



ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL BİLGİLER

Giriş

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

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

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

Format ve Hazırlık

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

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

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

ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular geçerli verilerle doldurulmalıdır. Gölgelemeli 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 Dağıtım

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

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

Gizlilik

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

ÖDR Şablonu

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

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

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

Ara değerlendirmelerde şablonun;

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,

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

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

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

PROGRAMI

SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

Adres: Yenimahalle, Posta Sk. 78600 Safranbolu/Karabük

2024

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 1992
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 1993
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Fatma Erten (Dr. Öğr. Uyesi)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Selahattin Altan (Öğr. Gör.)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Emre Con (Öğr. Gör.)
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Muhasebe Ve Vergi
Program Adı	: Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2000
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2002
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	Dr.Öğr.Uyesi Ali Osman Yılmaz
Program öğretim türü	: Orgün
Eğitim dili	:Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	: Yüksek Öğrenim Kurumu (YOK)'ün koymuş olduğu kurallar çerçevesinde, bu programa giriş Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından ulusal düzeyde yapılan üniversite giriş sınavı ile yapılır. Öğrencilerin akademik programları tercih başvurularından sonra, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), öğrencileri üniversite giriş sınavından aldıkları puan doğrultusunda tercih edilen bölümlere yerleştirir.
Diplomada yazılan derecenin adı	:Onlisans
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: -
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Öğr. Gör. Hasan KINACI
Cep telefonu	: 05358522575
Elektronik posta	: hasankinaci@karabuk.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Yüksekokulumuz Osmanlı yapı sanatının en güzel örneklerini ve eski Türk kent dokusunu günümüze kadar koruyabilmiş, dünya miras kenti olan Safranbolu'da 05.01.1992 tarihinde belediyeye ait bir binada eğitim öğretime başlamıştır. Başlangıçta Hacettepe Üniversitesi Zonguldak Mühendislik Fakültesi'ne bağlı olarak faaliyetini sürdüren Yüksekokulumuz, 11.07.1992 tarihinde 3837 sayılı kanunla kurulan Zonguldak Karaelmas Üniversitesi'ne bağlanmıştır. 29.05.2007 tarihinde kurulan Karabük Üniversitesi'ne bağlanan okulumuz Mayıs 2021'e kadar "Safranbolu Meslek Yüksekokulu" ismi ile eğitim vermiştir. 26.05.2021 tarihli YÖK Genel Kurulu kararı ile okulumuzun adı "Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu" olarak değiştirilmiştir. Programımız ise yüksekokulumuz bünyesinde 2000 yılında eğitim öğretime başlamış olup halen 4 öğretim elemanı ile eğitim vermeye devam etmektedir.

Öğrenciler, almış oldukları teorik ve uygulamalı derslerin yanında 30 iş günü staj uygulaması ile mesleki bilgi ve becerilerini geliştirme imkânı bulmaktadır. Programı başarılı bir şekilde tamamlayan ve program yeterliliklerini sağlayan öğrenciler Muhasebe ve Vergi Uygulamaları alanında Ön Lisans derecesine sahip olurlar. Mezun olan öğrenciler muhasebe bürolarında, kamu ve özel sektöre ait kuruluşların muhasebe bölümlerinde istihdam edilmektedirler. Ayrıca İİBF kapsamındaki bölümlere dikey geçiş yapabilmektedirler. Lisans diplomasına sahip öğrenciler diğer yasal zorunlulukları yerine getirenler Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği tarafından açılan sınavlarda başarılı oldukları takdirde Serbest Muhasebeci Mali Müşavir unvanını alabilmekte ve kendi muhasebe bürolarını açabilmektedirler.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla

alınan önlemler

Program MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

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

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

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

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

Bu programdan başarılı bir şekilde mezun olan öğrenciler ÖSYM tarafından düzenlenen Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile lisans eğitimi veren alanındaki programlara geçiş yapabilirler. Programdan başarılı bir şekilde mezun olan öğrenciler ÖSYM tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavını (DGS) kazanmaları koşulu Lisans derecesi veren programlarda üniversite eğitimine devam edebilirler. Detaylı bilgi için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) web sayfasını inceleyiniz.

