmetleri alanlarından, kalan kısmı ise farklı lise türlerinden mezundur. 2020-2024 yılları arasında giriş puanları dalgalanma göstermiş, ancak öğrenci sayıları genel olarak kontenjana yakın gerçekleşmiştir. Kabul edilen öğrencilerin akademik altyapıları, programın hedeflediği bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanmaları için yeterli görülmekte olup, mesleki uygulamalar ve sektörel desteklerle bu süreç güçlendirilmektedir.

Tablo 1.1. Öğrenci Sayılarına İlişkin Bilgiler

Akademik Yıl	Puan türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası	
				En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
2024	EA	32	28	274,742	220,853	554.916	1.234.716
2023	EA	27	26	272,549	229,61	641.410	1.150.402
2022	EA	26	26	282,503	226,28	540.842	1.197.914
2021	EA	25	0	-	-	-	-
2020	EA	20	21	205,737	230,483	-	-

1.2. Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma

1.2.1. Tablo 1.2'yi son beş yıl için doldurunuz (kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır). Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü, yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamalarında, Yükseköğretim Kurulu'nun belirlediği yönetmelikler çerçevesinde hareket etmektedir. Yatay geçişlerde, öğrencilerin genel not ortalaması ve kontenjanlar dikkate alınarak değerlendirme yapılır. Dikey geçişle programa kabul edilen öğrencilerin, meslek yüksekokulu mezunu olup Dikey Geçiş Sınavı'nda (DGS) başarılı olmaları gerekmektedir. Çift anadal programına başvurmak isteyen öğrencilerin, anadal programındaki genel not ortalamalarının en az 70 olması ve başvurdukları döneme kadar alması gereken tüm dersleri başarıyla tamamlamış olmaları şartı aranır. Yandal programı için ise genel not ortalamasının en az 65 olması yeterlidir. Başvurular, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır ve değerlendirme süreci ilgili yönetmeliklere uygun olarak yürütülür. Başka programlarda veya kurumlarda alınan dersler ve kazanılan kredilerin tanınması hususunda, öğrencilerin ders içerikleri ve kredileri incelenerek, eşdeğerlik durumuna göre muafiyetler belirlenir. Bu süreçte, öğrencilerin başvuruları, ilgili bölüm kurulları ve yönetim organları tarafından titizlikle değerlendirilir.

Tablo 1.2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yandal ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl ^{1,2}	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı			Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı ¹⁰	Yandal Öğrenci Sayısı		Çift Anadal Öğrenci sayısı	
	A ³	B ⁴	A+B ⁵		C ⁶	D ⁷	E ⁸	F ⁹
2024	-	1	1	-	-	-	-	-
2023	-	-	-	-	-	-	-	-
2022	-	-	-	2	-	-	-	-
2021	-	1	1	1	-	-	-	-
2020	-	-	-	-	-	-	-	-

^{1:} İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2022-2023 gibi yazınız.
^{2:} Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış yandal ya da çift anadala başlamış olan öğrenci sayılarıdır
^{3:} A = Başarı puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı
^{4:} B = Merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı
^{5:} Başarı puanı ve merkezi yerleştirmeye göre yatay geçiş yapan toplam öğrenci sayısı (A+B)
^{6:} C = Başka bölümlerde yandala başlayan program öğrenci sayısı
^{7:} D = Bölümde yandala başlayan başka program öğrenci sayısı
^{8:} E = Başka bölümlerde çift anadala başlayan program öğrenci sayısı
^{9:} F = Bölümde çift anadala başlayan başka program öğrenci sayısı
^{10:} Ön lisans programları için geçerli değildir.

1.3. Öğrenci Değişimi

1.3.1. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz. Yurtdışındaki kurum ve kuruluşlar ile özel sektör işletmeleriyle yapılan anlaşma, protokol vs. varsa bunlar hakkında da bilgi veriniz.

Tablo 1.3.1. Değişim Programı Anlaşmaları Özet Tablosu

Değişim programı türü	Üniversiteler	Ülkeler	Anlaşma sayısı	Son Geçerlik tarihi ¹
Erasmus (KA131)	https://uluslararasi.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/12629112024143833.pdf			
Mevlâna (yurt dışı)	https://uluslararasi.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=78&BA=mevlana			
Farabi (yurt içi)	https://uluslararasi.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=81&BA=farabi			
En uzun geçerlik süresine sahip olan anlaşmanın son geçerlik tarihi 01.01.2030				

1.3.2. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz. Tablo 1.3.2'yi doldurarak sayısal ve niteliksel değerlendirme yapınız.

Tablo 1.3.2. Değişim Programları ve İş birliği Anlaşmalarından Yararlanan Öğrenci Sayıları

Akademik yıl Tür	[2024-2025		2023-2024		2023-2022		2021-2022		Toplam
	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	
Erasmus	-	-	1	-	-	-	1	0	2
Mevlâna (Yurt dışı)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Farabi (Yurt içi)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer...									
Toplam-1 ²	-		1		-		1		2
Staj anlaşmaları									
Protokoller									
Diğer...									
Toplam-2 ³									

¹: Örneğin, 2022-2023 gibi yazılmalıdır.
²: Öğrenci değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır
³: Yurtdışı kurum, kuruluş ve özel sektör işletmeleriyle yapılan anlaşmalardan yararlanan öğrenci sayılarının toplamıdır.

1.4. Danışmanlık ve İzleme

1.4.1. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini, mevzuattan ve danışmanlardan sağlanan kanıtlarla özetleyiniz. Tablo 1.4.1 ve Tablo 1.4.2'yi doldurarak sayısal ve niteliksel değerlendirme yapınız. Danışmanlar tarafından kullanılan ve Tablo 1.4.2'de belirtilen etkileşim türlerinden bireysel görüşmeler hariç olmak üzere her biri için en az bir kanıt sağlayınız.

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü, öğrencilerin akademik başarılarını ve kariyer planlamalarını desteklemek amacıyla danışmanlık hizmetleri sunmaktadır. Tüm öğrenciler, akademik danışmanları tarafından takip edilmekte olup, 2021-2024 yılları arasında öğrenci sayıları 276 ile 324 arasında değişmiştir. Akademik danışmanlık, dönemlik toplantılar, bireysel görüşmeler ve sınıf temsilcileriyle yapılan etkileşimler aracılığıyla yürütülmektedir. 2024 yılında, danışmanlık sürecinde her sınıf için en az bir genel toplantı düzenlenmiş, bireysel görüşmeler haricinde sınıf temsilcileriyle yapılan toplantılar ile öğrenci gelişimi takip edilmiştir. Bu süreçte öğrencilerin ders seçimleri, kariyer hedefleri ve akademik gelişimleri düzenli olarak izlenmektedir.

Tablo 1.4.1. Danışman Unvanlarına Göre Öğrenci Dağılımı

Akademik Yıl	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör. Dr.	Arş. Gör.
2024	-	-	-	-	-	297
2023	-	-	-	-	-	324
2022	-	-	-	-	-	299
2021	-	-	-	-	-	276

Tablo 1.4.2. Danışmanlara Göre Öğrenci Sayısı ve Etkileşim Türleri

Danışmanın Unvanı, Adı-Soyadı ¹	Sınıf	Öğrenci sayısı			Etkileşim türü				
		Kız	Erkek	Toplam	Toplantı ²	Grup görüşmesi ³	Bireysel görüşme ⁴	Diğer ⁵	Toplam
Arş. Gör. Burak PINAROĞLU	1	27	44	71	1	-	5	5	11
Arş. Gör. Burak PINAROĞLU	2	41	35	76	1	-	5	5	11
Arş. Gör. Burak PINAROĞLU	3	28	38	66	1	-	5	5	11
Arş. Gör. Burak PINAROĞLU	4	19	42	61	1	-	5	5	11

¹: Satır sayısı artırılabilir.
²: Sınıfın geneline dönük yapılan toplantılardır.
³: Katılımcı sayısı en az 10 olan öğrenci grubuyla yapılan toplantıdır.
⁴: Öğrenciyle birebir yapılan toplantıdır.
⁵: Sınıf temsilcisi, sınıfta lider durumunda olan öğrencilerle vs. yapılan toplantı-görüşme sayısı

1.5. Başarı Değerlendirmesi

1.5.1. Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan yöntemleri ayrı ayrı özetleyiniz. Ara sınav, devam/katılım, küçük sınav (quiz), ödev, sözlü sınav, çoktan seçmeli test, klasik sınav, vaka çalışması, makale incelemesi, çeviri ödevi, proje, sunum, seminer, uygulama sınavı (performans ölçümü), grup çalışması, tartışma, staj, dönem sonu sınavı (final) ve benzeri ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin öğrencilerin başarı değerlendirmelerindeki dönem içi ve dönem sonu ağırlıklarını, varsa ders bazında farklılıkları da belirterek açıklayınız. Mevzuatınızın ilgili maddelerine atıf yapınız. Madde 4.1.4'de hazırlanan ders dosyalarının bu amaçlı değerlendirmelerde kullanılacağı bilinmelidir.

1.5.2. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle ve kanıtlarıyla açıklayınız.

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde, öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarıları, Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak ölçülmekte ve değerlendirilmektedir. (Kanıtlar: oidb.karabuk.edu.tr)

1.5.1. Başarı Değerlendirme Yöntemleri

Öğrencilerin başarıları, dersin niteliğine ve öğrenme hedeflerine bağlı olarak çeşitli ölçme ve değerlendirme yöntemleriyle belirlenir. Bu yöntemler arasında ara sınavlar, devam/katılım, kısa sınavlar (quiz), ödevler, sözlü sınavlar, çoktan seçmeli testler, klasik sınavlar, vaka çalışmaları, makale incelemeleri, çeviri ödevleri, projeler, sunumlar, seminerler, uygulama sınavları (performans ölçümleri), grup çalışmaları, tartışmalar, stajlar ve dönem sonu sınavları (finaller) bulunmaktadır.

Her dersin ölçme ve değerlendirme yöntemleri, dersin öğretim planında ve ders izlencelerinde ayrıntılı olarak belirtilir. Örneğin, teorik ağırlıklı derslerde ara sınavlar ve dönem sonu sınavları daha fazla ağırlık taşırken, uygulamalı derslerde projeler, sunumlar ve uygulama sınavları gibi performans ölçümleri ön plandadır. Ders bazında dönem içi ve dönem sonu değerlendirme ağırlıkları farklılık gösterebilir; bu bilgiler dersin öğretim elemanı tarafından dönem başında öğrencilere duyurulur.

Yönetmeliğe göre, bir dersin başarı notu, ara sınavlar ve yıl içi çalışmalarının %40'ı ile genel sınav veya bütünleme sınavının %60'ının birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir. Bir dersin başarılı sayılabilmesi için, genel sınav veya bütünleme sınavı notunun tam notun %50'sinden, ders başarı notunun ise tam notun %60'ından az olmaması gerekir. (Kanıtlar: oidb.karabuk.edu.tr)

1.5.2. Değerlendirme Yöntemlerinin Şeffaflığı, Adilliyi ve Tutarlılığı

Uygulanan ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin şeffaf, adil ve tutarlı olması için çeşitli önlemler alınmaktadır:

- **Şeffaflık:** Her dersin değerlendirme kriterleri ve ölçme yöntemleri, dönem başında ders izlenceleri aracılığıyla öğrencilere duyurulur. Ayrıca, sınav tarihleri ve notlandırma politikaları gibi bilgiler, üniversitenin öğrenci bilgi sistemi üzerinden erişilebilir durumdadır.
- **Adillik:** Değerlendirme süreçlerinde tüm öğrencilere eşit fırsatlar sunulur. Sınav soruları, dersin öğrenme hedeflerine uygun olarak hazırlanır ve objektif bir şekilde değerlendirilir. Öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz etme hakları bulunur ve bu itirazlar, belirlenen prosedürler çerçevesinde değerlendirilir.
- **Tutarlılık:** Ölçme ve değerlendirme süreçleri, üniversitenin belirlediği yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda standart bir şekilde uygulanır. Öğretim elemanları, ölçme ve değerlendirme konusunda hizmet içi eğitimlere katılarak, değerlendirme süreçlerinin tutarlılığını ve güvenilirliğini artırır.

Bu uygulamalar, öğrencilerin başarılarının objektif, adil ve şeffaf bir şekilde değerlendirilmesini sağlamaktadır. (Kanıtlar: oidb.karabuk.edu.tr)

1.6. Öğrenci Memnuniyeti

1.6.1. Öğrenci memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan yöntemleri ayrı ayrı özetleyiniz. Varsa mevzuatınıza atıf yapınız (Hazırlanan ders dosyaları içine, o dersten öğrenci memnuniyeti ile ilgili belgeleri koyunuz. Saha ziyaretinde bu dosyalar incelenecektir).

1.6.2. Öğrenci memnuniyetine ilişkin tespitlerin fakülte/yüksekokul ve bölümün çeşitli yönetim aşamalarında değerlendirme, çevrimleri kapatma (PUKÖ döngüsü) ve değerlendirme sonuçları hakkında ilgili birim ve bireylere geri bildirim sağlama yöntemlerinizi kanıtlarıyla açıklayınız.

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü, öğrencilerin memnuniyetini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla çeşitli yöntemler kullanmaktadır.

1.6.1. Öğrenci Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi Yöntemleri

- **Öğrenci Memnuniyet Anketleri:** Üniversite genelinde düzenli olarak uygulanan anketler aracılığıyla öğrencilerin eğitim-öğretim, idari hizmetler ve kampüs yaşamına dair memnuniyet düzeyleri ölçülmektedir. Bu anketler, Kalite Koordinatörlüğü tarafından organize edilmekte ve sonuçları ilgili birimlerle paylaşılmaktadır. (**Kanıtlar:** kalite.karabuk.edu.tr)

Dilek ve Şikâyet Mekanizmaları: Öğrenciler, dilek ve şikâyetlerini iletebilecekleri çevrimiçi platformlar ve fiziksel dilek-şikâyet kutuları aracılığıyla geri bildirimde bulunabilirler. Bu geri bildirimler, ilgili birimler tarafından düzenli olarak incelenmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.

Dilek ve Şikâyet Mekanizmalarına İlişkin Kanıtlar	
1. Birim Kalite Komisyonu	https://stf.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1098&BA=index.aspx
2.Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı Öneri Formu	https://rimer.karabuk.edu.tr/BirimOneri/34
3. Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)	https://rimer.karabuk.edu.tr/

- **Odak Grup Çalışmaları:** Belirli konular üzerinde derinlemesine bilgi toplamak amacıyla öğrenci gruplarıyla odak grup çalışmaları düzenlenmektedir. Bu çalışmalar, öğrencilerin deneyimlerini ve önerilerini detaylı bir şekilde anlamaya yöneliktir.
- **Sınıf Temsilcileri Toplantıları:** Sınıf temsilcileri aracılığıyla öğrencilerin görüş ve önerileri toplanmakta, düzenli toplantılarla bölüm yönetimine iletilmektedir. Bu sayede, öğrencilerin talepleri doğrudan değerlendirilir.

1.6.2. Öğrenci Memnuniyetine İlişkin Tespitlerin Değerlendirilmesi ve Geri Bildirim Sağlama Yöntemleri

Elde edilen öğrenci geri bildirimleri, bölüm ve fakülte yönetimi tarafından titizlikle incelenir. Anket sonuçları ve diğer geri bildirimler, Kalite Komisyonu ve üniversite üst yönetimiyle paylaşılır. Belirlenen iyileştirme alanları için aksiyon planları oluşturulur ve uygulamaya konular. Örneğin, anket sonuçlarına dayanarak yemekhane, kütüphane ve öğrenci işleri gibi birimlerde iyileştirmeler yapılmıştır. Ayrıca, öğrenci geri bildirimlerine dayalı olarak gerçekleştirilen iyileştirmeler, ilgili birimlere ve öğrencilere duyurular aracılığıyla iletilir, böylece geri bildirim döngüsü tamamlanır. Bu sistematik yaklaşım, öğrenci memnuniyetinin sürekli izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamaktadır.

1.7. Öğrencilerin Mezuniyeti

1.7.2. Tablo 1.7'yi doldurunuz. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem(ler)i, mevzuatınıza atıf yaparak özetleyiniz. Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde, öğrencilerin mezuniyetine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun yöntemler uygulanmaktadır. (**Kanıtlar:** oidb.karabuk.edu.tr)

Mezuniyet Koşulları ve Değerlendirme Yöntemleri:

Kredi ve Ders Tamamlama: Öğrencilerin, programın müfredatında belirtilen tüm dersleri başarıyla tamamlamaları ve gerekli AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredilerini toplamaları gerekmektedir.

Not Ortalaması: Mezuniyet için öğrencilerin genel not ortalamasının en az 2.00 olması şartı aranır.

Staj ve Uygulamalar: Programın öngördüğü staj ve uygulama çalışmalarının başarıyla tamamlanması zorunludur.

Bu koşulların sağlanıp sağlanmadığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve bölüm danışmanları tarafından titizlikle kontrol edilir. Öğrencilerin ders kayıtları, notları ve staj durumları, üniversitenin öğrenci bilgi sistemi üzerinden izlenir ve değerlendirilir.

Yöntemlerin Güvenilirliği:

Uygulanan bu yöntemler, üniversitenin resmi yönetmeliklerine dayanmakta olup, şeffaf ve standart prosedürler içermektedir. Öğrencilerin akademik performansları ve mezuniyet koşullarını yerine getirip

getirmedikleri, elektronik sistemler ve danışmanlık mekanizmaları aracılığıyla sürekli izlenmekte ve doğrulanmaktadır. Bu sayede, mezuniyet süreçlerinin güvenilirliği ve adilliği sağlanmaktadır.

Tablo 1.7. Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ¹	Hazırlık türü ²	Hazırlık	Sınıf ³				Toplam Öğrenci Sayıları ⁴				Toplam Mezun Sayıları ⁴			
			1.	2.	3.	4.	ÖL	L	YL	D	ÖL	L	YL	D
2024-2025	Y	-					-	63	14	4	-	35	13	-
2023-2024	Y	-					-	134	22	3	-	42	19	-
2022-2023	Y	-					-	156	28	7	-	38	20	-
2021-2022	Y	-					-	132	34	7	-	59	18	-
2020-2021	Y	-					-	75	41	-	-	114	14	-

¹: İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2022-2023 gibi yazınız.

²: Y: Hazırlık yok, İ: İsteğe bağlı hazırlık, Z: Zorunlu hazırlık

³: Ön lisans programları için sadece 1. ve 2.sınıf sütunları doldurulur.

⁴: ÖL: Ön lisans, L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora

1.8. Mezun İzleme

1.8.1. Mezunların nasıl bir sistem ile izlendiğini açıklayınız. Yaptıkları işlere göre mezun dağılımı hakkında bilgi veriniz ve kanıtlar sununuz. Bu bilgilerin nasıl elde edildiğini açıklayınız.

1.8.2. Mezunların program öğretim amaçlarına katkılarının nasıl (bu amaçla kullanılan yöntemleri) sağlandığını ve bu amaçla elde edilen veriler/bilgiler çerçevesinde yapılan iyileştirme çalışmaları hakkında kanıtlarıyla bilgi veriniz.

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü, mezunlarının kariyer gelişimlerini ve sektördeki konumlarını izlemek amacıyla çeşitli yöntemler kullanmaktadır.

1.8.1. Mezunların İzlenmesi ve İş Dağılımı

Mezunların takibi için üniversitenin Mezun Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. Bu sistem aracılığıyla mezunların iletişim bilgileri güncellenmekte ve kariyer gelişimleri izlenmektedir. Ayrıca, bölüm ve fakülte bazında sosyal medya platformları ve e-posta grupları üzerinden mezunlarla iletişim sürdürülmektedir. (Kanıtlar: <https://mezun.karabuk.edu.tr/index.aspx>)

1.8.2. Mezunların Program Öğretim Amaçlarına Katkıları ve İyileştirme Çalışmaları

Mezunlardan alınan geri bildirimler, programın öğretim amaçlarının güncellenmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Bu geri bildirimler ve bireysel iletişim kanalları aracılığıyla toplanmaktadır. Elde edilen veriler, bölüm akademik kurulu tarafından değerlendirilmekte ve müfredatın sektörel ihtiyaçlara uygunluğu sürekli olarak gözden geçirilmektedir.

ÖLÇÜT 2: PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI

TURAK Tanımları:

Program Öğretim Amaçları: Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü'nün program öğretim amaçları, mezunların turizm sektöründe girişimci olarak kendi işletmelerini kurabilmeleri, kamu sektöründe, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında çalışma olanaklarına sahip olmaları ve akademik kariyer yapmayı düşünenler için yüksek lisans ve doktora programlarına devam edebilmeleri şeklinde belirlenmiştir.