Karabük Üniversitesi'nde tam zamanlı öğrenciler ilgili kanunlar çerçevesinde bazı derslerden muaf tutulabilirler. Eğer önceden alınan dersin içeriği Karabük Üniversitesinde verilen derse eşdeğerse, önceden aldığı dersin içeriği ve gerekli dokümanları değerlendirildikten sonra ilgili bölümün onayıyla, öğrenci bu dersten muaf tutulur. Bu konuyla ilgili detaylı bilgi için gerekli yönetmelik ve yönergelere bakınız.

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

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

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

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

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

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

Danışma kurulları: Danışma kurulu içerisinde yer alan dış paydaşlar ile sürekli bir iletişim yürütülerek bölüm öğrencileri mesleki ve sürekli gelişim çerçevesinde eğitim ve seminer faaliyetlerine yönlendirilmektedir. Ayrıca öğrencilerin büyük ölçekli firmaların muhasebe departmanında staj yapabilmelerini sağlayacak düzenlemelerle mesleki gelişimlerinin sağlanmasına katkı sağlanmaktadır.

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

Üniversitemiz bünyesinde ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve tanımlı süreçler bulunmaktadır. Bu amaçla, BAP birimi tarafından desteklenen projelerden Katılımlı Araştırma Projesi (KTP) araştırmacıların kurum dışından ortak araştırmacılar ile iş birliği yapmasını sağlamak amacıyla uygulanmaktadır.

1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Yurtdışı hareketlilikleri çerçevesinde toplantılar öğrencilere duyurulmaktadır. Ayrıca, ilgilenen öğrenciler birimiz Erasmus Sorumlusu Öğr. Gör. Sinan GÜRLEYİK'e yönlendirilmektedir.

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

Sınav ölçme ve değerlendirme işlemleri Karabük Üniversitesi "Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" kapsamında yapılmaktadır. Sınavlar, ders içi etkinlikler, verilen ödevler ve sunumlar ile ders öğrenmesinin ölçme ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.

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

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

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

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

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

Kurumsal ve sistemli bir geri bildiri mekanizması bulunmamaktadır. Öğrenciler ile bölüm hocaları arasındaki ikili ilişkiler üzerinden geri dönüşler alınmakta ve yapılan toplantılarda dile getirilmektedir.

1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve

değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Ders bilgi paketlerinde her bir ders için belirlenen öğrenme çıktılarının öğrenciler tarafından kazanımlarını belirlemenin en önemli yolu ders sürecinde gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme uygulamalarıdır. Öğretim elemanları dersin kazanımlarına uygun bir şekilde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmektedir. Ders bilgi paketleri ile ilgili sistem her eğitim-öğretim yarıyılı başlamadan önce öğretim elemanlarına açık erişim sağlanarak çevrimiçi olarak kolaylıkla güncellenmektedir. Böylece program çıktıları ve ders kazanımları arasındaki uyumun sağlanmasındaki temel ilişki olan ölçme ve değerlendirme esasları her ders için güncel olarak düzenlenmektedir. Ölçme ve değerlendirme biçiminin belirlenmesinde öğrencilerin erişim ve imkân farklılıklarını kapsayacak şekilde çeşitlendirilmektedir. Farklı sınav alternatifleri Rektörlük tarafından denetlenmekte ve sunulmaktadır.

Öğretim elemanlarına sınavlarda sordukları her soruyu ders kazanımları ve program yeterlikleri ile ilişkilendirme ve böylece kapsam geçerliliği yüksek sınavlar gerçekleştirme imkânı sağlanmaktadır.

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

Bu programdan mezun olabilmek için, öğrencilerin:

- Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO)'sının 100 üzerinden 60'tan daha az olmamalı.
- 30 iş günü eğitim stajını tamamlamalı.
- 120 AKTS kredisine ve en az 64 yerel krediye sahip olması gerekmektedir.

Öğrenci, Öğrenci bilgi sistemi üzerinden (OBS) ders kayıtlarını gerçekleştirir, dönem sonunda dersi geçme şartlarını yerine getirerek dönemdeki tüm derslerini verir. Tüm derslerini ve stajını alarak yukarıdaki şartları sağlayıp/sağlamadığı danışman hocası kontrol edildikten sonra mezuniyet onayı öğrenci işlerine bildirilerek mezun olur. Bu nedenle mezuniyet yöntemi güvenilirdir.

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav sırası başarı	
	Kontenjan	Kayıt yaptırılan	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl	64	54	306,69130	244,40892		1.750.831
Bir önceki yıl	64	55	320,99132	235,4197		1.875.926
İki önceki yıl	62	55	306,29073	230,43649		1.897.041

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl			
Bir önceki yıl			
İki önceki yıl			

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları¹

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
Geçerli Yıl	-		-	-
Bir önceki yıl	-		-	-
İki önceki yıl	2		-	-

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

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

Amaçlar:

Muhasebe ve Vergi Bölümünün amacı; Ticari hayatta muhasebe ve defter tutma temellerinin yanı sıra mesleği ile ilgili mali ve hukuki düzenlemelerdeki değişiklikleri gözlemlenme Alanında gerekli teknolojileri kullanma Devlet ve vergi mükellefleri için mesleğin sorumluluklarını yerine getirme becerilerine sahip olmaları amaçlanmaktadır.

Hedefler:

Öğrencilerimizin,

Kamu ve özel sektörde mesleki yeterliliklerle uluslararası bakış açısına sahip olması Kendi alanlarında hem teorik hem de uygulamalı bilgilere sahip olması Kendi kendilerine iş yapabilme kabiliyetine sahip olması İş analizi yapabilme becerilerine sahip olması hedeflenmektedir.. Amaç ve hedefler kamuoyuyla <https://obs.karabuk.edu.tr/> adresinden erişilebilen BOLOGNA sistemi üzerinden paylaşılmaktadır.

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

Performans Göstergesi	Ölçüm Birimi	Açıklama
Program doluluk oranı	Yüzde	Kayıt yaptıran toplam öğrenci sayısının toplam kontenjansayısına oranlanmasını ifade eder.
Normal süresinde mezun olan öğrenci oranı	Yüzde	Normal sürede programdan mezun olan öğrencilerinin toplam öğrenci sayısına oranını ifade eder
Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör., okutman ve öğretim yardımcıları başına düşen öğrenci sayısını (Hazırlık sınıfı dâhil) ifade eder.
Öğretim elemanı başına düşen haftalık ders saati sayısı	Sayı	Öğretim üyesi başına düşen haftalık ders saati sayısını ifade eder
Öğretim üyesi başına bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısı	Sayı	SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren bilimsel dergilerde öğretim üyesi başına yapılan yayın sayısını ifade eder.

- 2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

İş Piyasasına Yönelik Eğitim:

MEDEK, mesleki ve teknik eğitimin iş piyasasının ihtiyaçlarına uygun şekilde planlanmasını öngörür. Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın amacı, muhasebe ve vergi alanında gerekli bilgi ve becerilere sahip donanımlı mezunlar yetiştirilmesini sağlamaktadır. Bu kapsamda sektör taleplerine yönelik bir eğitim stratejisi benimsenmektedir.

Mesleki Yetkinliklerin Kazandırılması:

MEDEK, öğrencilerin meslek dallarında yetkinlik kazanmalarını vurgular. Muhasebe ve Vergi

Uygulamaları Programı kapsamında, kapsamlı muhasebe ve vergi mevzuatı, finansal raporlama, maliyet muhasebesi, gelir-gider analizi, muhasebe paket programları, Türk Vergi Sistemi gibi dersler verilmektedir. Verilen bu dersler, sektör için gerekli olan mesleki yetkinliklerin kazandırılmasını sağlamaktadır.