Ölçme: Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü, program öğretim amaçlarına erişim düzeylerini belirlemek için sistematik bir ölçme ve değerlendirme süreci uygulamaktadır. Bu süreçte, her ders için tanımlanan program amaçları ve öğrenme çıktıları düzenli olarak izlenir ve elde edilen veriler, öğrenciler ve paydaşlarla birlikte değerlendirilir. Özellikle, Doğu Karadeniz bölgesindeki turistik işletmelerin sahip ve yöneticileriyle gerçekleştirilen toplantılar aracılığıyla, ders içerikleri ve uygulamaları hakkında geri bildirimler alınır ve gerekli güncellemeler yapılır. Ayrıca, eğitim-öğretimle ilgili istatistiksel veriler (örneğin, açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları) periyodik ve sistematik olarak izlenir, tartışılır ve değerlendirilir. Bu veriler, programın kalitesini artırmak amacıyla sürekli iyileştirme çalışmalarında kullanılır.

Değerlendirme: Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü, program öğretim amaçlarına ulaşma düzeyini belirlemek için sistematik bir ölçme süreci yürütmektedir. Bu süreçte, mezunların kariyer gelişimleri

ve işveren staj geri bildirimleri gibi veriler toplanır. Ayrıca staj değerlendirme formları gibi araçlar kullanılarak, programın belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaştığı düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir.

2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları ve Yayımı

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü'nün program öğretim amaçları, Safranbolu Turizm Fakültesi'nin resmi web sitesinde yayımlanmıştır. Bu amaçlar, mezunların turizm sektöründe girişimci olarak kendi işletmelerini kurabilmelerini, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında çalışma olanağına sahip olmalarını ve akademik kariyer yapmayı düşünen öğrencilerin yüksek lisans ve doktora programlarına devam edebilmelerini içermektedir. **(Kanıtlar: <https://stf.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?BA=turizm-isletmeciligi&K=S&id=76>)**

2.2. Program Öğretim Amaçlarının TURAK Tanımına Uyumu

Program öğretim amaçları yukarıda verilen tanıma uymalı ve mezunların bilgi, beceri ve yetkinliklerini (program öğrenim çıktıları) ifade eden bireysel nitelikleri içermemelidir. "Yakın gelecek"ten kasıt, 3-5 yıl süresinde bir zamandır. Program öğretim amaçlarının yazım şekli bölüm özgörevi şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır.

TURAK, program öğretim amaçlarını, mezunların yakın gelecekte ulaşmaları hedeflenen kariyer ve mesleki beklentileri tanımlayan genel ifadeler olarak tanımlamaktadır. Bölüm 2.1'de belirtilen program öğretim amaçları, mezunların nitelikli işgücü olarak sektörde yer almalarını, orta ve üst düzey yönetici adayı olmalarını, girişimcilik faaliyetlerine katılmalarını ve proje danışmanı olarak görev almalarını desteklemektedir. Turizm İşletmeciliği bölümünde sunulan dersler, ülkemizdeki diğer Turizm İşletmeciliği bölümlerinin ders müfredatları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Bölümümüzde uygulanan ders programına bağlı olarak oluşturulan program çıktıları, TURAK tarafından turizm işletmeciliği bölümleri için belirlenen program çıktılarıyla büyük ölçüde uyumludur.

2.3. Program Öğretim Amaçlarını Belirlemede ve Güncellemede İç ve Dış Paydaşların İşlevleri

2.3.1. Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız⁴.

Program öğretim amaçlarının belirlenmesi ve güncellenmesi sürecinde çeşitli iç ve dış paydaşların görüş ve beklentileri dikkate alınmaktadır.

• İç Paydaşlar:

- Fakülte ve bölüm yönetimi
- Akademik ve idari personel
- Öğrenciler
- Mezunlar

• Dış Paydaşlar:

- Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı kuruluşları
- Yerel yönetimler (belediyeler, valilik, kaymakamlık)
- Turizm sektörü işletmeleri (oteller, seyahat acenteleri, restoranlar, havayolu şirketleri vb.)
- Sektör dernekleri ve meslek örgütleri (TÜRSAB, TUROFED, POYD, TAFED vb.)
- Ticaret ve sanayi odaları
- Ortaöğretim kurumları (turizm meslek liseleri ve diğer liseler)

⁵ **İç paydaşlar:** Kurumun içinde etkinlik gösteren, kurumla doğrudan etkileşim içinde olan paydaş grubudur. Örneğin; YO/Fakülte yönetimi, Üniversite üst yönetimi, yöneticiler, akademik ve idari personel

Dış paydaşlar: Kurum içinde doğrudan etkinlik göstermeyen ancak kurumun varlığını sürdürdüğü sistem içerisinde, kurumla bir şekilde doğrudan ya da dolaylı olarak etkileşim içinde bulunan paydaş grubudur. Örneğin; ilgili kamu kuruluşları (YÖK, ÖSYM, YÖKAK, ÜAK, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Kültür ve Turizm İl Müdürlükleri), yerel yönetimler (belediyeler, kaymakamlık, valilik), orta öğretim kurumları (öğrenci kaynağı olan otelcilik ve turizm meslek liseleri, diğer liseler), ilgili sektör kuruluşları (TÜRSAB, TÜREB), ilgili sivil toplum örgütleri (TURMEFED, TUROFED, TAFED, POYD vb), ticaret ve sanayi odaları, iş insanları dernekleri, sendikalar, ilgili sektör işletmeleri (oteller, acentalar, restoranlar, havayolları), öğrenciler, öğrenci aileleri vb.

- İşverenler ve turizm sektöründeki profesyoneller
- Sivil toplum kuruluşları ve akademik araştırma merkezleri

2.3.2. Program öğretim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimlerinin dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini ve güncellendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

2.3.2. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi

Program öğretim amaçları, iç ve dış paydaşların gereksinimlerini dikkate alarak sistematik ve veri odaklı bir süreçle belirlenmekte ve güncellenmektedir. Bu süreçte, aşağıdaki yöntemler uygulanmaktadır:

- Paydaş Toplantıları ve Görüşmeler: Bölüm, akademik kurul toplantıları ve dış paydaşlarla düzenlenen sektör çalıştayları aracılığıyla, turizm sektörünün ihtiyaçlarını ve mezunların kariyer yollarına dair geri bildirimleri toplamaktadır.

(Kanıtlar: <https://stf.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=E&id=1059&BA=index.aspx>)

- Mezun ve İşveren Anketleri: Mezunların istihdam durumu, sektördeki beklentiler ve işveren geri bildirimleri düzenli olarak anketler yoluyla değerlendirilmekte ve öğretim amaçlarına yön vermektedir.
- Akademik Kurul ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları: Paydaşlardan gelen veriler doğrultusunda yapılan değerlendirmeler, akademik kurul ve fakülte yönetim kurulu toplantılarında tartışılmakta ve program öğretim amaçlarına yansıtılmaktadır.
- Staj ve İşletme Geri Bildirimleri: Öğrencilerin staj süreçleri boyunca edindikleri deneyimler ve işletmelerden gelen geri bildirimler, programın hedeflerine katkı sağlamak üzere değerlendirilmekte ve gerektiğinde müfredata yansıtılmaktadır.
- Kalite Güvence Sistemi ve Akreditasyon Standartları: Program öğretim amaçları, YÖKAK gibi akreditasyon kuruluşlarının kalite standartlarına uygun olarak periyodik olarak gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

Bu yöntemlerin uygulanmasıyla, program öğretim amaçları sürekli iyileştirilmekte ve sektörel beklentilere uyumlu hale getirilmektedir.

2.4. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma

Program öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini açıklayınız. Bu konuda tanımlanmış bir sürecin nasıl işletildiğini ve amaçlara ne derecede ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. Birinci Örgün Öğretim yanında, İkinci Örgün Öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç Birinci Örgün Öğretim ve İkinci Örgün Öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde düzenlenmelidir.

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü, program öğretim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığını belirlemek ve belgelemek için sistematik bir ölçme ve değerlendirme süreci yürütmektedir. Bu süreç, mezunların kariyer gelişimlerini, istihdam durumlarını, işveren geri bildirimlerini ve akademik başarılarını içeren çeşitli yöntemler aracılığıyla izlenmektedir.

Ölçme ve Değerlendirme Süreci:

- **Mezun Anketleri:** Mezunların kariyer gelişimleri, iş bulma süreleri, çalıştıkları sektör ve iş pozisyonları gibi veriler periyodik olarak Karabük Üniversitesi Kariyer Merkezi tarafından toplanmaktadır. Gerekli durumlarda son bilgiler talep edilerek değerlendirilmektedir.
- **İşveren Geri Bildirimleri:** Turizm sektörü işverenleriyle yapılan görüşmeler yoluyla, stajyer öğrencilerin sektöre uyumu ve eksik görülen alanlar tespit edilerek program öğretim amaçlarının etkinliği ölçülmektedir.
- **Staj ve İşletme Değerlendirmeleri:** Öğrencilerin zorunlu staj süreçlerinde işletmeler tarafından değerlendirilmesi, programın öğrencileri sektöre hazırlama düzeyini ölçmek için önemli bir veri kaynağıdır.
- **Akademik Performans İzleme:** Öğrencilerin ders başarıları, akademik ortalamaları ve dönem içi değerlendirme sonuçları analiz edilerek, program öğretim amaçlarına ne ölçüde ulaşıldığı belirlenmektedir.

- **Bölüm ve Fakülte Akademik Kurul Değerlendirmeleri:** Toplanan tüm veriler, akademik kurullarda tartışılarak programın geliştirilmesi için kararlar alınmakta ve gerekli müfredat güncellemeleri yapılmaktadır.

ÖLÇÜT 3: PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARI

TURAK Tanımları:

Program Öğrenim Çıktıları: Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlayan ifadelerdir.

Turizm İşletmeciliği Bölümü'nün program öğrenim çıktıları, öğrencilerin mezuniyetlerine kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamaktadır. Bu çıktılar, öğrencilerin turizm sektöründe başarılı bir kariyer sürdürmeleri için gerekli donanımı sağlamayı hedeflemektedir.

Programın öğrenim çıktıları ve detaylı bilgileri, Safranbolu Turizm Fakültesi'nin resmi web sitesinde ve Karabük Üniversitesi Bologna sisteminde yayımlanmaktadır. Öğrenciler ve ilgililer, güncel duyurular, ders programları ve diğer önemli bilgilere bu site üzerinden erişebilirler.

(Kanıtlar: stf.karabuk.edu.tr / <https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx>)

Ölçme: Bu ölçüte ilişkin ölçme, program çıktılarına erişim düzeylerini saptamak üzere çeşitli yöntemler kullanılarak yürütülen veri ve kanıt tanımlama, toplama ve düzenleme sürecidir.

Değerlendirme: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program çıktılarına erişim düzeylerini vermeli, elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

3.1. Program Öğrenim Çıktıları

3.1.1. Tanımlanan Program Öğrenim çıktılarını (PÖÇ) burada sıralayınız. Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uyumlu ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır. PÖÇ'lerin yayımlandığı yerin bilgisini veriniz. (<https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#>)

Tablo 3.1.1. Programa Ait Program Öğrenim Çıktılarının (PÖÇ) Yeterliliklere Göre Dağılımı

Kurum Program Öğrenim Çıktıları ¹	Yeterlilikler ²							
	Bilgi		Beceri		Yetkinlik			
	Kuramsal	Olguusal	Bilişsel	Uygulamalı	Bağımsız çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme	Öğrenme	İletişim ve Sosyal	Alana Özgü
1. Turizm sektörü hakkındaki temel bilgi ve kavramları bilir.			X			X		X
2. Turizmin Dünya ve Türkiye ekonomisi açısından önemini bilmekle beraber bu bilgileri toplumsal değerler ışığında insanlığın barışı ve geleceği için uygular.						X		X
3. Turizm işletmelerinin yasal düzenlemelerini ve politikalarını bilerek, ilgili düzenlemeler hakkında oluşabilecek değişiklikleri yorumlar.	X				X	X		X
4. Turizm işletmelerinin bölümlerini tanıyarak, işletmenin stratejilerini, yönetim tarzını, amaç ve politikalarını açıklar.			X			X		X
5. Turizm işletmelerinin hizmet üretim yöntemlerini, süreçlerini, plan ve uygulamalarını bilip, gerekli denetimleri yapar.						X		X
6. Turizm işletmelerinden faydalanan konukların kişisel güvenliği, sağlığı, bilgilerinin gizliliği ve özel hayatları gibi konularda hassas davranışlar sergileyerek, bu bilgilerin korunmasına özen gösterir.	X				X	X		X

7. Turizm işletmelerinin hizmet alanları (önbüro, kat hizmetleri, mutfak, servis vb.) hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olarak, bu birimlerin yönetim ve işleyişini açıklar.				X		X	X	X
8. Turizm işletmelerinde kullanılan mesleki ve teknolojik yenilikleri takip ederek, gelişmeleri çalıştığı işletmeye uyarlama yeteneğine sahip olur.				X		X		X
9. Turizm işletmelerinden hizmet alan konukların ihtiyaçlarına, kültürel değerlere saygı duyarak standartlara uygun en iyi hizmeti vermeyi ve konuk memnuniyetini sağlamayı bilir.	X		X				X	X
10. İşletmecilik (finans, muhasebe, pazarlama, araştırma ve geliştirme vb.) ve yönetim (planlama, organizasyon, eşgüdümleme, yürütme ve denetim) alanındaki bilgileri turizm işletmelerine uyarlar.	X					X		X
11. Çalıştığı işletmede takım çalışmasına uygun bir anlayışla işletmenin tüm paydaşları ile işbirliğini güçlendirir.					X		X	
12. Yaşam boyu öğrenme ve vatandaşlık bilincine, dil ve iletişim becerisine, tarih bilgisine sahip olur.					X		X	
<p>¹: PÖÇ sayısı kadar satır eklenebilir.</p> <p>²: Bloom'un Taksonomisine uygunluğu ve yeterlik türünü belirlemede üniversitenizdeki Bologna uzmanlarından yardım alabilirsiniz. İlgili yeterliği işaretlemek için X koyunuz.</p>								

3.2. Program Öğrenim Çıktılarını Belirleme Yöntemi ve Süreci

3.2.1. Program öğrenim çıktıları belirleme yöntemini anlatınız. Program çıktıları belirleme sürecinin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.

Karabük Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü'nün program öğrenim çıktıları, öğrencilerin mezuniyetlerine kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamaktadır. Bu çıktılar, öğrencilerin turizm sektöründe etkin bir şekilde çalışabilmeleri için gerekli donanımı sağlamayı hedeflemektedir. Programın öğrenim çıktıları ve detaylı müfredat bilgileri, Karabük Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden erişilebilir. Öğrenciler, OBS platformunda ders içerikleri, öğrenim çıktıları ve program yeterlilikleri gibi bilgilere ulaşabilirler. Bu öğrenim çıktıları, öğrencilerin sektördeki güncel gereksinimlere uygun bilgi ve becerilerle donatılmasını amaçlamaktadır. Ayrıca, programın öğrenim çıktıları, ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenmiştir. Öğrenciler, program süresince edindikleri bilgi ve becerilerle, turizm sektöründe çeşitli pozisyonlarda görev alabilecek yetkinliklere sahip olurlar. Bu da mezunların kariyerlerinde başarılı olmalarına katkı sağlar. **(Kanıt: <https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507>)**

3.2.2. Program öğrenim çıktıları dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme bakımından yaptığınız iş ve işlemleri, kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini kanıtlarıyla anlatınız. Kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Birinci Örgün Öğretim yanında İkinci Örgün Öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç Birinci Örgün Öğretim ve İkinci Örgün Öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde düzenlenmelidir.

Turizm İşletmeciliği Bölümü, program öğrenim çıktıları belirleme ve güncelleme süreçlerinde sistematik ve kanıta dayalı bir yaklaşım benimsemektedir. Bu süreçler, iç ve dış paydaşların katkılarıyla şekillendirilmekte ve periyodik olarak gözden geçirilmektedir.

Program Öğrenim Çıktılarını Belirleme Yöntemi ve Süreci:

Bölüm, program öğrenim çıktıları belirlerken aşağıdaki adımları izlemektedir:

- Mevcut Programların İncelenmesi:** Türkiye ve uluslararası düzeyde Turizm İşletmeciliği programlarının müfredatları ve öğrenim çıktıları analiz edilir.
- Yeterlilik Çerçevesinin Dikkate Alınması:** Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) belirlenen yeterlilikler göz önünde bulundurulur.
- Paydaş Görüşlerinin Alınması:** Akademik personel, öğrenciler, mezunlar ve sektör temsilcileri gibi iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri toplanır.
- Müfredat ve Ders İçeriklerinin Değerlendirilmesi:** Programın mevcut ders içerikleri ve müfredatı, belirlenen öğrenim çıktılarıyla uyumlu olacak şekilde incelenir ve gerekli düzenlemeler yapılır.

Program Öğrenim Çıktılarını Gözden Geçirme ve Güncelleme Süreci:

Program öğrenim çıktıları, belirli aralıklarla aşağıdaki yöntemlerle gözden geçirilir ve güncellenir:

- Doğrudan Ölçüm Yöntemleri:** Öğrenci projeleri, staj raporları, uygulamalı sınavlar ve performans değerlendirmeleri gibi somut öğrenci çalışmaları analiz edilir.
- Akademik Performans İzleme:** Öğrencilerin ders başarıları ve mezuniyet oranları takip edilir.

Elde edilen veriler, bölüm kurulunda tartışılır ve gerekli görülen güncellemeler müfredata yansıtılır. Bu süreçlerin kanıtları arasında güncellenmiş ders içeriklerine <https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#> adresinden ulaşılabilir.

3.3. Program Öğrenim Çıktılarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile Uyumunu

3.3.1. Program öğretim çıktılarının TYYÇ'deki yeterliklere uygun bir şekilde tanımlandığını açıklayınız. Bu amaçla çapraz tablo kullanılması önerilir. Ön lisans TYYÇ için: <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=32> Lisans TYYÇ için: <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=33> tıklayınız. Aşağıdaki Tablo 3.3.1'i TYYÇ'de yer alan yeterlik açıklamalarını dikkate alarak program öğrenim çıktıları ile çaprazlama ilişkisini kurunuz ve her bir yeterlik düzeyi için açıklayınız.

Tablo 3.3.1. TYYÇ ve PÖÇ İlişkisi Tablosu

TYYÇ BOYUTLARI		KURUM PÖÇ No ^{1;2}											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BİLGİ		3	3	0	2	0	1	0	0	2	2	3	0
BECERİ		0	1	0	0	3	2	3	3	0	2	2	0
YETKİNLİK	Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği	3	0	0	3	0	0	0	2	0	0	0	0
	Öğrenme Yetkinliği	3	1	3	3	0	1	0	0	0	1	0	0
	İletişim ve Sosyal Yetkinlik	2	0	3	3	3	3	2	2	3	3	0	0
	Alana Özgü Yetkinlik	3	3	3	3	3	0	0	2	3	3	0	3

²: Her bir PÖÇ'ün TYYÇ'ye katkısı **0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek** şeklinde puanlayınız.

3.4. Program Öğrenim Çıktılarının Program Amaçları ile Uyumunu

3.4.1. Program öğrenim çıktılarının program öğretim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program öğretim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız. Bu amaçla bir çapraz tablo hazırlanması ve her bir PÖÇ'ün her bir PÖA'ya katkısı niceliksel ve niteliksel olarak irdelenmelidir.

Bölümümüz program öğrenim çıktıları ile program öğretim amaçları büyük ölçüde uyum içerisindedir ve belirtilen yeterlilikleri karşılayacak düzeydedir. Bundan dolayı, programımızda okutulan derslerin ayrı ayrı ders bilgi paketindeki program yeterliliklerine olan katkısı her ders için kodlanarak derecelendirilmiştir. Program öğrenim çıktılarının program öğretim amaçlarıyla uyumu Tablo 3.4.' te sunulmuştur.

Tablo 3.4. PÖA ve PÖÇ İlişkisi

KURUM PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI ¹	KURUM PÖÇ No: ^{2;3}											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PÖA-1: Turizm sektörüne nitelikli iş gücü kazandırmak: Mezunların turizm sektöründe yönetici, girişimci veya uzman olarak çalışabilecek bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmalarını sağlamak.	3	3	3	2	1	2	3	2	1	1	0	0
PÖA-2: Girişimcilik ve yenilikçilik bilinci kazandırmak: Mezunların turizm alanında kendi işlerini kurabilmelerine, inovatif yaklaşımlar geliştirebilmelerine ve sektörde sürdürülebilir rekabet avantajı yaratmalarına katkıda bulunmak.	2	2	3	2	3	1	2	3	0	0	2	1

PÖA-3: Akademik ve profesyonel gelişimi desteklemek: Mezunların lisansüstü eğitimlerine devam etmelerini teşvik ederek, akademik kariyer yapmalarına ve bilimsel araştırmalara yönelmelerine destek olmak.	0	0	1	2	0	3	3	0	1	2	2	0
PÖA-4: Küresel ve etik değerleri benimsemiş bireyler yetiştirmek: Mezunların kültürel farkındalığa sahip, misafirperverlik anlayışı gelişmiş, etik kurallara ve sürdürülebilirlik ilkelerine duyarlı profesyoneller olmalarını sağlamak.	1	0	2	3	3	0	2	1	0	1	0	0
PÖ5-4: İletişim ve liderlik becerilerini geliştirmek: Mezunların ekip çalışmasına yatkın, etkin iletişim becerilerine sahip, problem çözme ve kriz yönetimi yetkinlikleri gelişmiş bireyler olarak sektörde yer almalarını sağlamak.	3	3	2	0	1	0	0	1	2	2	3	3
¹ : Program öğretim amaçları (PÖA) sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz. ² : Program öğrenim çıktısı (PÖÇ) sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz. ³ : Her bir PÖÇ'ün PÖA'lara katkısı 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.												

3.5. Program Öğrenim Çıktılarının TURAK Çıktıları İle Uyumu

3.5.1. Program öğrenim çıktılarının Turizm Programları Değerlendirme Ölçütleri (TURAK Çıktıları) belgesindeki TURAK Ortak Çıktıları ile TURAK Programa Özgü Çıktıların tümünü eksiksiz bir şekilde kapsadığını, çapraz ilişki tablosu yaparak gösteriniz (Tablo 3.5.1 ve Tablo 3.5.2). Bu amaçla TURAK Ortak Çıktılar ve TURAK Programa Özgü Çıktılar için iki ayrı çapraz ilişki tablosu hazırlayınız.

Tablo 3.5.1. TURAK Ortak Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisi

TURAK ORTAK PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARI ¹	KURUM PÖÇ No: ²											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
L.1)Programlar bazında belirtilen yabancı dilde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar.		X	X		X		X			X	X	
L.2)"L.1" maddesinde verilen yabancı dil dışında müfredatta yer alan yabancı dil/dillerde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerilerini göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar.				x				x				
L.3)Farklı kültürlerden insanlarla etkili iletişim kurar.	X								x			
L.4)Araştırma yaparak proje önerisi üretir.	X					x						x
L.5)Alanıyla ilgili edindiği teorik ve pratik deneyimle; bilgiye ulaşma, analiz, sentez ve yorumlama, sorunlara çözüm üretme süreçlerini yönetir.	X							X				
L.6)Alanıyla ilgili bilgi ve iletişim teknolojilerini, yazılımları ve araç gereçleri kullanır.				X			X			X		
L.7)Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri, mesleki standartları ve etik ilkeleri temel düzeyde anlatır.		X		X	X	X	X	X				
L.8)Yaşam boyu öğrenme bilinciyle kişisel ve mesleki donanımını sürekli geliştirir.	X			X			X	X				X
L.9)Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (temizlik, giyim, görünüm), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular.		X	X	X		X				X	X	
L.10)Turizm alanındaki başlıca kuramları, olguları, kavramları ve ilkeleri anlatır.	X			X	X	X	X				X	
L.11)Sorumluluk alarak ekip halinde veya bağımsız olarak çalıştığını gösterir.		X	X					X				
L.12)Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıklar. BM SKA şunlardır: 1)yoksulluk, 2)açlık,3) sağlıklı ve kaliteli yaşam, 4)nitelikli eğitim, 5)cinsiyet eşitliği, 6)temiz su ve sanitasyon, 7)erişilebilir temiz enerji, 8)insana yakışır iş ve ekonomik büyüme, 9)sanayi, yenilikçilik ve alt yapı, 10)eşitsizliklerin azaltımı, 11)sürdürülebilir şehirler ve topluluklar, 12)sorumlu tüketim ve üretim, 13)iklim eylemi, 14)sudaki yaşam, 15)karasal yaşam, 16)barış, adalet ve güçlü kurumlar, 17)amaçlar için ortak çaba.											X	

Tablo 3.5.2. TURAK Programa Özgü Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisi

TURAK PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LER ¹	KURUM PÖÇ No: ²											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

L.1) Programlar bazında belirtilen yabancı dilde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar.		X	X		X		X		X	X	
L.2) "L.1" maddesinde verilen yabancı dil dışında müfredatta yer alan yabancı dil/dillerde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerilerini göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar.				x				x			
L.3) Farklı kültürlerden insanlarla etkili iletişim kurar.	X								x		
L.4) Araştırma yaparak proje önerisi üretir.	X					x					x
L.5) Alanıyla ilgili edindiği teorik ve pratik deneyimle; bilgiye ulaşma, analiz, sentez ve yorumlama, sorunlara çözüm üretme süreçlerini yönetir.	X							X			
L.6) Alanıyla ilgili bilgi ve iletişim teknolojilerini, yazılımları ve araç-gereçleri kullanır.				X			X			X	
L.7) Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri, mesleki standartları ve etik ilkeleri temel düzeyde anlatır.		X		X	X	X	X	X			
L.8) Yaşam boyu öğrenme bilinciyle kişisel ve mesleki donanımını sürekli geliştirir.	X			X			X	X			X
L.9) Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (temizlik, giyim, görünüm), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular.		X	X	X		X				X	X
L.10) Turizm alanındaki başlıca kuramları, olguları, kavramları ve ilkeleri anlatır.	X			X	X	X	X				X
L.11) Sorumluluk alarak ekip halinde veya bağımsız olarak çalıştığını gösterir.		X	X					X			
L.12) Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıklar.		X		X	X		X				X
1: TURAK Program öğretim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://drive.google.com/file/d/1HZaGKJBIEk-U1VhznPGGx0u5D15ZUtZT/view 2: Program öğretim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.											

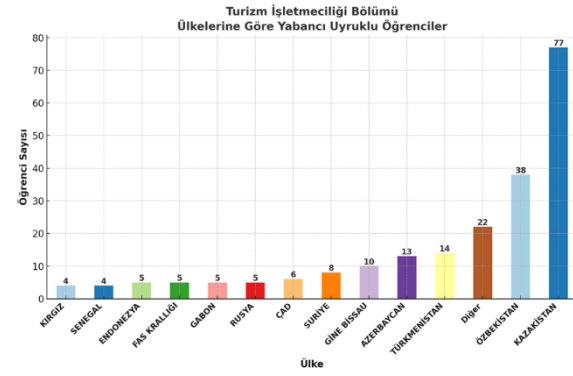
3.6. TURAK Çıktılarına Ulaşılması

3.6.1. Mezun olmuş veya mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler bakımından **TURAK ortak çıktılarına** ulaşıldığı ve buna ilişkin kanıtlar, her bir çıktı için ayrı ayrı sunulmalı ve niteliksel irdeleme yapılmalıdır. İlgili çıktıyı sağlamak amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamalar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz. İlgili çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve çıktının sağlandığının kanıtı olabilecek belgeler (dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri vb.) için Tablo 3.6.1'i hazırlayınız. Her bir TURAK ortak PÖÇ için en az bir kanıt olacak şekilde bir dosya hazırlamaya özen gösteriniz ve saha ziyaretinde takıma sununuz.

Tablo 3.6.1. TURAK Ortak PÖÇ'lere İlişkin Kanıtlar/Belgeler Tablosu

TURAK ORTAK PÖÇ'LER¹	KANIT ADLARI/BELGELER²
L.1) Programlar bazında belirtilen yabancı dilde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar.	İngilizce derslerinin verildiğinin örneği (https://stf.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/12631012025124618.pdf)
L.2) "L.1" maddesinde verilen yabancı dil dışında müfredatta yer alan yabancı dil/dillerde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerilerini göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar.	Seçmeli dil derslerinin ders programındaki yeri (https://stf.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/12631012025124618.pdf)
L.3) Farklı kültürlerden insanlarla etkili iletişim kurar.	Karabük Üniversitesi Türkiye'nin en çok uluslararası öğrenci bulunduran üniversitelerinden biridir. Turizm İşletmeciliği bölümünden 150'den fazla uluslararası öğrenci

bulunmaktadır.



L.4)Araştırma yaparak proje önerisi üretir.

Turizm Seminer I – II ve Araştırma yöntemleri dersi müfredatta verilmektedir. (<https://stf.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/12631012025124618.pdf>)

L.5)Alanıyla ilgili edindiği teorik ve pratik deneyimle; bilgiye ulaşma, analiz, sentez ve yorumlama, sorunlara çözüm üretme süreçlerini yönetir.

2. sınıf sonun tüm öğrencilere 45 iş günü olan zorunlu staj yaptırılmaktadır. <https://stf.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1110&BA=index.aspx>

L.6)Alanıyla ilgili bilgi ve iletişim teknolojilerini, yazılımları ve araç-gereçleri kullanır.

Turizmde bilgi teknolojileri ve konaklama ve seyahat otomasyon dersleri öğrencilere verilmektedir. <https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#>

L.7)Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri, mesleki standartları ve etik ilkeleri temel düzeyde anlatır.

Turizm Mevzuatı dersinin müfredatta bulunması ve aktif olarak verilmesi <https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#>

L.8)Yaşam boyu öğrenme bilinciyle kişisel ve mesleki donanımını sürekli geliştirir.

Girişimcilik dersinin müfredatta bulunması ve aktif olarak verilmesi <https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#>

L.9)Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (temizlik, giyim, görünüm), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular.

Gıda güvenliği dersinin müfredatta bulunması ve aktif olarak verilmesi <https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#>

L.10)Turizm alanındaki başlıca kuramları, olguları, kavramları ve ilkeleri anlatır.

Genel Turizm, Genel İşletme, İktisat I-II, Yiyecek İçecek İşletmeciliği, Turizm Pazarlaması, Turizm Ekonomisi, Genel Muhasebe I-II, Konaklama İşletmeciliği, İnsan Kaynakları Yönetimi, Turizm Mevzuatı, Seyahat Acenteliği ve Tur Operatörlüğü ve Turizm Politikası ve Planlaması derslerinin müfredatta bulunması ve aktif olarak verilmesi <https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#>

L.11)Sorumluluk alarak ekip halinde veya bağımsız olarak çalıştığını gösterir

Zorunlu stajın ardından staj komisyonu tarafından staj değerlendirilmesi yapılmaktadır. <https://stf.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=D&id=5542&BA=turizm-isletmeciligi>

<p>L.12) Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıkla.</p> <p><i>BM SKA şunlardır: 1) yoksulluk, 2) açlık, 3) sağlıklı ve kaliteli yaşam, 4) nitelikli eğitim, 5) cinsiyet eşitliği, 6) temiz su ve sanitasyon, 7) erişilebilir temiz enerji, 8) insana yakışır iş ve ekonomik büyüme, 9) sanayi, yenilikçilik ve alt yapı, 10) eşitsizliklerin azaltımı, 11) sürdürülebilir şehirler ve topluluklar, 12) sorumlu tüketim ve üretim, 13) iklim eylemi, 14) sudaki yaşam, 15) karasal yaşam, 16) barış, adalet ve güçlü kurumlar, 17) amaçlar için ortak çaba</i></p>	<p>Sürdürülebilir Turizm dersinin müfredatta bulunması ve aktif olarak verilmesi https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#</p>
<p>¹: TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/ ²: Mümkünse her PÖÇ için bir kanıt eklenmelidir.</p>	

3.6.2. Mezun olmuş veya mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler bakımından **TURAK programa özgü çıktılarına** ulaşıldığı ve buna ilişkin kanıtlar, her bir çıktı için ayrı ayrı sunulmalı ve niteliksel irdeleme yapılmalıdır. İlgili çıktıyı sağlamak amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamalar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz. İlgili çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve çıktının sağlandığının kanıtı olabilecek belgeler (dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri vb.) için Tablo 3.6.2'yi hazırlayınız. Her bir TURAK programa özgü PÖÇ için en az bir kanıt olacak şekilde bir dosya hazırlamaya özen gösteriniz ve saha ziyaretinde takıma sununuz.

Tablo 3.6.2. TURAK Ortak PÖÇ'lere İlişkin Kanıtlar/Belgeler Tablosu

TURAK PROGRAMINA ÖZGÜ PÖÇ'LER¹	KANIT ADLARI/BELGELER²
<p>Tİ.L.1) Turizm işletmeciliği ile ilgili kavramları, kuramları, ilkeleri ve olguları kapsamlı olarak açıkla.</p>	<p>• Genel Turizm • Genel İşletme • İktisat I-I • Yiyecek İçecek İşletmeciliği • Turizm Pazarlaması • Turizm Ekonomisi • Genel Muhasebe I-I • Konaklama İşletmeciliği • İnsan Kaynakları Yönetimi • Turizm Mevzuatı • Seyahat Acenteliği ve Tur Operatörlüğü • Turizm Politikası ve Planlaması derslerinin müfredatta mevcudiyeti https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#</p>
<p>Tİ.L.2) Turizm sektörünün yapısını, işleyişini ve ülke kalkınmasındaki önemini ana hatlarıyla belirtir.</p>	<p>• Genel Turizm • Genel İşletme • İktisat I-II • Yiyecek İçecek İşletmeciliği • Turizm Pazarlaması • Turizm Ekonomisi • Genel Muhasebe • Konaklama İşletmeciliği • İnsan Kaynakları Yönetimi • Turizm Mevzuatı • Seyahat Acenteliği ve Tur Operatörlüğü • Turizm Politikası ve Planlaması derslerinin müfredatta mevcudiyeti https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#</p>
<p>Tİ.L.3) Dünyadaki ve Türkiye'deki turistik değerleri turizm arzı ve talebi açısından değerlendirir.</p>	<p>• Turizm Coğrafyası dersinin müfredatta mevcudiyeti https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#</p>
<p>Tİ.L.4) Yönetim alanındaki kuramları ve uygulamaları turizm işletmelerini (otel işletmesi, seyahat işletmesi, yiyecek içecek işletmesi vb) etkin bir şekilde yönetmek için kullanır.</p>	<p>• Konaklama İşletmeciliği, • Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü, • İnsan Kaynakları Yönetimi, • Yiyecek İçecek Hizmetleri derslerinin müfredatta mevcudiyeti</p>

	https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#
Tİ.L.5)Türkiye ve dünya ekonomisi ile turizmdeki gelişmeleri izleyerek geleceğe ilişkin tahminde bulunur.	Turizm Pazarlaması • Turizm Ekonomisi • Turizm Politikası ve Planlaması derslerinin müfredatta mevcudiyeti https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#
Tİ.L.6)Turizm işletmelerinde hizmet süreçlerini misafir memnuniyetini sağlayacak şekilde yönetir.	• Yiyecek İçecek Hizmetleri • Konaklama İşletmeciliği • İnsan Kaynakları Yönetimi • Staj derslerinin müfredatta mevcudiyeti https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#
¹ : TURAK programa özgü PÖÇ'ler, önlisans ve lisans programları için farklıdır. https://turak.org/ ² : Mümkünse her PÖÇ için bir kanıt eklenmelidir.	

3.6.3. Akreditasyon başvurusu yapılan program, adı nedeniyle birden fazla TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktısı kümesine ait olması durumunda, madde 3.6.2'nin yanı sıra ilgili kümedeki TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktılarının nasıl sağlandığını anlatınız. (Örneğin; program adının Seyahat İşletmeciliği ve Turist Rehberliği olan bir önlisans programı, hem "Turizm ve Seyahat İşletmeciliği hem de Turist Rehberliği" programa özgü çıktılarını karşılamalıdır.) Birden fazla TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktı kümesine tabi olunma durumu söz konusu değil ise, bu doğrultuda bir açıklama yapınız.

3.7. Uzaktan Eğitim

Uzaktan eğitim uygulanmamaktadır.

ÖLÇÜT 4: ÖĞRETİM PLANI

TURAK Tanımları:

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi. AKTS kredisi, öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 25/30 saatlik iş yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir. Mezuniyet için gerekli toplam kredi, 2 yıllık ön lisans programları için 120 AKTS, 4 yıllık lisans programları için 240 AKTS'dir. Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

Turizm İşletmeciliği lisans programında Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kullanılmaktadır.

4.1. Öğretim Planı (Müfredat)

4.1.1. Öğretim planını, Tablo 4.1.1, Tablo 4.1.2, Tablo 4.1.3, Tablo 4.1.4, Tablo 4.1.5 ve Tablo 4.1.6'yı doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Tablo 4.1'deki "Alana Uygun Öğretim" kategorisi, genellikle programın özüne uygun derslerden oluşması beklenmektedir.17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 13.maddesi 4.fıkrası gereği staj için öngörülen asgari 5 AKTS azami 10 AKTS'nin öğretim planına işlendiğini garanti altına alınız. **Başvuru yapan program Turist/Turizm Rehberliği** ise, Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliğinin 9.maddesindeki **dersler veya eşdeğer karşılıkları, ders programında zorunlu dersler kategorisinde yer almalıdır**. Bu derslerin ders programında yer aldığını göstermek için Tablo 4.1.7'yi doldurunuz.

Tablo 4.1.1. Öğretim Planı¹ Karabük Üniversitesi - Turizm İşletmeciliği						
Ders Kodu	Ders adı ²	Öğretim Dili ³	Kategori (AKTS Kredisi) ⁴			
			Alana uygun öğretim ⁷	Seçmeli Dersler		Diğer ⁵
				Alan içi	Alan dışı	
1. YARIYIL						
TFI101	Genel Turizm	T	X			
TFI103	İktisat I	T				
TFI105	Genel İşletme	T				
TFI107	Yiyecek ve İçecek Hizmetleri I	T	X			
TFI109	Genel Muhasebe I	T				
TFI111	İşletme Matematiği	T				
TFI113	Turizm İngilizcesi I	İ	X			
AIT181	Atatürk İlkeleri ve İnk. Tarihi I	T				X
TUR181	Türk Dili I	T				X
YDL181	Yabancı Dil I	İ		X		
2. YARIYIL						
TFI102	Turizm İşletmeciliği	T	X			
TFI104	İktisat II	T				
TFI106	Önbüro Hizmetleri	T	X			
TFI108	Yiyecek ve İçecek Hizmetleri II	T	X			
TFI110	Genel Muhasebe II	T				
TFI112	Turizmde Bilgi Teknolojileri	T	X			
TFI114	Turizm İngilizcesi II	İ	X			
AIT182	Atatürk İlkeleri ve İnk. Tarihi II	T				X
TUR182	Türk Dili II	T				X
YDL182	Yabancı Dil II	İ		X		
3. YARIYIL						
TFI201	Pazarlama İlkeleri	T				
TFI203	Hukukun Temel İlkeleri	T				
TFI205	Turizm Ekonomisi	T	X			
TFI207	Maliyet Muhasebesi	T				
TFI209	Yiyecek Üretim Teknikleri	T	X			
TFI211	Turizm İngilizcesi III	İ	X			
Yabancı Dil Seçmeli Ders						
TFI213	Almanca I	A		X		
TFI215	Rusça I	R		X		
TFI217	Fransızca I	F		X		
TFI219	Japonca I	J		X		
Alan Seçmeli Ders						
TFI221	Turizmde Sosyal Davranış	T	X	X		
TFI223	Ziyafet Organizasyonu	T	X	X		
TFI225	Anadolu Medeniyetleri	T	X	X		
Genel Seçmeli Ders						
TFI227	Değerler Eğitimi	T			X	
TFI229	Çağdaş Yönetim Teknikleri	T			X	
TFI231	Tüketici Davranışı	T			X	
4. YARIYIL						
TFI202	Yönetim ve Organizasyon	T				

TFI20	Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü	T	X			
TFI206	Yiyecek Bilimi ve Beslenme	T	X			
TFI208	Turizm Mevzuatı	T	X			
TFI210	Kat Hizmetleri	T	X			
TFI212	Turizm İngilizcesi IV	İ				
TFI234	Staj	T	X			
	Yabancı Dil Seçmeli Ders					
TFI214	Almanca II	A		X		
TFI216	Rusça II	R		X		
TFI218	Fransızca II	F		X		
TFI220	Japonca II	J		X		
	Alan Seçmeli Ders					
TFI222	Turizm Coğrafyası	T	X	X		
TFI224	Tur Planlaması ve Yönetimi	T	X	X		
TFI226	Sanat Tarihi	T	X		X	
	Genel Seçmeli Ders					
TFI228	Müşteri İlişkileri Yönetimi	T			X	
TFI230	Öğrenen Organizasyonlar	T			X	
TFI232	Pazarlamada Yeni Yaklaşımlar	T			X	
	5. YARIYIL					
TFI301	İnsan Kaynakları Yönetimi	T				
TFI303	Konaklama İşletmeciliği	T	X			
TFI305	Turizm İşletmelerinde Finansal Yönetim	T	X			
TFI307	Yiyecek ve İçecek Maliyet Kontrolü	T	X			
TFI309	Konaklama İşletmeleri Otomasyon Programları	T	X			
TFI311	Turizm İşletmelerinde İş Sağlığı ve Güvenliği	T	X			
TFI313	Turizm İngilizcesi V	İ	X			
	Yabancı Dil Seçmeli Ders					
TFI315	Almanca III	A		X		
TFI317	Rusça III	R		X		
TFI319	Fransızca III	F		X		
TFI321	Japonca III	J		X		
	Alan Seçmeli Ders					
TFI323	Turizm İşletmelerinde Çatışma Yönetimi	T	X	X		
TFI325	Bar Yönetimi	T	X	X		
TFI327	Hava Yolu İşletmeciliği	T	X	X		
	Genel Seçmeli Ders					
TFI329	Proje Yönetimi	T			X	
TFI331	Halkla İlişkiler	T			X	
TFI333	İşletmelerde Yenilik ve Teknoloji Yönetimi	T			X	
	6. YARIYIL					
TFI302	Araştırma Yöntemleri	T				
TFI304	Turizm Pazarlaması	T	X			
TFI306	Konaklama Muhasebesi	T	X			