3. Teknik ve Teknolojik Donanım:

MEDEK, programların teknolojik gelişmelere uygun olarak güncellenmesini önerir. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nda öğrencilere, bilgisayarlı muhasebe programları, e-defter, e-fatura, e-arşiv gibi dijital muhasebe uygulamaları, vergi otomasyon sistemleri konusunda bilgi ve beceri kazandırılmaktadır. Bu dersler kullanılan teknolojilere uyum sağlamasını desteklemekte ve MEDEK kriterleriyle uykusunu güçlendirmektedir.

4. Teorik ve Pratik Dengesi:

MEDEK'in önemli bir gerekliliği olan teori ve pratiğin dengelenmesi hususunda Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nda teorik olarak verilen derslerin yanında, bilgisayarlı muhasebe programları kullanımı ve 30 iş günü staj zorunluluğu bulunmaktadır.

5. Kariyer ve İstihdam Odaklılık:

MEDEK, öğrencilerin mezun oldukları alanda istihdam edilme şansını artırmayı amaçlar. Program kapsamında verilen teorik ve uygulamalı dersler ile birlikte sağlanan staj imkanları, mezunların muhasebe büroları, mali müşavirlik ofisleri, kamu ve özel sektörlere ait kuruluşların muhasebe departmanında istihdam edilebilirliğini artırmaktadır.

6. Yaşam Boyu Öğrenme ve Yaratıcılık:

MEDEK, yaşam boyu öğrenme becerilerini ve yaratıcı düşüncüyü teşvik eder. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programında verilen muhasebe, finansal analiz, ekonomi, işletme ve hukuk temelli dersler yaşam boyu öğrenme becerilerini ve yaratıcı düşüncüyü desteklemektedir.

2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Karabük Üniversitesi'nin Öz Görevi: Bölgesel ve ulusal ihtiyaçlara yönelik eğitim ve araştırma faaliyetlerinde bulunmak.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Türkiye ekonomisinin büyümesine paralel olarak ticari faaliyetlerin kayıt altına alınması ve işletmelerin vergilendirilme işlemlerinin eksiksiz bir şekilde yapılması için muhasebe programı mezunları oldukça kritik öneme sahiptir. Ayrıca demir-çelik gibi önemli bir sektörde faaliyet gösteren Karabük işletmeleri için de muhasebe elemanlarına ihtiyaç duyulmaktadır. Bu hususta sektörün nitelikli teknik personel ihtiyacını karşılamak, üniversitenin bölgesel ve ulusal ihtiyaca hizmet etme misyonuyla doğrudan örtüşmektedir

Karabük Üniversitesi'nin Öz Görevi:

Mesleki bilgi ve beceriyle donanmış, uygulamalı eğitim alan bireyler yetiştirmek.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Muhasebe ve Vergi Bölümünde, muhasebe kayıt sistemi, mali tabloların analizi, vergi mevzuatı, mali denetim gibi mesleki beceriler kazandırılmaktadır. Ayrıca bilgisayarlı muhasebe programları, e-defter, e-fatura, e-arşiv gibi dijital muhasebe uygulamalar ile birlikte staj zorunluluğu ile mesleki bilgi ve beceriyle donanmış, uygulamalı eğitim alan bireyler yetiştirmektedir.

Karabük Üniversitesi'nin Öz Görevi

Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek eğitim programlarını güncel tutmak.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Program, bilgisayarlı muhasebe programları, e-defter, e-fatura, e-arşiv gibi dijital muhasebe uygulamaları ile birlikte gelişen ekonomik koşullarda işletmelerin finansal durumlarının analizi ve yorumlanması noktasında öğrencilerin gelişimini sağlamaktadır. Bu durum üniversitenin teknolojik yeniliklere açık eğitim anlayışını desteklemektedir.

Karabük Üniversitesi'nin Öz Görevi:

Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek ve topluma katkı sunmak.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Program, muhasebe programları, finansal analiz, vergi mevzuatı ve maliyet planlama gibi konularda bilgi ve araştırma kültürü kazandırılmaktadır. Bu kazanımlar üniversitenin bilimsel katkı misyonuna hizmet etmektedir.

Karabük Üniversitesi'nin Öz Görevi:

Toplumsal katkı ve sanayi iş birliğine dayalı bir eğitim-öğretim modelini benimsemek.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Program, mezunlarının, sektöre yönelik ihtiyaçlara yanıt verecek şekilde yetiştirilmesini desteklemektedir. Bu da üniversitenin toplum ve sanayi iş birliği hedefine paralel bir eğitim anlayışı ile örtüşmektedir.

Karabük Üniversitesi'nin Öz Görevi:

Yaratıcılığı teşvik eden bir eğitim modeli geliştirmek.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Finansal yönetim, mali tablo analizi, yenilikçi vergi uygulamaları gibi dersler gelişen ekonomik konjonktürde analitik düşünme becerilerini ve yaratıcılığı geliştirmektedir.

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

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO'nun Öz Görevi:

Evrensel bilgi ve teknoloji üretmek.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Program kapsamında iktisat, işletme finans ve muhasebe dersleri kapsamında Dünya'da ve Türkiye'deki ekonomik ve finansal gelişmeler ile sektördeki teknolojik gelişmeler takip edilmektedir.

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO'nun Öz Görevi:

Araştırmacı ve katılımcı bir öğretim kültürü oluşturmak.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Program, muhasebe kayıt sisteminin teorik ve uygulamalı olarak öğretilmesini, vergi mevzuatının takibini ve finansal raporların oluşturulması ve yorumlanmasını sağlamaktadır. Ayrıca zorunlu staj ile de pratikte sektör deneyiminin kazanılmasını sağlamaktadır.

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO'nun Öz Görevi:

Özgün ve estetik değerlere sahip bireyler yetiştirmek.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Türkiye ekonomisinin yapısına göre finansal yönetim ve analiz yapılmasını, mali tabloların oluşturulmasını sağlayarak özgün değerlere sahip öğrenciler yetiştirilmektedir.

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO'nun Öz Görevi:

Çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Programda verilen dersler itibarıyla dünyadaki muhasebe, vergi ve ekonomi alanlarındaki gelişmeler takip edilmektedir.

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO'nun Öz Görevi:

Mesleki açıdan yetkin bireyler yetiştirmek.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Program, muhasebe kayıtlarının yapılması, mali tabloların hazırlanması ve yorumlanması, finansal analizin yapılması hususunda öğrencilerin mesleki anlamda yetkin bireyler olarak yetişmesine katkı sağlamaktadır.

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO'nun Öz Görevi:

Toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın Katkısı:

Programda muhasebe kayıtlarının tutulmasında, mali tabloların hazırlanmasında ve yorumlanmasında toplumsal değerlerin ve ahlaki kuralların gözetilmesi gerektiği vurgulanarak toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmeye katkı sunmaktadır.

- 2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceği irdeleyiniz

Eğitim amaçlarına ulaşılması için doğru bir müfredat, bilgisayar laboratuvarı, uygulamalı eğitim olanakları, sektörle iş birliği ve yaratıcı bir öğrenme ortamı oluşturulmasıyla önemlidir. Sürekli değerlendirme ve iyileştirme süreçleri de bu hedeflere ulaşılmasında kritik öneme sahiptir.

- 2.4.2. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğinin belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemini açıklayınız.