TFI308	Menü Planlama	T	X			
TFI310	Seyahat İşletmeleri Otomasyon Programları	T	X			
TFI312	Sürdürülebilir Turizm	T	X			
TFI314	Turizm İngilizcesi VI	İ	X			
	Yabancı Dil Seçmeli Ders					
TFI316	Almanca IV	A		X		
TFI318	Rusça IV	R		X		
TFI320	Fransızca IV	F		X		
TFI322	Japonca IV	J		X		
	Alan Seçmeli Ders					
TFI324	Rekreasyon ve Boş Zaman Yönetimi	T	X	X		
TFI326	Gıda Güvenliği	T	X		X	
TFI328	Uluslararası Mutfaklar	T	X	X		
	Genel Seçmeli Ders					
TFI330	Maliyet Analizi ve Bütçeleme	T			X	
TFI332	E-Ticaret	T			X	
TFI334	Örgütsel İletişim	T			X	

Tablo 4.1.1. Öğretim Planı (Devamı)¹
Karabük Üniversitesi - Turizm İşletmeciliği

Ders Kodu	Ders adı ²	Öğretim Dili ³	Kategori (AKTS Kredisi) ⁴			
			Alana uygun öğretim ⁷	Seçmeli Dersler		Diğer ⁵
				Alan içi	Alan dışı	
7. YARIYIL						
TFI401	İstatistiksel Analiz Yöntemleri I	T				
TFI403	Turizm Sosyolojisi	T	X			
TFI405	Turizm ve Çevre	T	X			
TFI407	Turizm Semineri I	T	X			
TFI409	Girişimcilik	T				
TFI411	Turizm İngilizcesi VII	İ	X			
Yabancı Dil Seçmeli Ders						
TFI413	Almanca V	A		X		
TFI415	Rusça V	R		X		
TFI417	Fransızca V	F		X		
TFI419	Japonca V	J		X		
Alan Seçmeli Ders						
TFI421	Kongre ve Etkinlik Yönetimi	T	X	X		
TFI423	Kültür Turizmi	T	X	X		
TFI425	Turizm İşletmelerinde Kriz Yönetimi	T	X	X		
Genel Seçmeli Ders						
TFI427	Satış Yönetimi	T			X	
TFI429	Uluslararası Pazarlama	T			X	
TFI431	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	T			X	
8. YARIYIL						
TFI402	İstatistiksel Analiz Yöntemleri II	T				
TFI404	Turizm Politikası ve Planlaması	T	X			
TFI406	Turizm ve Etik	T	X			
TFI408	Turizm Semineri II	T	X			
TFI410	Özel İlgi Turizmi	T	X			
TFI412	Turizm İngilizcesi VIII	İ	X			
Yabancı Dil Seçmeli Ders						
TFI414	Almanca VI	A		X		
TFI416	Rusça VI	R		X		
TFI418	Fransızca VI	F		X		
TFI420	Japonca VI	J		X		
Alan Seçmeli Ders						
TFI422	Restoran Yönetimi	T	X	X		
TFI424	Sağlık Turizmi	T	X	X		
TFI426	Turistik Ürün Politikaları	T	X	X		
Genel Seçmeli Ders						
TFI428	Hizmet Pazarlaması	T	X	X		
TFI430	Stratejik Yönetim	T			X	
TFI432	Pazarlama Araştırmaları	T			X	
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI ⁶						
MEZUNİYET İÇİN TOPLAM KREDİ						

TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ				
Toplamlar, bu satırlardan en az birini sağlamalıdır.	En düşük AKTS kredisi	Önlisans	75	30
		Lisans	150	60
	En düşük yüzde		%62,5	%25

¹: Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekli kadar satır ekleyiniz.

²: Öğretim dili Türkçe olmasa bile dersin adını Türkçe veriniz.

³: Öğretim dilini yazınız. Kısaltma kullanabilirsiniz. **T**: Türkçe, **İ**: İngilizce, **A**: Almanca, **R**: Rusça, **F**: Fransızca, **J**: Japonca

⁴: Yukarıdaki kategoriler için derslerin TURAK Ölçütlerini sağlama ile ilgili kontrolü, kurum ziyareti sırasında öğretim malzemeleri ve öğrenci çalışmalarına bakılarak yapılacaktır.

⁵: **Diğer**: Yukarıdaki 2 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve Programlama, Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Üniversite Yaşamına Giriş, Bilimsel-Kültürel Etkinliklere Katılım, 2547 sayılı kanunun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik, vb.

⁶: Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise **sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadar** kullanılmalıdır.

⁷: Alana uygun dersler, programın özelliği dikkate alınarak program yönetimi tarafından belirlenmelidir.

Tablo 4.1.2. Yarıyılar Temelinde Ders Planı¹

2024/2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI ^{2,3,4}									
I. YARIYIL / GÜZ					II. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ⁴			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	K			T	U	K	
TFI101 Genel Turizm	3	0	3	3	TFI102 Turizm İşletmeciliği	2	0	2	3
TFI103 İktisat I	3	0	3	3	TFI104 İktisat II	3	0	3	3
TFI105 Genel İşletme	3	0	3	3	TFI106 Ön büro Hizmetleri	3	0	3	3
TFI107 Yiyecek ve İçecek Hizmetleri I	2	2	3	4	TFI108 Yiyecek ve İçecek Hizmetleri II	2	2	3	4
TFI109 Genel Muhasebe I	3	0	3	4	TFI110 Genel Muhasebe II	3	0	3	4
TFI111 İşletme Matematiği	2	0	2	3	TFI112 Turizmde Bilgi Teknolojileri	2	2	3	4
TFI113 Turizm İngilizcesi I	3	0	3	4	TFI114 Turizm İngilizcesi II	3	0	3	3
AIT181 Atatürk İlkeleri ve İnk. Tarihi I	2	0	2	2	AIT182 Atatürk İlkeleri ve İnk. Tarihi II	2	0	2	2
TUR181 Türk Dili I	2	0	2	2	TUR182 Türk Dili II	2	0	2	2
YDL181 Yabancı Dil I	2	0	2	2	YDL182 Yabancı Dil II	2	0	2	2
Toplam Kredi				30	Toplam Kredi				30
III. YARIYIL / GÜZ					IV. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN ADI	Haftalık ders saati			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	K			T	U	K	
TFI201 Pazarlama İlkeleri	3	0	3	3	TFI202 Yönetim ve Organizasyon	2	0	2	2
TFI203 Hukukun Temel İlkeleri	2	0	2	2	TFI204 Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü	2	0	2	2
TFI205 Turizm Ekonomisi	3	0	3	4	TFI206 Yiyecek Bilimi ve Beslenme	2	0	2	2
TFI207 Maliyet Muhasebesi	3	0	3	4	TFI208 Turizm Mevzuatı	2	0	2	2
TFI209 Yiyecek Üretim Teknikleri	1	2	2	4	TFI210 Kat Hizmetleri	1	2	2	3
TFI211 Turizm İngilizcesi III	3	0	3	4	TFI212 Turizm İngilizcesi IV	3	0	3	4
Yabancı Dil Seçmeli Ders	2	0	2	3	Yabancı Dil Seçmeli Ders	2	0	2	3
Alan Seçmeli Ders	2	0	2	3	Alan Seçmeli Ders	2	0	2	3
Genel Seçmeli Ders	2	0	2	3	Genel Seçmeli Ders	2	0	2	3
					TFI234 Staj	0	0	0	6
Toplam Kredi				30	Toplam Kredi				30
¹ : Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekli kadar satır ekleyiniz.									
² : Seçmeli dersleri, yarıyılında ve kod yazmadan Seçmeli Ders olarak yazılmalıdır. Birden fazla seçmeli ders grubu varsa, bu durum Seçmeli Ders-1, Seçmeli Ders-2 gibi ayrı olarak yazılmalı ve seçmeli derslerde alınması gerek AKTS'ler karşılığında belirtilmelidir.									
³ : Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 4.3'de veriniz.									
⁴ : T : Teorik, U : Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), K : Ulusal kredi.									

Tablo 4.1.2. Yarıyılar Temelinde Ders Planı (Devamı)¹

2024-2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI ^{2,3,4}										
V. YARIYIL / GÜZ						VI. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ⁴			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS	
	T	U	K			T	U	K		
TFI301 İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	2	2	TFI302 Araştırma Yöntemleri	2	0	2	2	
TFI303 Konaklama İşletmeciliği	2	0	2	3	TFI304 Turizm Pazarlaması	3	0	3	3	
TFI305 Turizm İşletmelerinde Finansal Yönetim	3	0	3	3	TFI306 Konaklama Muhasebesi	3	0	3	3	
TFI307 Yiyecek ve İçecek Maliyet Kontrolü	3	0	3	3	TFI308 Menü Planlama	3	0	3	3	
TFI309 Konaklama İşletmeleri Otomasyon Programları	2	2	3	4	TFI310 Seyahat İşletmeleri Otomasyon Programları	2	2	3	4	
TFI311 Turizm İşletmelerinde İş Sağlığı ve Güvenliği	2	0	2	2	TFI312 Sürdürülebilir Turizm	2	0	2	2	
TFI313 Turizm İngilizcesi V	3	0	3	4	TFI314 Turizm İngilizcesi VI	3	0	3	4	
Yabancı Dil Seçmeli Ders	2	0	2	3	Yabancı Dil Seçmeli Ders	2	0	2	3	
Alan Seçmeli Ders	2	0	2	3	Alan Seçmeli Ders	2	0	2	3	
Genel Seçmeli Ders	2	0	2	3	Genel Seçmeli Ders	2	0	2	3	
Toplam Kredi				30	Toplam Kredi				30	
VII. YARIYIL / GÜZ						VII. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN ADI	Haftalık ders saati			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS	
	T	U	K			T	U	K		
TFI401 İstatistiksel Analiz Yöntemleri I	3	0	3	4	TFI402 İstatistiksel Analiz Yöntemleri II	3	0	3	4	
TFI403 Turizm Sosyolojisi	2	0	2	3	TFI404 Turizm Politikası ve Planlaması	2	0	2	3	
TFI405 Turizm ve Çevre	2	0	2	3	TFI406 Turizm ve Etik	2	0	2	3	
TFI407 Turizm Semineri I	2	2	3	4	TFI408 Turizm Semineri II	2	2	3	4	
TFI409 Girişimcilik	2	2	3	3	TFI410 Özel İlgi Turizmi	3	0	3	3	
TFI411 Turizm İngilizcesi VII	3	0	3	4	TFI412 Turizm İngilizcesi VIII	3	0	3	4	
Yabancı Dil Seçmeli Ders	2	0	2	3	Yabancı Dil Seçmeli Ders	2	0	2	3	
Alan Seçmeli Ders	2	0	2	3	Alan Seçmeli Ders	2	0	2	3	
Genel Seçmeli Ders	2	0	2	3	Genel Seçmeli Ders	2	0	2	3	
Toplam Kredi				30	Toplam Kredi				30	

¹: Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekliği kadar satır ekleyiniz.

²: Seçmeli dersleri, yarıyılında ve kod yazmadan **Seçmeli Ders** olarak yazılmalıdır. Birden fazla seçmeli ders grubu varsa, bu durum **Seçmeli Ders-1, Seçmeli Ders-2** gibi ayrı olarak yazılmalı ve seçmeli derslerde alınması gerek AKTS'ler karşılığında belirtilmelidir.

³: Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 4.1.3'de veriniz.

⁴: **T**: Teorik, **U**: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), **K**: Ulusal kredi.

Tablo 4.1.3. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler¹2024/2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI						
I. YARIYIL / GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati²			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/ Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/ Hayır)
	T	U	K			
Seçmeli ders bulunmamaktadır.	-	-	-	-	-	-
Toplam Kredi						
II. YARIYIL / BAHAR						
Seçmeli ders bulunmamaktadır.	-	-	-	-	-	-
Toplam Kredi						
III. YARIYIL / GÜZ						
	T	U	K			
TFI215 Rusça I	2	0	2	3		X
TFI223 Ziyafet Organizasyonu	2	0	2	3	X	
TFI231 Tüketici Davranışı	2	0	2	3		X
Toplam Kredi						
IV. YARIYIL / BAHAR						
	T	U	K			
TFI216 Rusça II	2	0	2	3		X
TFI222 Turizm Coğrafyası	2	0	2	3	X	
TFI230 Öğrenen Organizasyonlar	2	0	2	3		X
Toplam Kredi						
¹ : Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekli kadar satır ekleyiniz.						
² : T : Teorik, U : Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), K : Ulusal kredi Seçmeli gruplar fark edilir şekilde düzenlenmelidir.						
Tablo 4.1.3. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler (Devamı) 2024/2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI						
V. YARIYIL / GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati²			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/ Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/ Hayır)
	T	U	K			
TFI317 Rusça III	2	0	2	3		X
TFI325 Bar Yönetimi	2	0	2	3	X	
TFI331 Halkla İlişkiler	2	0	2	3		X
Toplam Kredi						
VI. YARIYIL / BAHAR						
TFI318 Rusça IV	2	0	2	3		X
TFI326 Gıda Güvenliği	2	0	2	3	X	
TFI334 Örgütsel İletişim	2	0	2	3		X
Toplam Kredi						
VII. YARIYIL / GÜZ						
	T	U	K			
TFI415 Rusça V	2	0	2	3		X
TFI425 Turizm İşletmelerinde Kriz Yönetimi	2	0	2	3	X	
TFI431 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	2	3		X
Toplam Kredi						
VII. YARIYIL / BAHAR						
	T	U	K			
TFI416 Rusça VI	2	0	2	3		X
TFI422 Restoran Yönetimi	2	0	2	3	X	
TFI430 Stratejik Yönetim	2	0	2	3		X
Toplam Kredi						
¹ : Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekli kadar satır ekleyiniz.						
² : T : Teorik, U : Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), K : Ulusal kredi Seçmeli gruplar fark edilir şekilde düzenlenmelidir.						

Tablo 4.1.4.Derslik ve Sınıf Büyüklükleri
Turizm İşletmeciliği

Dersin kodu	Dersin adı	Son İki Yarıylda Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Haftalık Ders Saati			
				T	U	K	AKTS
TFI102	Turizm İşletmeciliği	1	68/999	2	0	2	3
TFI104	İktisat II	1	56/999	3	0	3	3
TFI106	Önbüro Hizmetleri	1	71/999	3	0	3	3
TFI108	Yiyecek ve İçecek Hizmetleri I...	1	59/999	2	2	3	4
TFI110	Genel Muhasebe II	1	89/999	3	0	3	4
TFI112	Turizmde Bilgi Teknolojileri	1	73/999	2	2	3	4
TFI114	Turizm İngilizcesi II	1	63/999	3	0	3	3
TFI202	Yönetim ve Organizasyon	1	65/999	2	0	2	2
TFI204	Seyahat Acentacılığı ve Tur Op...	1	62/999	2	0	2	2
TFI206	Yiyecek Bilimi ve Beslenme	1	70/999	2	0	2	2
TFI208	Turizm Mevzuatı	1	62/999	2	0	2	2
TFI210	Kat Hizmetleri	1	65/999	1	2	2	3
TFI212	Turizm İngilizcesi IV	1	60/999	3	0	3	4
TFI216	Rusça II	1	71/999	2	0	2	3
TFI222	Turizm Coğrafyası	1	52/999	2	0	2	3
TFI230	Öğrenen Organizasyonlar	1	48/999	2	0	2	3
TFI234	Staj	1	85/999	0	0	0	6
TFI302	Araştırma Yöntemleri	1	47/999	2	0	2	2
TFI304	Turizm Pazarlaması	1	42/999	3	0	3	3
TFI306	Konaklama Muhasebesi	1	56/999	3	0	3	3
TFI308	Menü Planlama	1	37/999	3	0	3	3
TFI310	Seyahat İşletmeleri Otomasyon ...	1	48/999	2	2	3	4
TFI312	Sürdürülebilir Turizm	1	49/999	2	0	2	2
TFI314	Turizm İngilizcesi VI	1	49/999	3	0	3	4
TFI318	Rusça IV	1	55/999	2	0	2	3
TFI326	Gıda Güvenliği	1	42/999	2	0	2	3
TFI334	Örgütsel İletişim	1	47/999	2	0	2	3
TFI402	İstatistiksel Analiz Yöntemleri I	1	20/999	3	0	3	4
TFI404	Turizm Politikası ve Planlaması	1	26/999	2	0	2	3
TFI406	Turizm ve Etik	1	17/999	2	0	2	3
TFI408	Turizm Semineri II A	1	6/10	2	2	3	4
TFI408	Turizm Semineri II B	1	10/10	2	2	3	4
TFI410	Özel İlgi Turizmi	1	18/999	3	0	3	3
TFI412	Turizm İngilizcesi VIII	1	19/999	3	0	3	4
TFI416	Rusça VI	1	19/999	2	0	2	3
TFI422	Restoran Yönetimi	1	16/999	2	0	2	3
TFI430	Stratejik Yönetim	1	17/999	2	0	2	3

Tablo 4.1.5. Birinci Yabancı Dil¹ Ders Saatleri Kontrol Tablosu²

YY ³	Kodu	Adı	Tür ⁴	T	U	Toplam ⁵	K	AKTS
1	YDL181	Yabancı Dil I	Z	2	0	2	2	2
1	YDL182	Yabancı Dil II	Z	2	0	2	2	2
1	TFI113	Turizm İngilizcesi I	Z	3	0	3	3	3
1	TFI114	Turizm İngilizcesi II	Z	3	0	3	3	3
2	TFI211	Turizm İngilizcesi III	Z	3	0	3	3	3

2	TFI212	Turizm İngilizcesi IV	Z	3	0	3	3	3
3	TFI313	Turizm İngilizcesi V	Z	3	0	3	3	3
3	TFI314	Turizm İngilizcesi VI	Z	3	0	3	3	3
4	TFI411	Turizm İngilizcesi VII	Z	3	0	3	3	3
4	TFI412	Turizm İngilizcesi VIII	Z	3	0	3	3	3
Toplam				28	0	28	28	28
Hafta				14	14	14	14	14
Toplam ders sayısı⁶				392	0	392	392	392

¹: **Toplam ders saati**; Ön lisans programları için 224 saat İngilizce, Turizm İşletmeciliği ve Rekreasyon Yönetimi lisans programları için 672 saat İngilizce, Turizm Rehberliği lisans programı için 784 saat İngilizce veya başka bir yabancı dilde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programı için en az 448 saat. (Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programlarında 448 saatin tamamı İngilizce olabileceği gibi, en az 280 saati İngilizce olma koşuluyla, 168 saati seçimli veya zorunlu kategorisinde ikinci bir dilde olabilir.) Amacı yabancı dil öğretmek olmayan Mesleki İngilizce veya Mesleki Yabancı Dil gibi dersler ile yabancı dilde verilen mesleki dersler bu hesaplama dahil değildir

²: Gerektiği kadar satır eklenebilir.

³: YY: Yarıyıl

⁴: Z: Zorunlu, S: Seçimli; Seçimli dersler varsa, tablo buna göre anlaşılır şekilde düzenlenmelidir.

⁵: T: Teorik, U: Uygulama, Teorik ve uygulama ders saati toplamı.

⁶: Bir önceki satırdaki toplamları 14 ile çarparak yazınız.

Tablo 4.1.6. İkinci Yabancı Dil¹ Ders Saatleri Kontrol Tablosu²

YY ³	Kodu	Adı	Tür ⁴	T	U	Toplam ⁵	K	AKTS
2	TFI213	Almanca I	S	2	0	2	2	3
2	TFI215	Rusça I	S	2	0	2	2	3
2	TFI217	Fransızca I	S	2	0	2	2	3
2	TFI219	Japonca I	S	2	0	2	2	3
2	TFI214	Almanca II	S	2	0	2	2	3
2	TFI216	Rusça II	S	2	0	2	2	3
2	TFI218	Fransızca II	S	2	0	2	2	3
2	TFI220	Japonca II	S	2	0	2	2	3
3	TFI315	Almanca III	S	2	0	2	2	3
3	TFI317	Rusça III	S	2	0	2	2	3
3	TFI319	Fransızca III	S	2	0	2	2	3
3	TFI321	Japonca III	S	2	0	2	2	3
3	TFI316	Almanca IV	S	2	0	2	2	3
3	TFI318	Rusça IV	S	2	0	2	2	3
3	TFI320	Fransızca IV	S	2	0	2	2	3
3	TFI322	Japonca IV	S	2	0	2	2	3
4	TFI413	Almanca V	S	2	0	2	2	3
4	TFI415	Rusça V	S	2	0	2	2	3
4	TFI417	Fransızca V	S	2	0	2	2	3
4	TFI419	Japonca V	S	2	0	2	2	3
4	TFI414	Almanca VI	S	2	0	2	2	3
4	TFI416	Rusça VI	S	2	0	2	2	3
4	TFI418	Fransızca VI	S	2	0	2	2	3
4	TFI420	Japonca VI	S	2	0	2	2	3
Toplam				48	0	48	48	72
Hafta				14	14	14	14	14
Toplam ders sayısı⁶				672	0	672	672	1008

¹: Ön lisans programları ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programları için ikinci yabancı dil şartı bulunmamaktadır.