Ders bilgi paketlerinde her bir ders için belirlenen öğrenme çıktılarının öğrenciler tarafından kazanımlarını belirlemenin en önemli yolu ders sürecinde gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme uygulamalarıdır. Öğretim elemanları dersin kazanımlarına uygun bir şekilde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmektedir. Ders bilgi paketleri ile ilgili sistem her eğitim-öğretim yarıyılı başlamadan önce öğretim elemanlarına açık erişim sağlanarak çevrimiçi olarak kolaylıkla güncellenmektedir. Böylece program çıktıları ve ders kazanımları arasındaki uyumun sağlanmasındaki temel ilişki olan ölçme ve değerlendirme esasları her ders

için güncel olarak düzenlenmektedir. Ölçme ve değerlendirme biçiminin belirlenmesinde öğrencilerin erişim ve imkân farklılıklarını kapsayacak şekilde çeşitlendirilmektedir. Ön lisans ve lisans düzeyinde yürütülen eğitim-öğretim, sınav değerlendirme ve öğrenci işleri ile ilgili usul ve esaslar 2021 yılı içerisinde Eğitim Komisyonu tarafından yeniden oluşturularak uygulanmaya başlanılmıştır. 6 Eylül 2021 tarihli 31590 sayılı Resmî gazetede yayımlanan KBÜ Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği içerisinde özellikle ölçme ve değerlendirme kapsamında yenilikler yapılmış, Mutlak ve Bağlı Değerlendirme sistemleri şeklinde çoklu sınav değerlendirmesine yer verilmiştir. Bu kapsamda özellikle birimlerin akreditasyon sürecinde önemli bir faktör olan sınıf dışı diğer öğrenme faaliyetlerinin (kısa sınavlar, ödev, proje, sunum vs.) etkin kullanımı yönetmelik içerisinde net bir şekilde tanımlanmıştır. Bir ders için Ham Başarı Puanı (HBP), öğrencinin o dersin ara sınav ve varsa diğer eğitim-öğretim etkinliklerinden almış olduğu notların ortalamasının maksimum %60'nın, yarıyıl/yılısonu sınav notunun minimum %40'ına ilavesi ile elde edilen not olarak belirtilmiştir. Ayrıca, KBÜ Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak KBÜ Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

Sınav Merkezi tarafından yapılan sınavlara ilişkin usul ve esaslar KBÜ Sınav Merkezi Yönergesi ile yürütülmektedir. Bu sınav merkezinin web sistemi, Bologna Ders Bilgi Paketlerine uygun olacak şekilde tasarlanmıştır. Öğretim elemanlarına gerçekleştirdikleri sınavlarda sordukları her soruyu ders kazanımları ve program yeterlilikleri ile ilişkilendirme ve böylece kapsam geçerliliği yüksek sınavlar gerçekleştirme imkânı sağlanmaktadır. Sınav soruları hafta bazında sisteme yüklenerek tanımlı sınav tarihinde ve belirtilen süreler dahilinde öğrencilere erişim izni verilerek, güvenli ve başarılı bir çevrimiçi test sınav süreci gerçekleştirilmektedir.

Karabük Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (KBUZEM) bünyesinde yer alan Öğrenme Yönetim Sistemi (OYS) web sistemi aracılığıyla öğretim elemanları; ilgili ders dokümanlarını ve duyurularını öğrenciler ile paylaşabilmektedir.

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil, İş Sağlığı ve Güvenliği, Üniversite Seçmeli Dersleri (ÜSD), 17.08.2021 senato kararına göre çevrimiçi eğitim olarak verilmektedir. Üniversite genelinde öğrenci sayısı 50'den fazla olan ve yüzde yüz teorik olarak yapılan derslerin ölçme değerlendirmeleri KBÜ Sınav Merkezi kapsamında gözetimli çevrimiçi sınav olarak yapılmaya devam etmektedir.

Üniversite bünyesinde yer alan programlarda öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş (Mutlak ve Bağlı) ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmakta ve içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

- 2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız. Üniversitemizin mezun takip sistemi bulunmamaktadır.
- 2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Misyonumuz;

Evensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektedir.