²: Gerektiği kadar satır eklenebilir. Toplam ders saati; Turizm İşletmeciliği ve Rekreasyon Yönetimi lisans programları için 168 saat İngilizce dışında, Turizm Rehberliği lisans programı için 224 saat birinci yabancı dil olarak okutulan yabancı dil dışında ders saati olmalıdır. İkinci yabancı dil, bir ya da daha fazla yabancı dilde yürütülebilir. Ancak toplam ders saati, belirtilen toplam ders saatlerini

karşlamak durumundadır. Amacı yabancı dil öğretmek olmayan Mesleki İngilizce veya Mesleki Yabancı Dil gibi dersler ile yabancı dilde verilen mesleki dersler bu hesaplama dahil değildir

³: YY: Yarıyıl

⁴: Z: Zorunlu, S: Seçimlik; Seçimlik dersler varsa, tablo buna göre anlaşılır şekilde düzenlenmelidir.

⁵: T: Teorik, U: Uygulama, Teorik ve uygulama ders saati toplamı.

⁶: Bir önceki satırdaki toplamları 14 ile çarparak yazınız.

4.1.2. Öğretim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde öğretimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program öğretim amaçlarına ve program öğrenim çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, öğretim planında yer alan her dersin, TURAK Ortak Program Öğrenim Çıktıları (Tablo 4.1.2.1) ve TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktılarına (Tablo 4.1.2.2) katkılarına gösteren bir çapraz ilişki tablo hazırlanması önerilir.

Tablo 4.1.2.1. Derslerin TURAK Ortak PÖÇ'lerle İlişkisi

TURAK ORTAK PÖÇ'LER ¹	ZORUNLU DERSLER ^{2,3}		SEÇİMLİK DERSLER ^{2,3}	
	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵
L.1) Programlar bazında belirtilen yabancı dilde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar.	Turizm İngilizcesi II Turizm İngilizcesi IV Turizm İngilizcesi VI Turizm İngilizcesi VIII	3		
L.2) "L.1" maddesinde verilen yabancı dil dışında müfredatta yer alan yabancı dil/dillerde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerilerini göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar.			Rusça II Rusça IV Rusça VI	3
L.3) Farklı kültürlerden insanlarla etkili iletişim kurar.	YDL181 Yabancı Dil I YDL182 Yabancı Dil II	2		
L.4) Araştırma yaparak proje önerisi üretir.	Turizm Semineri I Turizm Semineri II	3		
L.5) Alanıyla ilgili edindiği teorik ve pratik deneyimle; bilgiye ulaşma, analiz, sentez ve yorumlama, sorunlara çözüm üretme süreçlerini yönetir.	Araştırma Yöntemleri	3		
L.6) Alanıyla ilgili bilgi ve iletişim teknolojilerini, yazılımları ve araç-gereçleri kullanır.			Turizmde Temel Bilgi Teknolojileri	2
L.7) Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri, mesleki standartları ve etik ilkeleri temel düzeyde anlatır.	Turizm Mevzuatı	3		
L.8) Yaşam boyu öğrenme bilinciyle kişisel ve mesleki donanımını sürekli geliştirir.				
L.9) Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (<i>temizlik, giyim, görünüm</i>), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular.			Gıda Güvenliği	2
L.10) Turizm alanındaki başlıca kuramları, olguları, kavramları ve ilkeleri anlatır.	Genel Turizm Turizm İşletmeciliği	3		
L.11) Sorumluluk alarak ekip halinde veya bağımsız olarak çalıştığını gösterir.	Girişimcilik	2		
L.12) Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıklar.	Sürdürülebilir Turizm	3		

¹: TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. <https://turak.org/>

²: Geçerli olan en son ders planındaki dersleri dikkate alınız. Mümkünse her PÖÇ için bir ders adı yazınız.

³: 2547 sayılı yasanın 5/1 maddesinde belirtilen dersleri, bu tabloya işlemeyiniz.

⁴: Sadece ders adını yazınız

⁵: Her bir dersin ilgili PÖÇ'e katkısını 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.

Tablo 4.1.2.2. Derslerin TURAK Programa Özgü PÖÇ'lerle İlişkisi

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi, Turizm İşletmeciliği Lisans Programı ÖDR, 07/02/2025

TURAK PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LER ¹	ZORUNLU DERSLER ^{2,3}		SEÇİMLİK DERSLER ^{2,3}	
	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵
Tİ.L.1)Turizm işletmeciliği ile ilgili kavramları, kuramları, ilkeleri ve olguları kapsamlı olarak açıklar.	• Genel Turizm • Genel İşletme • İktisada Giriş • Yiyecek İçecek İşletmeciliği • Genel Pazarlama • Turizm Ekonomisi • Genel Muhasebe • Konaklama İşletmeciliği • İnsan Kaynakları Yönetimi • Turizm Mevzuatı • Seyahat Acenteliği ve Tur Operatörlüğü • Turizm Politikası ve Planlaması • İstatistiksel Analiz Yöntemleri	3	Menü Planlama • Turizm Coğrafyası • Turizm Pazarlaması • Turizm İşletmelerinde Maliyet Analizi ve Bütçeleme • İş Sağlığı ve Güvenliği • Halkla İlişkiler • Yönetim ve Organizasyon	2
Tİ.L.2) Turizm sektörünün yapısını, işleyişini ve ülke kalkınmasındaki önemini ana hatlarıyla belirtir.	• Genel Turizm • Genel İşletme • İktisada Giriş • Yiyecek İçecek İşletmeciliği • Genel Pazarlama • Turizm Ekonomisi • Genel Muhasebe • Konaklama İşletmeciliği • İnsan Kaynakları Yönetimi • Turizm Mevzuatı • Seyahat Acenteliği ve Tur Operatörlüğü • Turizm Politikası ve Planlaması	3	• Turizm Coğrafyası • Turizm Pazarlaması • İş Sağlığı ve Güvenliği • Halkla İlişkiler • Yönetim ve Organizasyon	3
Tİ.L.3) Dünyadaki ve Türkiye'deki turistik değerleri turizm arzı ve talebi açısından değerlendirir.			• Turizm Coğrafyası	2
Tİ.L.4) Yönetim alanındaki kuramları ve uygulamaları turizm işletmelerini (otel işletmesi, seyahat işletmesi, yiyecek içecek işletmesi vb) etkin bir şekilde yönetmek için kullanır.	• Konaklama İşletmeciliği, • Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü, • Turizm Pazarlaması • İnsan Kaynakları Yönetimi • Yiyecek İçecek İşletmeciliği	3	• Turizm Pazarlaması	3
Tİ.L.5) Türkiye ve dünya ekonomisi ile turizmdeki gelişmeleri izleyerek geleceğe ilişkin tahminde bulunur.	• Genel Pazarlama • Turizm Ekonomisi • Turizm Politikası ve Planlaması	3		
Tİ.L.6)Turizm işletmelerinde hizmet süreçlerini misafir memnuniyetini sağlayacak şekilde yönetir.	• Yiyecek İçecek İşletmeciliği • Konaklama İşletmeciliği • İnsan	3	• Halkla İlişkiler	2

	Kaynakları Yönetimi • Staj			
<p>¹: TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/</p> <p>²: Geçerli olan en son ders planındaki dersleri dikkate alınız. Mümkünse her PÖÇ için bir ders adı yazınız.</p> <p>³: 2547 sayılı yasanın 5/1 maddesinde belirtilen dersleri, bu tabloya işlemeyiniz.</p> <p>⁴: Sadece ders adını yazınız</p> <p>⁵: Her bir dersin ilgili PÖÇ'e katkısı 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.</p>				

4.1.3. Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler de dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz.

4.1.4. Ders dosyalarını Ek I.3 için hazırlayınız. Bu dosyalar akreditasyon süreçlerinde kullanılmak ve incelenmek üzere, **her ders için bir dosya hazırlanmalıdır**.

4.2. Öğretim Planını Yönetim Sistemi

4.2.1. Öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, alan çalışmasına bağlı, işyeri uygulamalı, rol oynama, aktif öğrenim, beyin fırtınası, gösteri, soru-cevap, drama, rol oynama, benzetim, münazara vb.) anlatınız.

Tablo 4.2.1. Derslerin Öğretim Yöntemleri

DERSLER ¹	ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ ²														
	Anlatma	Tartışma	Örnek olay	Gösterip yapıturma	Problem çözme	Bireysel Çalışma	Grup çalışması	Beyin fırtınası	Gösteri	Soru-cevap	Drama	Rol oynama	Aktif öğrenme	Benzetim	Münazara
Turizm İşletmeciliği	X			X					X	X					
İktisat II	X			X	X										
Önbüro Hizmetleri	X		X	X					X	X					
Yiyecek ve İçecek Hizmetleri I	X			X						X					
Genel Muhasebe II	X			X	X										
Turizmde Bilgi Teknolojileri	X			X		X							X		
Turizm İngilizcesi II	X								X				X		
Yönetim ve Organizasyon	X								X						
Seyahat Acentacılığı ve Tur Operaörlüğü	X		X						X	X					
Yiyecek Bilimi ve Beslenme	X			X					X						
Turizm Mevzuatı	X														
Kat Hizmetleri	X		X	X					X						
Turizm İngilizcesi IV	X								X				X		
Rusça II	X								X				X		
Turizm Coğrafyası	X								X						
Öğrenen Organizasyonlar	X								X						
Staj						X	X					X	X		
Araştırma Yöntemleri	X		X	X											
Turizm Pazarlaması	X	X							X						
Konaklama Muhasebesi	X			X									X		
Menü Planlama	X								X						
Seyahat İşletmeleri Otomasyonu	X		X			X									
Sürdürülebilir Turizm	X		X						X						
Turizm İngilizcesi VI	X								X				X		
Rusça IV	X								X				X		
Gıda Güvenliği	X								X						
Örgütsel İletişim	X								X						

İstatistiksel Analiz Yöntemleri I	X				X				X			X		
Turizm Politikası ve Planlaması	X								X					
Turizm ve Etik	X								X					
Turizm Semineri II A	X										X	X		
Turizm Semineri II B	X										X	X		
Özel İlgi Turizmi	X								X					
Turizm İngilizcesi VIII	X								X			X		
Rusça VI	X								X			X		
Restoran Yönetimi	X								X					
Stratejik Yönetim	X								X					

¹: Ders sayısı kadar satır ekleyiniz.
²: Öğretim yöntemlerinin altına (☞) işareti koyunuz.

4.2.2. Öğretim planındaki derslerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz. Ayrıca öğretim planının dönemler arası ilişkilerini anlatınız. Teorik ve pratik derslerin; derinlik, kapsam, uygunluk, kalite, ardeşıklık ve pekiştirme bakımından nasıl düzenlendiğini, tamamlayıcılığın ve bütünleşikliğinin nasıl sağlandığını açıklayınız.

4.2.3. Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan **yönetim sistemini** mevzuatınıza atıf yaparak ve ilave kanıtlar sunarak anlatınız. Burada; programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, öğretim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

4.3. Alan Uygulama Deneyimi

4.3.1. Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili alan yeterliliklerini ve gerçekçi koşulları veya kısıtları (ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretilebilirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar vb.) içeren bilgi, deneyim ve uygulama becerisini nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız.

Turizm İşletmeciliği programı kapsamında derslerde öğrenilen bilginin pekiştirildiği sektör üniversite iş birliği faaliyetlerine öğrencilerin katılımı sağlanmaktadır. Örneğin; öğrencilerin dönem veya yaz tatili aralarında turizm işletmelerinde çalışabilmeleri ve sektörde deneyim kazanmaları için Kariyer Günleri düzenlenmektedir. Bu etkinlikte öğrencilerin özgeçmişleri ile istedikleri bölgelerden gelen işletme yetkilileri ile görüşmeleri ve işletme ve sektör tanıtımı ve bilinçlendirmesi yapılabilmektedir. Bunun dışında programdaki öğrenciler belli zamanlarda alanında deneyimli öğretim elemanları ile bölgede yer alan turizm işletmelerine ziyaretler gerçekleştirmektedir. Söz konusu bu ziyaretlerde öğrencilerin özgeçmişlerini bırakabilmeleri ve okul ile kariyerlerini birlikte yürütebilmelerine fırsat sağlanmaktadır.

4.3.2. Alan uygulama deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinilmesinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

Turizm İşletmeciliği Programının gerekliliği olan alan uygulama deneyimi sağlayacak dersler kapsamında (Yiyecek İçecek İşletmeciliği, Konaklama İşletmeciliği) karşılanmaktadır. Uygulama derslerine ilişkin olarak fakültemizin uygulama mutfağı ve uygulama oteli bulunmaktadır. Uygulama restoranında Yiyecek İçecek İşletmeciliği, uygulama otelinde ise Konaklama İşletmeciliği gibi dersler ilişkin olarak uygulama imkânı öğrenciler sunulmaktadır. Bununla birlikte dönemlik olarak öğrencilerin turizm alanında faaliyet gösteren bir tesis gezisine gitmesi ve buralarda konaklama, yiyecek-çecek ve seyahat işletmelerinin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.

4.3.3. Alan uygulama deneyimi, en az 1 yarıyılık (3+1; 6+2; 7+1 gibi) sektör uygulamaları veya işbaşı eğitimi şeklinde yapıyorsa, bu amaçla Ek-I.4 için ayrı bir dosya hazırlanmalıdır. Bu dosya saha ziyareti sırasında incelenecektir. Böyle bir uygulaması olmayan programlar, bu madde altında böyle bir uygulamanın yapılmadığını belirtmelidirler.

4.4. Öğretim Planının Bileşenleri

4.4.1. Öğretim planının "alana uygun öğretim" bileşenlerini nasıl sağladığını Tablo 4.1.1'de verilen sayısal verileri de kullanarak açıklayınız.

Bölüm öğretim planı 240 AKTS'den oluşmaktadır. Alanına uygun öğretim 168 AKTS (%70) değere sahiptir. Seçmeli dersler 60 AKTS (%25), üniversite ortak zorunlu dersler (Türk Dili I-II, AİİT I-II, YDL I-II) 12 AKTS'den (%5) oluşmaktadır.

4.4.2. Bazı bileşenler seçmeli derslerle karşılanıyorsa (Tablo 4.1.3), bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

Öğretim planı bileşenlerinden alanına uygun öğretim dersleri program çıktılarının büyük bir (%70) bölümünü kapsamaktadır. Bu dersler zorunlu olarak tüm öğrenciler tarafından alınmaktadır. 5. yarıyıl itibariyle uygulanmaya başlanan seçmeli dersler ise zorunlu seçmeli olarak verilmektedir. Zorunlu seçmeli derslerden kastedilen, dönemin başarılı bir şekilde tamamlanması için alınması gereken AKTS değerine ulaşmayı ifade etmektedir. Geriye kalan seçmeli dersler ise ikinci seçmeli yabancı dillerden (Almanca, Rusça, Fransızca, Japonca) oluşmaktadır. Tüm bu durum ise öğretim planındaki derslerin tüm öğrenciler tarafından alınarak, toplam AKTS değeri bakımından öğrenciler arasında bir farklılık olmadığının göstergesidir

4.4.3. Programın amaçları doğrultusunda, program içeriğini tamamlayan %25 oranındaki seçmeli derslerin **yapılandırılmasını** açıklayınız.

Seçmeli dersler, zorunlu dersler dışında öğrencinin alan içinden ve/veya alan dışından isteği doğrultusunda aldığı dersleri ifade etmektedir. Seçmeli olarak alınan dersler çekirdek müfredat programı doğrultusunda eğitim programının bütünlüğünü bozmayacak şekilde tercih edilir. Öğrenciler, açılan seçmeli dersler arasından kendi ilgi alanları doğrultusunda program içeriğinin %25'i düzeyinde seçim yapmaktadırlar. Seçmeli dersler, meslekle ilgili formasyonu tamamlayan dersler yanında üniversitenin diğer bölüm ve fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarında açılmış olan ortak genel kültür ya da değişik alanlardaki derslerden de olabilir.

4.4.4. Mezuniyet için önlisans programlarında en az 120 AKTS, lisans programlarında en az 240 AKTS'nin sağlandığını gösteriniz

Turizm İşletmeciliği Bölümümüze ait müfredat derslerini tamamlayan öğrencilerimiz en az 240 AKTS iş yükünü sağlamış olarak mezun olmaktadır. Bu sistem bölümümüzün Bologna Bilgi Paketi Mezuniyet koşulları bölümü ile güvence altına alınmıştır. Mezuniyet için gereken en az 240 AKTS'yi tamamlayan öğrencilerimize yönelik içerik bologna sayfasında mevcuttur.

<https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=1300&curSunit=507#>

4.5. Stajlar

Bir veya iki yarıyılın tamamını (3+1, 6+2 veya 7+1) sektörde uygulama şeklinde yürüten programlarda staj zorunlu değildir. Bu tür bir uygulaması olmayan ön lisans programlarında en az **30 işgünü**, lisans programlarında ise en az **45 işgünü** staj zorunludur. Stajlar için aşağıdaki koşullar sağlanmalıdır.

Fakültemiz bölümlerinde müfredat uygulandığından 4. Yarıyılıda İşbaşında Mesleki Uygulama gerçekleştirilmektedir. Fakültemiz ve bölümümüz için bir staj yönergesi bulunmamaktadır. Karabük Üniversitesi Staj yönergesi takip edilmektedir. Ancak yurt içi veya yurt dışında farklı staj olanakları isteğe bağlı olarak öğrencilere sağlanmaktadır.

4.5.1. Staj yönergesinin kapsamı hakkında bilgi veriniz. Stajların, teorik eğitimi nasıl bütünlediğini veya tamamladığını, staj yönergesine atıfta bulunarak açıklayınız. Staj yönergesinin öğrencilere nasıl duyurulduğunu, bu amaçla neler yapıldığını belirtiniz.

Bölüm öğrencilerimiz öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilmektedirler. Ayrıca üniversitemizin proje ortağı olduğu Erasmus+ anlaşması kapsamında gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz isteğe bağlı stajlarını yurt dışında gerçekleştirebilmektedirler. Öğrencilerimiz zorunlu staj yapmaktadırlar. Zorunlu staj 45 iş günü olarak belirlenmiştir.

4.5.2. Stajların, tanımlanmış mesleki yeterliliklere ve sonuçlara ulaşılmasını sağlayacak yoğunluk, kapsam, yapı ve sürede nasıl planlandığını açıklayınız. Yurt içi ve/veya yurt dışında farklı staj olanaklarının sağlandığını belirtiniz.

Bölüm öğrencilerimiz öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilmektedirler. Ayrıca üniversitemizin proje ortağı olduğu Erasmus+ anlaşması kapsamında gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz isteğe bağlı stajlarını yurt dışında gerçekleştirebilmektedirler. Öğrencilerimiz zorunlu staj yapmaktadırlar. Zorunlu staj 45 iş günü olarak belirlenmiştir.

4.5.3. Stajların mesleki etişe uygun tutum ve davranışların geliştirilmesindeki katkısını irdeleyiniz.

4.5.4. Stajların etkin biçimde sürdürülmesi ve denetimi için öğretim elemanı sayısının yeterliliğini irdeleyiniz.

4.5.5. Stajların yapılacağı yerlerin, fakülte/yüksekokul tarafından program özelinde belirlenen ölçütlere göre seçilme ve düzenli aralıklarla gözden geçirilme sürecinin nasıl işlediğini açıklayınız.

4.5.6. Staj değerlendirme sonuçlarının öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

4.5.7. Stajlar için Ek-I.5'e dönük bir dosya hazırlayınız. Bu dosya, saha ziyareti sırasında incelenecektir.

ÖLÇÜT 5: ÖĞRETİM KADROSU

5.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

5.1.1. Tablo 5.1.1'i doldurunuz. Bu tablolarda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Öğretim kadrosunun sayıca yeterliliğini irdeleyiniz. Doktorasını tamamlayarak kendi adına ders yürüten araştırma görevlilerini de ekleyiniz.

***Tablo 5.1.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
Turizm İşletmeciliği***

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı	TZ, YZ, DSÜ ¹	Son İki Yarıyılıda Verdiği Derslerin Adları ve Kredileri ²	Toplam Etkinlik Dağılımı ³		
			Ö	A	D ⁴
Prof. Dr. Nurettin AYAZ	TZ	Turizm ve Çevre Maliyet Muhasebesi İstatiksel Analiz Yöntemleri II Genel Muhasebe II Konaklama Muhasebesi Turizm Pazarlaması İstatiksel Analiz Yöntemleri I - II Yiyecek ve İçecek Maliyet Kontrolü	50	40	10
Prof. Dr. Fatih TÜRKMEN	TZ	Genel Turizm Yiyecek ve İçecek Hizmetleri I Turizm Ekonomisi Yiyecek Bilimi ve Beslenme Turizm İşletmelerinde Kriz Yönetimi Özel İlgi Turizmi	50	40	10
Doç. Dr. Halime Gökaş KULUALP	TZ	İnsan Kaynakları Yönetimi Araştırma Yöntemleri Girişimcilik Örgütsel İletişim Genel İşletme Yönetim ve Organizasyon	50	40	10
Doç. Dr. Hasan LÖK	TZ	Turizm Semineri İktisat I - II Turizm İşletmelerinde Finansal Analiz Genel Muhasebe I - II Turizm ve Etik Turizm ve Çevre	50	40	10
Dr. Öğr. Üyesi Seza ZERMAN	TZ	Turizm İngilizcesi 1-2-3-4-5-6 Sürdürülebilir Turizm Tüketici Davranışı Turizm Pazarlaması Hizmet Pazarlaması	50	40	10

¹ **TZ:** Tam zamanlı, **YZ:** Yarı zamanlı, **DSÜ:** Ders saati ücretli öğretim elemanı,
² Her öğretim elemanı için son iki yarıyılıda verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Dersin kredisini verdikten sonra **ÖL:** Önlisans, **L:** Lisans, **YL:** Yüksek lisans, **Dr:** Doktora kısaltmalarını kullanınız. Örneğin; Genel Turizm (3-0-3) (L) gibi. Gerektiğinde satır ekleyiniz.
³ **Ö:** Öğretim; **A:** Araştırma, **D:** Diğer.
Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.
⁴ Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.

5.2. Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

5.2.1. Tablo 5.2.1'i doldurunuz. Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, nitelik bakımından (Ölçüt 5.2) yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek 1.2'de veriniz.

Tablo 5.2.1. Öğretim Kadrosunun Analizi
Karabük Üniversitesi Turizm Fakültesi

Öğretim elemanının unvanı,adı ve soyadı ¹	Mezun olunan alan			Doçentlik	TZ, YZ, DSÜ ²	Deneyim süresi, yıl			Etkinlik düzeyi ³ (Yk: Yok, Y:Yüksek, O: Orta, D:Düşük,)		
	Lisans	YL	DR			Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi	MK	A	D
Prof. Dr. Fatih TÜRKMEN	Turizm İşletmeciliği Ve Otelcilik	Turizm İşletmeciliği Eğitimi	Turizm İşletmeciliği Eğitimi	2018	TZ	19	20	12			
Doç. Dr. Halime GÖKTAŞ KULUAP	İşletme	İşletme	İşletme	2020	TZ	18	18	8			
Dr. Öğr. Üyesi Seza ZERMAN	İşletme	Turizm İşletmeciliği	Turizm İşletmeciliği	-	TZ	6	6	6			
Dr. Öğr. Üyesi Hülya AKDEMİR CENGİZ	İşletme	İşletme	İşletme	-	TZ	8	8	8			
Arş. Gör. Burak PINAROĞLU	Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği	Turizm İşletmeciliği	Turizm İşletmeciliği (devam ediyor)	-	TZ	4	4	4			

¹: Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

²: **TZ**: Tam zamanlı, **YZ**: Yarı zamanlı, **DSÜ**: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

³: **MK**: Mesleki kuruluşlarda, **A**: Araştırmada; **D**: Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

5.2.2. Tablo 5.2.2'yi doldurunuz ve eklerini sununuz. Yabancı dil derslerini yürüten öğretim elemanlarının bu konudaki yetkinlikleri belgelenmelidir. Yabancı dil derslerinin yürüten öğretim görevlilerinin sürekliliği sağlanamıyorsa, son iki yılda dersleri yürüten öğretim görevlilerinin bilgisini veriniz.

Tablo 5.2.2. Yabancı Dil Derslerini Yürüten Öğretim Kadrosunun Analizi

Öğretim elemanının unvanı, adı ve soyadı ¹	TZ, YZ, DSÜ, 13/b ²	Aldığı son akademik unvan	Yabancı Dil, Sınav adı, Yıl, puanı	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı	Deneyim süresi, yıl		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi
Öğr. Gör. Erkan UZAK	TZ	Öğr. Gör.	85	Karabük Üniversitesi YL - 2019	13	13	13
Kifayet ÇEVİK	DSÜ	-	-		4	15	4

¹: Programda görevli her öğretim elemanını tabloda yazınız. Satır ekleyebilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

²: **TZ**: Tam zamanlı, **YZ**: Yarı zamanlı, **DSÜ**: Ders saati ücretli, **13/b-4**'le görevli öğretim elemanı.

5.2.3. Tablo 5.2.3'ü doldurunuz ve eklerini sununuz. Yabancı dilde yürütülen mesleki dersleri yürüten öğretim elemanlarının 23.03.2016 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8.nci maddesinin 7.nci fıkrasındaki koşulları sağladığı belgelenmelidir. Yabancı dilde yürütülen mesleki ders yok ise, durumu açıklayınız ve Tablo 5.2.3'ü boş bırakınız.

Tablo 5.2.3. Yabancı Dilde Verilen Mesleki Dersleri Yürüten Öğretim Kadrosunun Analizi

Öğretim elemanının unvanı, adı ve soyadı ¹	TZ, YZ, DSÜ, 13/b ²	Aldığı son akademik unvan	Yabancı Dil, Sınav adı, Yıl, puanı	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı	Deneyim süresi, yıl		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi
Dr. Öğr. Üyesi Seza ZERMAN	TZ	Dr. Öğr. Üyesi	85	Rochester Institute of Technology - 2021	6	6	6
Doç. Dr. Ayşegül ACAR	TZ	Doç. Dr.	85	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi 2024	10	10	10

¹: Programda görevli her öğretim elemanını tabloda yazınız. Satır ekleyebilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

²: TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli, 13/b-4'le görevli öğretim elemanı.

5.2.4. Uzaktan eğitimin uygulanması durumunda; görev alan öğretim elemanlarının teknolojik olanakları kullanma konusundaki yeterliliklerini açıklayınız. Bu amaçla verilen eğitim ve teknik desteği kanıtlarıyla anlatınız.

5.3. Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

5.3.1. Öğretim kadrosunun ders verme dışındaki niteliklerini (araştırma, topluma hizmet, sosyal sorumluluk, sektörel danışmanlıklar, yönetime katkı vb.) kanıtlarıyla açıklayınız. Öğretim elemanlarının programın sürdürülmesi, geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi yönündeki yaklaşım, katkı ve uygulamalarını anlatınız.

Tablo 5.3.1. Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

Öğretim elemanı (Unvan, ad, soyadı) ¹	Akademik yıl	Makale ²	Kitap/Kitap bölümü ²	Bildiri ²	Proje ²	Öğrenci Danışmanlığı ³	Sektörel Danışmanlık	Yönetime katkı ⁴
Prof. Dr. Nurettin AYAZ	2025	1						
	2024	4	1					
Prof. Dr. Fatih TÜRKMEN	2025							
	2024		2					
Doç. Dr. Halime Gökteş KULUAP	2025							
	2024	2	1					
Doç. Dr. Hasan LÖK	2025							
	2024							
Dr. Öğr. Üyesi Seza ZERMAN	2025	1						
	2024							

¹: Öğretim elemanı sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.

²: Sayı veriniz, metin içinde açıklama yapabilirsiniz. Ön lisans programları için şart değildir.

³: Öğrenci sayısı veriniz. Lisansüstü öğrencileri + olarak gösteriniz. Örneğin; 45+5 gibi, sadece lisansüstü varsa 0+5 gibi.

⁴: Üstlenilen idari görevleri belirtiniz.

5.4. Atama ve Yükseltme

5.4.1. Öğretim üyesi atama ve yükseltme ölçütlerini açıklayınız. Yapılan son atama ve yükseltmeye ilişkin kanıtlar ekleyiniz. (Mevzuatınızı eklere koyunuz)

Bölümümüze atanan tüm öğretim üyeleri Karabük Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma Kriterleri'nde belirlenen standartlar çerçevesinde atanmaktadır. Hem öğretim üyeleri hem de araştırma görevlilerinin yeniden atanmaları için bir değerlendirme formu hazırlanmakta ve bu form bölümümüz bölüm başkanı tarafından doldurularak yeniden atama işlemi gerçekleştirilmektedir. Atama süreleri kadronun niteliğine göre değişiklik gösterebilmektedir

ÖLÇÜT 6: YÖNETİM YAPISI

6.1. Kuruluş ve yönetim yapısını, bu yapının ana kuruluş içindeki yerini, öğretim faaliyetleri ve destek hizmetleri arasındaki ilişkileri açıklayınız. Fakülte/yüksekokulun üniversitedeki idari birimlerle olan ilişkilerini mevzuat çerçevesinde irdelleyiniz. Yapılan iş ve işlemlerden kanıtlar ekleyiniz.

Fakültemiz, Safranbolu Turizm Fakültesi olarak 26.09.2011 tarih ve 2011/2276 sayılı kararname Kararı ile kurulmuştur. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 14 gereğince Bölüm başkanı, programın her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve program ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve programı temsil eder. Programda görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda programın geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Rektör veya Dekana sunar. Turizm İşletmeciliği Bölümünün altında aynı isimle tek bir Anabilim Dalı bulunmaktadır. Dolayısıyla Bölüm Başkanı aynı zamanda Anabilim Dalı Başkanıdır.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 15 gereğince Bölüm Kurulu; tek anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o programdaki tüm öğretim üyeleri ile öğretim elemanları ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde ise program başkan yardımcıları ile anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur ve program başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır. Bölüm kurulu, program ile varsa programa bağlı anabilim veya ana sanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve iş birliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

Fakültede programın ihtiyacı doğrultusunda öğretime destek olmak amacıyla hizmet veren idari birimler bulunmaktadır. Bunlardan ilki program sekreteridir. Programın resmi yazışmalarının yapılması, programla ilgili belgelerin arşivlenmesi gibi görevleri program sekreteri yerine getirmektedir. Program sekreteri bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmaktadır. Programda personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamaktan personel işleri sorumlu olmaktadır. Öğrenci işleri birimi öğrencilerin öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak, her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak, programların sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek, mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili programlara ve öğrencilere bildirmek, tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak, yarıyıl sonu sınavlarından önce programlardan gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak, her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatmak, usulüne uygun olarak arşivlemek, staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışılmasını sağlamaktan sorumludur. Taşınır Kayıt Sorumlusu programa ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca programdaki taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek sorumlulukları arasındadır. Programdaki öğretim elemanlarının özlük haklarının düzenlenmesi ve maaşların, ek ders ücretlerinin düzenlenmesi tahakkuk personelinin sorumluluğunda bulunmaktadır.

Satın alma birimi programın ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür. Ayrıca programda ihtiyaç duyulan demirbaş onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve işgücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek görev ve sorumlulukları arasında yer almaktadır. Tahakkuk birimi Fakültenin satın alma işlemlerini de gerçekleştirmektedir.

Yardımcı hizmetler birimi programa destek olarak sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak ve günlük havalandırmadan sorumludur. Koruma ve Güvenlik Biriminin programa destek olarak güvenlik mevzuatı çerçevesinde öğrencilerin ve personelin can, mal güvenliğini ve huzurunu sağlamak temel görevidir. Ayrıca görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamaktan sorumludur. Tüm idari birimler programın faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütmesi için gerekli

desteği sağlamaktadır.

6.2. Fakülte/yüksekokulda görevli tüm bireylerin iş ve görev tanımlarının yapılarak ilgili bireylere iletilmiş olduğunu gösteriniz. İş ve görev tanımlarını ve tebliğ formlarını ayrı bir ekte sununuz.

Görev tanımları ve görev tanım formları web sitesinde yer almaktadır: <https://stf.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1087&BA=index.aspx>

6.3. Fakülte/yüksekokul yönetimi ile programı yürüten bölüm yönetiminin, iç işleyişi denetleyecek, sorgulayacak ve düzeltebilecek yöntemlerini mevzuata atıf yaparak kanıtlarıyla açıklayınız.

<https://stf.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1087&BA=index.aspx>

6.4. Arşivleme yönteminizi açıklayınız.

Fakültemizde hem fiziksel arşivleme hem de elektronik arşivleme yöntemi ile arşivleme işlemleri, bilgi ve belgelerin kanuni süreleri göz önünde tutularak yapılmaktadır.

ÖLÇÜT 7: ALTYAPI

7.1. Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

7.1.1. Sınıflar ve donanımını, program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programa tahsis edilen sınıflar değil, program öğrencileri için başka birimlerde tahsis edilen sınıfları da irdelenmelidir.

Tablo 7.1.1. Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

Donanım Türü ¹	Derslikler ²						
	427	428	429	430	415	402	
Kapasite	100	100	80	80	70	66	
Kürsü	-	-	-	-	-	-	
Projeksiyon	1	1	1	1	1	1	
Akıllı tahta	-	-	-	-	-	-	
Yazı Tahtası (Sabit)	1	1	1	1	1	1	
Yazı Tahtası (Hareketli)	-	-	-	-	-	-	
Grup Askılık	1	1	1	1	1	1	
Projeksiyon Perdesi	-	-	-	-	-	-	
Bilgisayar	-	-	-	-	-	-	
Bilgisayar Masası	-	-	-	-	-	-	
Koltuk	1	1	1	1	1	1	
Masa	1	1	1	1	1	1	
Kolçaklı Sandalye	-	-	-	-	-	-	
Sıra	100	100	80	80	70	66	
Saat	1	1	1	1	1	1	
Ses Sistemi	1	1	-	-	1	1	
Çöp Kovası	1	1	1	1	1	1	
Klima	-	-	-	-	-	-	
Yangın Söndürme Sistemi	12	12	8	8	9	9	
Cam Perdesi	2	2	2	2	1	1	
Komidin Masa	-	-	-	-	-	-	
Kamera	-	-	-	-	-	-	

¹: Ek donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz.
²: Derslik adı veya numarasını yazınız. Gerekteğinde sütun ekleyiniz.

7.2. Öğretim İçin Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

7.2.1. Laboratuvarlar, uygulama alanları ve donanımını, program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi uygulama alanlarını değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan uygulama alanları (altyapı) da irdelenmelidir. Öğretimde kullanılan başlıca uygulama alanlarını, laboratuvarları ve donanımının öğretimde nasıl kullanıldığını

açıklayınız. Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Aşçılık programları, mutfakları ve donanımına ilişkin ayrı bir tablo daha hazırlamalısınız.

Tablo 7.2.1. Öğretim için Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

Donanım Türü ¹	Laboratuvar, Uygulama Alanı, Seminer veya Toplantı Salonu Adı ²					
	Toplantı Salonu	Seminer 1	Seminer 2	LAB1A	LAB1B	
Kürsü	-	-	-	1	1	
Sıra	-	-	-	1	1	
Projeksiyon	1	1	1	1	1	
Yazı Tahtası (Sabit)	-	1	-	1	1	
Yazı Tahtası (Hareketli)	-	-	-	-	-	
Akıllı tahta	-	-	-	-	-	
Grup Askılık	-	-	-	1	1	
Projeksiyon Perdesi	1	1	-	1	1	
Bilgisayar	-	-	-	50	50	
Bilgisayar Masası	-	-	-	50	50	
Koltuk	10	-	1	50	50	
Masa	1	1	1	1	1	
Kolçaklı Sandalye	-	13	17	-	-	
Saat	1	-	-	-	-	
Ses Sistemi	-	1	-	-	-	
Çöp Kovası	1	1	1	1	1	
Sandalye	-	1	-	50	50	
Klima	-	-	-	-	-	
Yangın Tüpü	4	2	2	-	-	
Cam Perdesi	1	-	1	1	1	
Malzeme Dolabı	2	-	-	-	-	
Elektrik Panosu	-	-	-	-	-	
Mutfak Dolabı	-	-	-	-	-	
Lambader	-	-	-	-	-	
Servis Asansörü	-	-	-	-	-	

¹: Ek donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz.
²: Bu amaçlı kullanılan yerin adını yazınız. Gerektiğinde sütun ekleyiniz.

7.2.2. Öğrencilere çağdaş öğrenim araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları anlatınız.

7.3. Diğer Alanlar ve Altyapı

7.3.1. Öğrencilerin fakülte/yüksekokul ve üniversite içinde ders dışı etkinliklerine olanak veren ortam ve altyapıları anlatınız.

7.4. Öğretim Elemanlarının Olanakları

7.4.1. Öğretim elemanlarının ofis olanaklarını anlatınız. Burada öğretim elemanlarının ofislerinin büyüklükleri, kaç kişi oturdukları vb. konuları anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Ofislerde sağlanan donanımı (masa, misafir koltuğu, bilgisayar, yazılım desteği, enformatik alt yapı, kırtasiye, sarf malzemeler vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

Tablo 7.4.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları

ÖĞRETİM ELEMANI (Unvan, Adı-Soyadı) ¹	Büyüklik (m ²)	Kişi sayısı	OFİS OLANAKLARI ²													
			Masa	Bilgisayar masası	Bilgisayar takımı	Yazıcı	Telefon	Kütüphane	Elbise dolabı	Elbise askılığı	Etejer	Koltuk	Misafir tipi koltuk	Küçük sehpa	Pano	
Prof. Dr. Nurettin AYAZ	15	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1	4	1	-
Prof. Dr. Fatih TÜRKMEN	11	1	1	1	1	-	1	-	-	-	1	1	-	1	-	-
Doç. Dr. Hasan LÖK	20	2	1	1	1	-	1	-	-	-	1	1	2	1	-	-
Doç. Dr. Halime Gökteş KULUALP	20	2	1	1	1	-	1	-	-	-	1	1	-	1	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Seza ZERMAN	23	3	1	1	-	-	1	-	-	-	1	1	1	1	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Hülya Akdemir CENGİZ	20	2	1	1	1	-	1	-	-	-	1	1	1	1	-	-
Arş. Gör. Burak PINAROĞLU	18	2	2	2	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-

¹: Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla öğretim elemanı tarafından paylaşılıyorsa, isimleri aynı satıra yazınız.

²: Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.

7.4.2. (Varsa) misafir öğretim elemanlarına sağlanan olanakları anlatınız.

7.5. İdari Personelin Olanakları

7.5.1. İdari personelin ofis olanaklarını anlatınız. Burada idari personelin ofislerinin büyüklükleri, kaçar kişi oturdukları vb. konuları anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Ofislerde sağlanan donanımı (masa, misafir koltuğu, bilgisayar, yazılım desteği, enformatik alt yapı, kırtasiye, sarf malzemeler vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

Tablo 7.5.1. İdari Personelin Ofis Olanakları

İDARI PERSONEL (Unvan, Adı-Soyadı) ¹	Büyüklik (m ²)	Kişi sayısı	OFİS OLANAKLARI ²													
			Masa	Bilgisayar masası	Bilgisayar takımı	Yazıcı	Telefon	Kütüphane	Elbise dolabı	Elbise askılığı	Etejer	Koltuk	Misafir tipi koltuk	Küçük sehpa	Pano	
Ümran ÇELİK	28	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1	1	3	1	0
Tuğba Nur ALPAY	54	5	5	5	5	4	5	-	-	3	5	5	8	4	2	

¹: Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla idari personel tarafından paylaşılıyorsa, isimleri aynı satıra yazınız.

²: Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.

7.6. Kütüphane

7.6.1. Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

7.6.2. Engelli öğrencilere sağlanan (sesli ve kabartmalı kitapların varlığı gibi) kütüphane olanaklarını ve kütüphaneye erişim ve kullanım için yapılan fiziki düzenlemeleri açıklayınız.

7.6.3. Üniversite kütüphanesinde bulunan ve programa uygun olan kaynak, süreli yayın, veri tabanları vb. hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz.

Üniversitemiz Merkez Demir Çelik Kampüsünde Kamil Güleç Kütüphanesi ve yine biri merkez kampüsteki Yabancı Diller Yüksekokulu'nda, diğerleri Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi, Yenice Meslek Yüksekokulu, Eskipazar Meslek Yüksekokulu ve Eflani Meslek Yüksekokulu'nda olmak üzere toplam 6 adet kütüphanemiz bulunmaktadır. Kütüphanemiz Merkez kampüsteki yeni binasına Karabük'ün 80. kuruluş yıl dönümü, Üniversitemizin ise 10. kuruluş yıl dönümü olan 3 Nisan 2017 yılında taşınmış olup, kütüphane binası hayırsever iş adamı Kamil GÜLEÇ tarafından eğitime %100 destek kapsamında yaptırılmıştır.

Merkez Kamil Güleç Kütüphane Binası 2.020 m² olup, iklimlendirilmiş çalışma ve araştırma alanlarının yanı sıra peyzajlı yeşil alanlar ve sanat galerisi ile dış cephesi rafa dizilmiş kitapları gösteren mimarisiyle dikkat

çekici bir özelliğe sahiptir. Kütüphanemiz aynı anda 500'den fazla kullanıcıya çevrimiçi ve çevrimdışı araştırma yapma imkânı sağlamaktadır.

Kütüphanemizde yer alan güncel bilgi kaynaklarına buradan erişebilirsiniz. Aynı zamanda kütüphanemizde, araştırmacıların ve öğrencilerin bilgiye en kısa zamanda ulaşabilmesi için farklı teknolojik ürünler hizmete sunulmuştur. Bunlar; tüm kataloğu saniyeler içinde tarayan Kioks cihazları ve herhangi bir kişinin yardımına ihtiyaç duymadan ödünç ve iade yapılabilecek Self-Check makinesidir. Ayrıca öğrencilerin sağlıklı bir ortamda kitaplara erişimini sağlamak amacıyla, tüm bakterileri kitaptan arındıran sterilizasyon cihazı kütüphanemize kazandırılmıştır.

7.7. Güvenlik Önlemleri

7.7.1. Kampüse giriş, kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan güvenlik önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave güvenlik önlemi varsa açıklayınız.

Karabük Üniversitesi kampüsüne girişte, güvenliği sağlamak amacıyla ana giriş kapılarında kartlı geçiş sistemi ve güvenlik personeli bulunmaktadır. Kampüs içinde güvenlik kameraları ile 7/24 izleme yapılmakta, devriye ekipleri belirli aralıklarla denetimler gerçekleştirmektedir. Eğitim binalarına girişlerde yetkisiz kişilerin girişini engellemek için turnike sistemleri ve güvenlik görevlileri görev yapmaktadır.

7.8. Yangın Önlemleri

7.8.1. Kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan yangın önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave yangın önlemi varsa belirtiniz. Bu konuda eğitim alan personel varsa durumu açıklayınız, personel listesini ve belgelerini ekler arasında sununuz.

Karabük Üniversitesi kampüsünde ve eğitim binalarında yangın güvenliği kapsamında çeşitli önlemler alınmaktadır. Binalarda yangın algılama ve alarm sistemleri bulunmakta, duman dedektörleri düzenli olarak kontrol edilmektedir. Acil çıkış kapıları ve yönlendirme levhaları, yangın anında tahliyeyi kolaylaştıracak şekilde yerleştirilmiştir. Ayrıca, yangın söndürme tüpleri belirlenen noktalara yerleştirilmiş ve düzenli bakım ve dolumları yapılmaktadır.

7.9. İlk Yardım Önlemleri

7.9.1. Kampüste ve binada sağlanan ilk yardım önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave ilk yardım önlemleri varsa belirtiniz. Bu konuda eğitim alan personel varsa durumu açıklayınız, personel listesini ve belgelerini ekler arasında sununuz.

DEPREM VE DOĞAL AFETLERDE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL LİSTESİ

Sıra No	Söndürme Ekip Listesi	Koruma Ekip Listesi	Ekipteki Görevi
1	Ergin AKGÜN	Doç. Dr. Evrim ÇAĞLAYAN	Ekip Amiri
2	Mehmet İRİ	Dr. Öğr. Üyesi Övgü ÖZPARLAK	Ekip Amir Y.
3	Serkan ÖNDER	Dr. Öğr. Üyesi. Mustafa TUNÇ	Ekip Personeli
4	Süreyya İPEK	Dr. Öğr. Üyesi Samet GÖKKAYA	Ekip Personeli
5	Fikri ÖZCAN	Ersin YAZICI	Ekip Personeli
6	Oğuz ÖZDEMİR	Mustafa KURT	Ekip Personeli

Sıra No	Kurtarma Ekip Listesi	İlk Yardım Ekip Listesi	Ekipteki Görevi
1	Doç. Dr. Cemal ÖZCAN	Öğr. Gör. Bekir KORKMAZ	Ekip Amiri
2	Doç. Dr. Raşit ESEN	Öğr. Gör. Nuray DORUKBAŞI	Ekip Amir Y.
3	Dr. Öğr. Üyesi Fuat FİDAN	Öğr. Gör. Ayşegül AY	Ekip Personeli
4	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KOCALAN	Öğr. Gör. Tufan TEKELİ	Ekip Personeli
5	Öğr. Gör. Özhan ÖZGÜN	Öğr. Gör. Sibel AYDEMİR	Ekip Personeli
6	Arş. Gör. Bilgehan BAKIRHAN	Öğr. Gör. Betül KARABUDAK	Ekip Personeli

7.10. Engelliler için Önlemler

7.10.1.Kampüs ortamında uygun rampalar, açık hava engelli asansörleri, kabartmalı zeminler vb. bulunurluğunu anlatınız. Varsa engelsiz üniversite bayrağını (turuncu, yeşil, mavi) açıklayınız. İlgili görsellerden kanıtlar ekleyiniz.

Karabük Üniversitesi kampüsü, engelli bireylerin erişimini kolaylaştırmak amacıyla çeşitli fiziksel düzenlemelerle donatılmıştır. Kampüs genelinde giriş ve geçiş noktalarında uygun eğimli rampalar bulunmaktadır. Açık alanlarda engelli bireylerin katlar arasında rahatça hareket edebilmesi için açık hava engelli asansörleri mevcuttur. Ayrıca, görme engelli bireylerin yön bulmasını desteklemek amacıyla kabartmalı zemin (hissedilebilir yüzeyler) yollar boyunca düzenlenmiştir.

Karabük Üniversitesi, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Engelsiz Üniversite Ödülleri kapsamında Engelsiz Üniversite Bayrağına sahiptir. Kampüste turuncu bayrak (mekânsal erişilebilirlik), yeşil bayrak (eğitimde erişilebilirlik) ve mavi bayrak (sosyo-kültürel faaliyetlerde erişilebilirlik) kategorilerinde değerlendirmeler yapılmış olup, alınan bayraklar ve erişilebilirlik belgeleri ilgili görsellerle birlikte ekler arasında sunulmuştur.

7.10.2.Eğitim binasında uygun rampalar, kabartmalı zeminler, engelli asansörü, asansör içi kabartmalı tuşlar ve sesli bildirim, engelli lavabosu, vb. bulunurluğunu anlatınız. İlgili görsellerden kanıtlar ekleyiniz.

Eğitim binalarında engelli bireylerin kullanımına uygun birçok erişilebilirlik önlemi alınmıştır. Girişlerde uygun eğimli rampalar yer almakta, bina içerisinde katlar arasında erişimi sağlamak için engelli bireylere uygun asansörler bulunmaktadır. Bu asansörlerde kabartmalı tuşlar ve sesli bildirim sistemleri mevcuttur. Koridorlar boyunca yönlendirme amaçlı kabartmalı zeminler (hissedilebilir yüzeyler) kullanılmıştır.

Eğitim binalarında engelli bireyler için özel olarak tasarlanmış engelli lavaboları, geniş kapılı sınıflar ve dersliklere girişleri kolaylaştıran otomatik kapılar bulunmaktadır. Ayrıca, öğrenci hizmetleri, kütüphane ve sosyal alanlarda tekerlekli sandalye kullanımına uygun masa ve oturma alanları düzenlenmiştir.

7.11. Uzaktan Eğitim Alt Yapısı

7.11.1. Uzaktan eğitim alt yapısını açıklayınız. Uzaktan eğitim yazılımının kurumun kendi olanaklarıyla geliştirilip geliştirilmediği belirtilmelidir.

Karabük Üniversitesi, uzaktan eğitim faaliyetlerini Karabük Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (KBUZEM) aracılığıyla yürütmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, senkron (eş zamanlı) ve asenkron (eş zamansız) eğitim süreçlerini destekleyen modern yazılım ve donanım olanaklarına sahiptir. OYS tabanlı uzaktan eğitim platformu üzerinden ders içeriklerine erişim, ödev teslimi, sınav uygulamaları ve öğretim elemanlarıyla etkileşim sağlanmaktadır.

Karabük Üniversitesi uzaktan eğitim yazılımı, kurumun kendi olanaklarıyla geliştirilmemiş olup, ulusal ve uluslararası ölçekte kabul gören sistemler ve entegre sanal sınıf platformları (Microsoft Teams) kullanılmaktadır. Sunucu altyapısı, üniversitenin bilgi işlem birimi tarafından yönetilmekte ve periyodik bakımları sağlanmaktadır.

ÖLÇÜT 8: KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

8.1.1. Programın bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun (fakülte, üniversite, mütevelli heyeti vb.) sağladığı desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız. Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını açıklayınız. (Varsa) Programın yürütülmesi için kurum dışı kaynaklardan sağlanan bütçeyi açıklayınız. Programı yürüten bölüm için Tablo 8.1.1'i doldurunuz.

Tablo 8.1.1. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar
Karabük Üniversitesi - Turizm İşletmeciliği

Harcama kalemi (Yapılan ödemeleri brüt rakamlar üzerinden raporlayınız)	Mali Yıl		
	Önceki yıl (Gerçekleşen)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen)	Sonraki yıl ⁶ (Bütçelenen)
Maaşlar ¹ (TL)	13530000	28000000	36000000
Birinci öğretim ek ders ücretleri ² (TL)	1000000	40000000	6000000
(Varsa) İkinci öğretim ek ders ücretleri ² (TL)			
(Varsa) Uzaktan öğretim ek ders ücretleri ² (TL)			
Toplam Ücretler³	14530000	32000000	42000000
Yolluklar (TL)	15000	27000	39000
Hizmet alımları (TL)	-	-	-
Tüketim malları ve malzemeleri alımları (TL)	3960000	746000	814000
Bakım ve onarım giderleri (TL)	45000	35000	54000
Yatırım harcamaları (TL)			
Döner sermaye gelirleri ⁴ (TL)			
Diğer ⁵ (TL)			
^{1:} Öğretim elemanlarına ödenen maaşları belirtiniz. ^{2:} Öğretim elemanlarına ödenen ek ders ücretlerini belirtiniz ^{3:} Maaşları ve yapılan birinci, ikinci ve uzaktan öğretim ek ders ücretlerini toplayınız ^{4:} Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz. ^{5:} Öğrenci harçlar fonundan program kullanımı için ayrılan miktarı yazınız. ^{6:} Miktar ve kaynak belirtiniz (örneğin; ikinci veya uzaktan öğretimden ek ders ücretleri için ayrılanların dışında yapılan bir tahsis vb.). ^{7:} Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.			

8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

8.2.1. Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından bütçenin yeterliliğini irdeleyiniz. Öğretim elemanlarına kendilerini geliştirmeleri için tanınan bütçesel olanakları (bilimsel toplantılara katılım, bilimsel yayın, proje teşviki vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

8.2.2. Değişim programlarından yararlanan (varsa) akademik personele ilişkin olarak Tablo 8.2.2'yi doldurunuz ve irdeleme yapınız. Yoksa aşağıdaki tabloyu doldurmayınız.

Tablo 8.2.2. Değişim Programlarından Yararlanan Akademik Personel Sayısı

Akademik yıl	2024-2025		2023-2024		2022-2023		2021-2022		Toplam
	Tür	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	
Erasmus	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Mevlâna (Yurt dışı)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Farabi (Yurt içi)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam-1 ²	-	-	-	-	-	-	-	-	-

8.3. Altyapı ve Donanım Desteği

8.3.1. Altyapı ve donanımı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.

8.4. Teknik ve İdari Personelin Sayıca ve Nitelik Olarak Yeterliliği

8.4.1. Programa destek veren teknik ve idari personelin sayıca yeterliği konusunda bilgi veriniz. Tablo 8.4.1'i doldurunuz ve nitelik açısından irdeleme yapınız.

Tablo 8.4.1. Fakülte/Yüksekokul İdari Personel Listesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Eğitim Düzeyi	Deneyim süresi (yıl)		
			Özel sektör	Kamu	Bu kurumda
Ümran ÇELİK	Fakülte Sekreteri	Lisans		32 Yıl	32 Yıl
Tuğba Nur ALPAY	Şef	Lisans	1 Yıl	14 Yıl	14 Yıl
Muharrem GACAR	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	-	25 Yıl	25 Yıl
Erdal ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	Yüksek Lisans	-	17 Yıl	17 Yıl
Hanife BAŞDAĞ	Bilgisayar İşletmeni	Yüksek Lisans	-	11 Yıl	11 Yıl
Meral ALBAYRAK	Bilgisayar İşletmeni	Yüksek Lisans	2 Yıl	11 Yıl	13 Yıl
Efsun Hikmet GÜL	Büro Personeli	Lisans	2 Yıl	2 Yıl	4 Yıl
Şaban AÇIKGÖZ	Hizmetli	Ortaokul	-	10 Yıl	10 Yıl
Otel personel bilgileri gelince eklenecek					

8.4.2. İdari personele kendilerini geliştirmeleri için tanınan bütçesel olanakları (kişisel gelişim toplantılarına katılma, yeni bir teknolojik ve hukuki uygulamayı öğrenmek için seminerlere katılım vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Değişim programlarından yararlanan (varsa) idari personele ilişkin olarak Tablo 8.4.2.'yi doldurunuz ve irdeleme yapınız. Değişim programlarından yararlanan idari personel yok ise, aşağıdaki tabloyu boş bırakınız.

Tablo 8.4.2. Değişim Programlarından Yararlanan İdari Personel Sayısı

Akademik yıl	[Cari Akad. yıl] ¹		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3önceki yıl]		Toplam
	Tür	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	
Erasmus	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mevlâna (Yurt dışı)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Farabi (Yurt içi)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam-1²	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ÖLÇÜT 9: SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

9.1. Sürekli İyileştirme Faaliyetleri ve Sistematiği

9.1.1. İlk kez değerlendirilen programlarda son üç (3) yıl içinde, daha önce değerlendirilmiş ve akreditasyonun sürekliliği için başvuran bir programda ise bir önceki TURAK genel veya ara değerlendirmesinden bu yana; somut verilere dayalı olarak belirlenen gelişmeye açık yönleri ve yetersizlikleri gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili olanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olması gerektiğini dikkate alınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelere dönük yeterlilik değerlendirmelerinin kayıtları veya kanıtlarıdır.

9.2. Sürekli İyileştirme İçin Eylem Planı

9.2.1. Daha önce değerlendirilmiş bir programda; bir önceki TURAK genel veya ara değerlendirmesinden bu yana programın gelişmeye açık tüm alanlarıyla ilgili uygulamaya koyduğunuz eylem planını ve eylem planlarındaki faaliyetlerin gerçekleştirilme durumlarını irdeleyiniz. Ek I.6'yı hazırlayınız.

B- EKLER

(Hazırlanacak ekler, konu başlığı ve madde numarasına göre düzenlenmeli ve listelenmelidir.
Bu grup ekler, ayrı bir klasörde sunulmalıdır.)

Ek I: PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1: Ders İzlemleri

Ölçüt 4.1.4'te belirtildiği şekilde, ders izlemlerini burada veriniz. Ders izlemleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir. **Elektronik ortamda, her yarıyıl ayrı bir klasör olacak ve ders planındaki dersleri eksiksiz kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.**

- Bölüm, kod ve ders adı
- Zorunlu/seçmeli ders bilgisi
- Dersin AKTS kredisi
- Önkoşul(lar)/eşkoşul(lar)
- Dersin amaçları
- Ders içeriği
- Ders kitabı (kitapları) ve/veya diğer gerekli malzeme
- Öğretim yöntem ve teknikleri
- Dersin öğrenim çıktıları
- İşlenen konular
- Dersin alan öğretimini sağlamaya yönelik katkısı
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Hazırlayan kişi(ler) ve hazırlanma tarihi
- Belirtmeyi gerekli gördüğünüz diğer hususlar

I.2: Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri

Ölçüt 5'de belirtildiği şekilde, programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve DSÜ öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir: **Elektronik ortamda düzenlenmelidir.**

- Adı, soyadı ve unvanı
- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)
- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve unvan terfi tarihleri
- Diğer iş deneyimi (öğretim, kamu/özel sektör, vb.)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son beş yıldaki belli başlı yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son beş yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son beş yıldaki akademik gelişme etkinlikleri

I.3. Ders İçerik Dosyaları

Akreditasyon süreçlerinde kullanılmak ve incelenmek üzere, her ders için bir dosya hazırlanmalıdır. Bu amaçla, her yarıyıl için bir klasör, klasörler içinde de ayrı ayrı olmak üzere ders dosyaları yer almalıdır. Bu klasörlerde zorunlu veya seçmeli, uygulamalı ve/veya teorik bir dönemde açılan tüm derslerin dosyaları bulunmalıdır. Tüm yabancı dil derslerine ait dosyalar, belli bir sıra ve düzen içinde hazırlanmalıdır. Yabancı dil derslerine ait dosyalar, ayrı bir klasörde bulundurulmalıdır. **Elektronik ortamda, her yarıyıl ayrı bir klasör olacak ve ders planındaki dersleri eksiksiz kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.**

Ders dosyaları, saha ziyareti sırasında incelenecektir. Bir ders dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunmalıdır. Programlar isterlerse ilave bilgi ve belgeler de ekleyebilirler.

- 1) Dersi yürüten öğretim elemanının özgeçmişi,
- 2) Dersin güncel Bologna Bilgi Paketindeki içeriğine ilişkin çıktısı,
- 3) Dersin çıktıları ile programın kendine özgü çıktılarının çaprazlama ilişkisinin gösterildiği çapraz tablo,
- 4) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sorulmuş sorular ve cevap anahtarları,
- 5) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sorulmuş soruların dersin öğrenim çıktısıyla ilişkisini gösteren çapraz tablolar,
- 6) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sınıf ortalamasına göre düşük, orta ve yüksek almış en az 3 öğrencinin sınav kağıdının fotokopisi,
- 7) Ders kapsamında verilen ödevlerden örnekler, ödevlerin puanlama kriterleri, vb.
- 8) Uygulama dersi ise, varsa uygulama yönergesi ve uygulamadan örnekler (fotoğraf, video kaydı vb.),
- 9) Dersin genel öğrenci memnuniyetine ilişkin anket vb. çalışmalarını sonuçlarına dair rapor.

I.4. Alan Uygulama Deneyimi Dosyası

Alan uygulama deneyimi, en az 1 yarıyılık (3+1; 6+2; 7+1 gibi) sektör uygulamaları veya işbaşı eğitimi şeklinde yapılıyorsa, bu amaçla bir dosya hazırlanmalıdır. Bu dosya, saha ziyareti sırasında incelenecektir. Dosya aşağıdaki bilgi ve belgeleri içermelidir. Programlar ilave belgeler koyabilirler. Böyle bir uygulaması olmayan programlar, bu madde altında böyle bir uygulamanın yapılmadığını belirtmelidirler

- 1) Yönerge,
- 2) Yapılan protokol veya anlaşma örnekleri,
- 3) Dönemlik sektör uygulamaları dersi değerlendirme formu,
- 4) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin tematik rapor,
- 5) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin öğrenci görüşlerine ilişkin rapor,
- 6) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin sektör görüşlerine ilişkin rapor,
- 7) Dönemlik sektör uygulamalarından başarılı olmuş 3 öğrenci dosyası,
- 8) Dönemlik sektör uygulamalarından başarısız olmuş öğrenci varsa buna ilişkin rapor veya dosya,
- 9) Dönemlik sektör uygulamalarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

I.5. Staj Dosyası

Stajlar için bir dosya hazırlayınız. Bu dosya, saha ziyareti sırasında incelenecektir. Dosya aşağıdaki bilgi ve belgeleri içermelidir. Programlar ilave belgeler koyabilirler.

- 1) Staj komisyonu atama yazısı (YK kararı),
- 2) Staj yönergesi,
- 3) Staj dosyası veya staj değerlendirme formu
- 4) Geçmiş yıllar için staj değerlendirmelerine ilişkin staj komisyonu kararları,
- 5) Staj görüşmesi yapılıyorsa, stajdan başarılı olmuş 3 öğrencinin dosyası,
- 6) Staj değerlendirmesinden başarısız öğrenci varsa buna ilişkin dosya veya rapor,
- 7) Varsa staj komisyonu ve/veya sektör görüşü tematik raporu,
- 8) Varsa, stajlardan duyulan memnuniyete ilişkin araştırma sonuçları,
- 9) Öğrencilerin stajlarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

I.6. Sürekli İyileştirme İçin Eylem Planı

Programda ölçüt 9.2.1 için uygulanan eylem planını aşağıdaki tabloya işleyiniz. Bu amaçla tarafınızca hazırlanmış bir eylem planı varsa, bu planı kullanarak durumu açıklayınız ve eklere koyunuz. Böyle bir eylem planı yoksa, aşağıdaki örneği kullanarak yapılanları açıklayabilirsiniz.

Ek-Tablo I.6. TURAK Genel veya Ara Değerlendirmesi Sonrası Gelişime Açık Alanlar için Eylem Planı Örneği

Gelişime açık alan(lar) (Boyut/madde)	İyileştirmeye Yönelik Planlanan Faaliyetler (Ne yapılacak)	Uygulama Aşamaları ve Sorumluları (Ne yapıldı)	Kontrol Mekanizmaları ve Periyotları	Plandan Sapma Durumunda Alınan Önlemler	Plan İyileşme Sağlandı mı? (Evet/Hayır)
--	---	--	--	---	--

EK II: KURUM PROFİLİ

(Hazırlanacak ekler, konu başlığı ve madde numarasına göre düzenlenmeli ve listelenmelidir.
Bu grup ekler, ayrı bir klasörde sunulmalıdır.)

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

II.1: KURUMA İLİŞKİN BİLGİLER

2.1.1. Üniversitenin adı ve iletişim bilgileri

2.1.2. Kurumun Türü

Üniversitenin yönetim biçimini belirtiniz (devlet ya da vakıf).

2.1.3. Üniversite Üst Yönetim Kadrosu

Rektörün, rektör yardımcılarının ve varsa rektör danışmanlarının adları ile görev dağılımlarını yazınız.

2.1.4. Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi

Üniversitedeki programların akreditasyon ve/veya değerlendirme aldığı kuruluşların adları ile en son akreditasyonların/değerlendirmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini yazınız. Bu amaçla bir tablo düzenleyiniz.

2.1.5. Özgörev

Üniversitenin (varsa) yayımlanmış özgörevini yazınız. Özgörevin yayımlandığı sayfanın linkini veriniz.

II.2: FAKÜLTE/YÜKSEKOKULA İLİŞKİN BİLGİLER

2.2.1. Genel Bilgi

Programları değerlendirilen fakülte/yüksekokulun adını ve iletişim adresi veriniz.

Dekan/müdürün, dekan/müdür yardımcılarının ve varsa, dekan/müdür danışmanlarının adlarını ve görev dağılımını veriniz.

Bu belgenin Ek-II bölümünü hazırlayan kişinin adını ve görevini yazınız.

Fakülte/yüksekokulda yer alan bölümlerin ve bölüm başkanlarının adlarını veriniz.

Fakülte/yüksekokul dekanı/müdürünün ve dekan/müdür yardımcılarının ve fakülte/yüksekokulun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Tablo II-1 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada fakülte/yüksekokulun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu rektör yardımcısı gibi).

Tablo II-1. Organizasyon Şeması

2.2.2. Fakülte/Yüksekokuldaki Programlar ve Verilen Dereceler

Fakülte/yüksekokulda verilen tüm dereceler için (ön lisans, lisans ve lisansüstü ayrımı yapmadan) Tablo II-2'yi doldurunuz.

Tablo II.2. Fakülte/Yüksekokuldaki Programlar¹

Programın Adı ¹	Türü ²	Süresi	Program yöneticisi, bölüm başkanı veya anabilim dalı başkanının adı ve soyadı	Akreditasyonu var mı? (E/H)	Akreditasyona başvurma niyeti var mı? (E/H)
1. Turizm İşletmeciliği	BÖ	4	Prof. Dr. Nurettin AYAZ	H	H
2. Gastronomi ve Mutfak Sanatları	BÖ	4	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI	H	E
3. Turizm Rehberliği	BÖ	4	Prof. Dr. Taşkın DENİZ	H	E
4. Rekreasyon Yönetimi	BÖ	4	Prof. Dr. Nuray TÜRKER	H	H

¹: Fakülte/YO'da yürütülen tüm programları için doldurunuz. Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.
²: Programın farklı türleri için (Birinci Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız. **BÖ**: Birinci örgün öğretim; **İÖ**: İkinci örgün öğretim

Tablo II.3. Fakülte/Yüksekokulda Verilen Dereceler¹

Programın Adı ²	Türü ³		Diplomada Yazılan Derecenin Adı	Not Belgesinde Yazılan Programın Adı
	Birinci Örgün Öğretim	İkinci Örgün Öğretim		
1. Turizm İşletmeciliği	BÖ	-	Lisans	Turizm İşletmeciliği
2. Gastronomi ve Mutfak Sanatları	BÖ	-	Lisans	Gastronomi ve Mutfak Sanatları
3. Turizm Rehberliği	BÖ	-	Lisans	Turizm Rehberliği
4. Rekreasyon Yönetimi	BÖ	-	Lisans	Rekreasyon Yönetimi

¹: Tabloyu aşağıdaki esaslara göre, fakülte/yüksekokulda yürütülen tüm programlar için doldurunuz.
²: Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.
³: Programın farklı türleri için (Birinci Örgün Öğretim, İkinci Örgün Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız

2.2.3. Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcılarının ve varsa danışmanlarının birer özgeçmişini veriniz. Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.

2.2.4. Akademik Destek Verilen Bölümlere İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programların akademik destek verdiği tüm bölümler (fakülte içi ve dışı) ile ilgili bilgileri kullanarak, Tablo II-4a'yı doldurunuz. Değerlendirilen programların destek aldığı tüm bölümler (fakülte içi ve dışı) ile ilgili bilgileri kullanarak Tablo II-4b'yi doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine verilmelidir.

Tablo II.4a.- Programın Destek Verdiği Birimler

2024-2025

Bölümün Adı ²	TZ Öğretim Elemanı		YZ Öğretim Elemanı		DSÜ Öğretim Elemanı		Toplam		Araştırma Görevlileri		Diğer ⁵	
	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴
Safranbolu Turizm Fakültesi Rekreasyon Yönetimi	1	3										

^{1:} Bu tabloya, 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 programlardaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.

^{3:} Bu sütuna, tam zamanlı öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin toplam sayısını yazınız.

^{4:} Haftalık yük (HY): Öğretim Üye/Görevlileri için verdikleri toplam ders saati, Araştırma Görevlileri için toplam laboratuvar veya uygulama saati, diğer görevliler için haftalık toplam çalışma saatidir.

^{5:} ÖYP, TÜBİTAK, üniversite burslu lisansüstü, vb.

Tablo II.4b. - Programa Destek Veren Birimler

2024-2025

Bölümün Adı ²	TZ Öğretim Elemanı		YZ Öğretim Elemanı		DSÜ Öğretim Elemanı		Toplam		Araştırma Görevlileri		Diğer ⁵	
	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴
Eskipazar MYO			1	6								
Yabancı Diller Yüksekokulu			1	9								
Eflani MYO			1	2								
Safranbolu Şefik Yılmaz DİZDAR MYO			2	6								
Yabancı Diller Yüksekokulu			1	9								
Safranbolu Başak CENGİZ Mimarlık Fakültesi			1	2								
					1	6						
Safranbolu Turizm Fakültesi	4	15										

^{1:} Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

^{2:} Programa destek veren Bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.

^{3:} Bu sütuna, tam zamanlı öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin toplam sayısını yazınız.

^{4:} Haftalık yük (HY): Öğretim Üye/Görevlileri için verdikleri toplam ders saati, Araştırma Görevlileri için toplam laboratuvar veya uygulama saati, diğer görevliler için haftalık toplam çalışma saatidir.

^{5:} ÖYP, TÜBİTAK, üniversite burslu lisansüstü, vb.

2.2.5. Fakülte/Yüksekokul Bütçesi

Fakülte/yüksekokulun harcamalarını, fakülte/yüksekokul bazında kullanarak, Tablo II-5'i doldurunuz. Bu bilgi akreditasyon başvurusunun yapıldığı yıl kullanılmakta olan, ondan bir önceki yıl gerçekleşmiş olan ve bir

sonraki yılda öngörü olarak verilmelidir. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo Ek 2.6. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar¹⁰
[Yükseköğretim Turizm Biriminin Adı]

[Mali Yıl] Harcama Kalemi	[Mali Yıl]		
	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁵ (Bütçelenen) (TL)
Personel giderleri ¹	13530000	28000000	36000000
Ek ders ücretleri ² (TL)	1000000	4000000	6000000
Döner sermaye ödemeleri ³ (TL)			
Çeşitli araştırma yayın destekleri ⁴			
Öğretim elemanlarına yapılan toplam ödeme ⁵	14530000	32000000	42000000
Seyahat (yolluk) giderleri	15000	27000	39000
Hizmet alımları	-		
Tüketim malları ve malzemeleri alımları	3960000	746000	814000
Demirbaş alımları ⁶			
Yapı ve tesisler ⁷			
Küçük bakım/onarım			
Yatırım harcamaları			
Döner Sermaye gelirleri ⁸ (TL)			
Diğer ⁹			

^{1:} Öğretim elemanlarına ödenen maaşları belirtiniz.
^{2:} Öğretim elemanlarına ödenen ek ders ücretlerini belirtiniz
^{3:} Öğretim elemanlarına yapılan döner sermaye ödemelerini belirtiniz
^{4:} Öğretim elemanlarına farklı kaynaklardan yayın teşvik bağlamında yapılan ödemeleri belirtiniz.
^{5:} İlk dört kalemi toplayınız.
^{6:} Büro ve bina donatımı, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemdedir.
^{7:} Bina ve büyük tesis onarım giderleri, çevre düzenlemesi bu kalemdedir.
^{8:} Döner sermaye gelirlerinden meslek yüksekokulu kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.
^{9:} Üyelikler, mahkeme masrafları, vergi, rüsum ve harçlar bu kalemdedir.
^{10:} Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

II.3: Personel ve Personel Politikaları

2.3.1. Personel ve Öğrenci Sayıları

Fakülteadaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ders saat ücretli) ve öğrencilerin sayısını hem fakülte için, hem değerlendirilen her program için, Tablo II-6a ve Tablo II-6b'yi kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.6a. Personel ve Öğrenci Sayıları

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi, Turizm İşletmeciliği Lisans Programı ÖDR, 07/02/2025

Turizm Fakültesi

2024-2025

Unvan	Adet ²		Adet ²	TOPLAM	Haftalık toplam saat ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Yönetici ⁵	7			7	20
Öğretim Üyeleri	22	12		34	
Öğretim Görevlileri		8	2	10	
TOPLAM	27	20	2	51	
Araştırma Görevlileri					
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer İdari Görevliler					
Diğer ⁴					

Kayıtlı önlisans/lisans öğrenci sayısı ⁵	918
Önlisans/lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı ⁶	
Kayıtlı yüksek lisans öğrenci sayısı ⁵	153
Yüksek lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı ⁶	
Kayıtlı doktora öğrenci sayısı ⁵	16
Doktora düzeyinde verilen not sayısı ⁶	

Tablo II.6b. Personel ve Öğrenci Sayıları

Turizm İşletmeciliği

2024-2025

Unvan	Adet ²		Adet ²	TOPLAM	Haftalık toplam saati ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Yönetici ⁵	1				20
Öğretim Üyeleri	6				
Öğretim Görevlileri					
TOPLAM	7				
Araştırma Görevlileri	1				
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer İdari Görevliler					
Diğer ⁴					

Kayıtlı önlisans/lisans öğrenci sayısı ⁵	918
Önlisans/lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı ⁶	
Kayıtlı yüksek lisans öğrenci sayısı ⁵	153
Yüksek lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı ⁶	
Kayıtlı doktora öğrenci sayısı ⁵	16
Doktora düzeyinde verilen not sayısı ⁶	

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 elemanlarının toplam haftalık ders saati

⁴: Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.

⁵: Hazırlık Okulu hariç.

⁶: İlgili akademik yılda açılan derslerin final sınavlarına giren toplam öğrenci sayısıdır.

2.3.2. Ücretler

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi, Turizm İşletmeciliği Lisans Programı ÖDR, 07/02/2025

Öğretim elemanlarının aylık ücretlerine ilişkin olarak Tablo II-7'yi doldurunuz.

Tablo II.7.- Öğretim Elemanlarının Ücretleri (Aylık)

2024-2025

Tüm Fakülte/Yüksekokul için (ek dersler ve ek ödemeler dâhil)

Sayı ve ücret türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	(Varsa) Araş. Gör.
Sayı	2	2	2	1
En yüksek ücret (TL)	117.819,13 TL	102.732,82 TL	79.025,79 TL	70.821,64 TL
Ortalama ücret (TL)	117.797,965 TL	92.244,25 TL	75.433,385 TL	70.821,64 TL
En düşük ücret (TL)	117.776,8 TL	81.755,68 TL	71.840,98 TL	70.821,64 TL

II.4: Öğretim Üyelerinin Ders Yükleri

Fakülte/yüksekokulda uygulanan öğretim yüküne ilişkin politikaları anlatınız. Tam zamanlı öğretim üyesi ders yükünün ne olduğunu tanımlayınız.

II.5: Yarı Zamanlı ve Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Fakülte/yüksekokulda görevlendirilen yarı zamanlı ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

II.6: Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm fakülte/yüksekokul için son beş yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini Tablo II-8'de veriniz.

**Tablo II.8. - Öğrenci ve Mezun Sayıları
Safranbolu Turizm Fakültesi**

Akademik Yıl ¹	Hazırlık türü ²	Hazırlık ²	Sınıf ³				Toplam Öğrenci Sayıları ⁴				Toplam Mezun Sayıları ⁴			
			1.	2.	3.	4.	ÖL	L	YL	D	ÖL	L	YL	D
2024-2025	Y	67	241	209	197	227		941	140	16		13	11	
2023-2024	Y	107	255	195	155	202		914	144	10		106	32	
2022-2023	Y	135	243	160	138	186		862	141	9		81	23	
2021-2022	Y	118	177	158	120	175		748	132	3		51	31	
2020-2021	Y	59	166	131	80	161		597	105	0		63	9	

¹: İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2023-2024 gibi yazınız.

²: Y: Hazırlık yok, İ: İsteğe bağlı hazırlık, Z: Zorunlu hazırlık. Hazırlık sınıfında okuyan öğrencileri toplama dâhil etmeyiniz.

³: Ön lisans programları için sadece 1. ve 2.sınıf sütunları doldurulur.

⁴: ÖL: Ön lisans, L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora

**TUADER
TURİZM AKADEMİSYENLERİ DERNEĞİ**

Ek-2

**TURAK
TURİZM EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON KURULU**

**YÜKSEKÖĞRETİM TURİZM PROGRAMLARI İÇİN
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU¹**

Kabul tarihi: 26/12/2023

Sürüm No: 5

¹Bu belgenin oluşturulmasında, YÖKAK tarafından akreditasyon verme yetkisi tanınmış kurulların mevzuatı esas alınmıştır.

GENEL BİLGİLER

Giriş

Öz değerlendirme Raporu (ÖDR), TURAK ve değerlendirme takımı tarafından değerlendirmelerde kullanılmak üzere, kurum tarafından hazırlanır. Bu belge uyulacak kuralları, açıklamaları, önerileri ve formatı içermektedir.

İçerik

ÖDR, TURAK tarafından nitel ve nicel değerlendirme için program ve kurum hakkında gerekli bilgileri kapsar. ÖDR, bu belgede verilen formata göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir.

Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci örgün öğretim programları için birinci örgün öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor, üç bölümden oluşmalıdır:

- 1.Ana Bölüm
- 2.Ek 1 (Programa İlişkin Ek Bilgiler),
- 3.Ek 2 (Kurum Profili). Ek 2, bir kurumda değerlendirilecek tüm programlar için ortak olmalıdır.

Ek Belgeler

Raporla birlikte, aşağıdaki ek belgeler de sunulmalıdır:

1. Kurumun tanıtımının, ders içeriklerinin ve kuruma ilişkin diğer bilgilerin yer aldığı üniversite kataloğu, web sitesi adresi,
2. Programın tanıtımına ilişkin kurumca hazırlanmış her türlü yayın,
3. Program bilgilerini içeren web sitesi adresi,
4. Değerlendirilen programdan son iki akademik yılda mezun olan en az 10 öğrencinin not belgesi (Mezuniyet not ortalamasına göre en düşük 3, ortalama 4 ve en yüksek 3 öğrencinin transkripti). Not belgeleri her türlü değişim öğrencilerini de kapsamalıdır. Transkriptler üzerinde öğrenci isimleri kapatılmalıdır.

Format ve Hazırlık

Şu anda okumakta olduğunuz Genel Bilgiler bölümünden hemen sonra verilen sayfa, ÖDR'nin kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu kapak sayfasında program adı, üniversite kataloğunda, not belgelerinde, diplomalarda ve değerlendirme başvurusunda kullanıldığı şekliyle yer almalıdır. Şu anda okumakta olduğunuz belgenin kendi kapak sayfası ile "Genel Bilgiler" bölümü ÖDR'de yer almamalıdır.

ÖDR yazımında, bu belgede yer alan köşeli parantez işaretleri ve içindeki ifadeler, programa uygun terimlerle yer değiştirilmelidir. Örneğin, ÖDR'nin kapak sayfasındaki [Programın Adı] silinip yerine değerlendirilen programın tam adı yazılmalıdır.

ÖDR, gerektiğinde A4 kâğıda basılabilecek şekilde PDF formatında hazırlanmalıdır. Ek-2 (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (Ek 1) ana rapor klasörünün içinde olmalıdır. Üniversite, ilgili yükseköğretim turizm biriminde yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek 2 (Kurum Profili) bölümü ana rapor ile aynı formatta fakat ayrı bir klasör olarak hazırlanmalıdır. Hazırlanacak diğer ekler, konu başlığı ve madde numarasına göre PDF formatında düzenlenmeli ve listelenmelidir. Buradaki amaç, değerlendiricilerin ana ÖDR ve ilişkili eklere en kolay şekilde ulaşılabilmesini sağlamaktır. İlgili mevzuata (kanun, yönetmelik, yönerge, esaslar vb) bağlı kalarak açıklama yapılıyorsa, konuyu ilgilendiren maddeler ÖDR içine konulmalı ve açıklanmalıdır. Ayrıca açıklamanın uygun yerinde internet üzerinden erişim linki verilmeli ve bu linkin çalışıp çalışmadığı ve doğru mevzuata yönlendirip yönlendirmediği kontrol edilmelidir. Ayrıca dayanak alınan mevzuat eklere konmalıdır. Hazırlanan ÖDR ve ekleri, TURAK'a **elektronik ortamda** yollanmalıdır.

TURAK'a ulaşan ÖDR ve ekleri, bir önincelemeden geçirilmektedir. Ön inceleme raporu başvuru yapan kuruma ulaştığında, varsa önerilen düzeltmeler veya değişiklikler verilen süre içerisinde yerine getirilmelidir. Bu süreç sonunda son halini alan ÖDR'nin A4 kâğıdına basılı hali, bir önceki paragrafta açıklandığı gibi **2 ayı klasör şeklinde TURAK'a kargo** ile gönderilmelidir. Ayrıca elektronik olarak da TURAK'a yollanmalıdır. Ön inceleme sonrası herhangi bir düzeltme veya değişiklik önerilmemişse, bu paragrafta açıklandığı gibi **harici bellekle birlikte basılı hali ve elektronik hali** TURAK'a gönderilmelidir.

ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular (gölgeli taranmışlar hariç) 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 kullanılarak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için TURAK internet sitesinde (<http://www.turak.org/>) ilan edilen son başvuru tarihine kadar adresi aşağıda belirtilen TURAK Ofisine (info@turak.org) elektronik ortamda (CD, harici bellek, vb.) ulaştırılmalıdır.

TUADER

Turizm Akademisyenleri Derneği

Eti Mah. Strazburg Cad. No:40/20 Sıhhiye - Çankaya / Ankara

ÖDR ve eklerinin kurumların belirleyecekleri bir sunucu üzerinden indirilebilecek şekilde TURAK'a ulaştırılması da mümkündür. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler öngörülen tarihe kadar (info@turak.org) e-posta adresine iletilmelidir.

ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak TURAK Ofisine iletilir. Belgeler ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine TURAK Ofisi tarafından ulaştırılır.

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, ÖDR'nin takım üyelerine dağıtımını TURAK Ofisi tarafından yapılır.

Gizlilik

Bu raporda yer alan bilgiler, yalnızca TURAK'ın ve değerlendirme takımının kullanması içindir ve ilgili kurumun izni olmadan üçüncü kişilere aktarılamaz, ancak kurumun adı belirtilmeden ve belli olmayacak şekilde TURAK eğitimlerinde kullanılabilir. YÖKAK'ın akreditasyon kuruluşlarına yönelik değerlendirme ölçütleri gereği, akreditasyon ve değerlendirme takımınca program için hazırlanan raporun gelişmeye açık ve güçlü yanlarını içeren özeti, TURAK web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılır.

Özdeğerlendirme Raporu Şablonu

ÖDR'de kullanılacak şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır. Sayfa altında yer alan alt bilgideki "*.....Üniversitesi,Fakültesi, ön lisans/lisans programı, ÖDR, .../.../20...*" eksik yerler tamamlanmalı ve kırmızı olarak bırakılmalıdır. Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Koşullu Akreditasyon ve Akreditasyon Adaylığı kararlarına bağlı olarak hazırlanacak raporlarda "**A. Programa İlişkin Genel Bilgiler**" bölümü eksiksiz olarak açıklanmalıdır. Önceki değerlendirme sonrasında iletilen raporda belirtilen Gelişime Açık Alanlar ve Gözlemlere ilişkin yapılan iyileştirme çalışmalarını ilgili ölçüt ve maddesi bağlamında açıklayınız. Hazırlanan bu ÖDR'de **Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler** ve **Ek II – Kurum Profili** alt bölümünde belirtilen gelişime açık alanlar ve gözlemlerle ilgili bileşenlerine yer verilmelidir