Vizyonumuz;

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve Dünyada tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen, takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip, ilimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite / sanayi / toplum işbirliğini sağlamada öncü, geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen; bir üniversite olmaktadır. Okulumuzun resmi internet sitesinden <https://smyo.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=8&BA=index.aspx> link ile kamuoyuyla paylaşım yapılmıştır.

- 2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.² Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nda iç paydaşlar; akademik personel, idari personel ve öğrencilerden oluşmaktadır. Bu paydaşların gereksinimlerinin tespiti ve değerlendirilmesi için sistematik bir yaklaşım izlenmektedir. İç paydaşlarla iletişim ihtiyaca göre anketler, ikili veya çoklu mülakatlar ve toplantılar yoluyla sağlanmaktadır. Bu etkileşimler sonucunda alınan kararlar ilgili birimlere veya kişilere iletilmekte ve

taleplerin yerine getirilme süreci yakından takip edilmektedir.

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

Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar MYO Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın eğitim amaçları, dış paydaşların gereksinimleri sistematik bir şekilde dikkate alınarak belirlenmiştir. Dış paydaşlarımız, sektör temsilcileri, sektörel dernek ve odalar, vergi daireleri ve mezunlardan oluşmaktadır. Bu kapsamda dış paydaşlarla yılda bir kez toplantılar düzenlenmekte olup talepler ve önerilerin hayata geçirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Ölçüt 3. Program Çıktıları

- 3.1.1. Program çıktıları belirleme yöntemini açıklayınız.

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

- 3.1.2. Program çıktıları belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.³

Program çıktılarının belirlenmesi yöntemi, sistematik bir şekilde işletilmiş ve bu süreç iç ve dış paydaşların katılımı, sektörel analizler, ders içerikleri ile eşleştirme, kalite güvencesi süreçleri ve düzenli değerlendirmelerle desteklenmiştir. Toplantı tutanakları, sektör raporları, ders matrisi ve kalite belgeleri, bu yöntemin işletildiğini kanıtlayan somut dokümanlardır. Bu yöntemle belirlenen çıktılar, mezunların sektörel gereksinimlere tam olarak yanıt vermesini sağlamaktadır.

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

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı çıktıları, öğretim amaçlarıyla tam bir tutarlılık göstermektedir. Her bir program çıktısı, belirlenen eğitim amaçlarının somut, ölçülebilir ve uygulamalı hedeflere dönüştürülmesini sağlamaktadır. Bu çıktılar hem sektörel gereksinimleri hem de akademik başarıyı dikkate alarak tasarlanmıştır. Programın eğitim amaçlarıyla uyumlu olarak, mezunların sektördeki gereksinimlere uygun bilgi, beceri ve yetkinliklerle donanmış olmaları hedeflenmektedir.

- 3.1.4. Program çıktıları MEDEK çıktıları nasıl kapsadığını kanıtlayınız.⁴

Eğitim öğretim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve yetkinlik bileşenlerini kapsayan ders kazanımları ve program çıktıları bologna sisteminde mevcuttur, ancak MEDEK ön lisans program ölçütleri dokümanında Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı ölçütleri tanımlanmamıştır.

Aşağıdaki tabloda Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı çıktıları MEDEK çıktılarıyla ilişkisi çapraz ilişki tablosu ile gösterilmiştir:

Tablo: Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı çıktıları MEDEK çıktılarıyla çapraz ilişkisi

MEDEK Çıktıları	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Çıktıları	Uyum Düzeyi
1. Temel Mesleki Bilgi ve Beceriler	1, 2 : kavramlar, ilkeler ve olgular hakkında bilgi sahibi olma, araştırma yöntemlerini bilme.	Tam Uyum
2. Mesleki Problem Çözme	2,3,4:Mesleki hesaplamalar yapma, bilimsel yöntemlerle sorun çözme.	Tam Uyum
3. Teknolojik Gelişim ve Uyum	7,9:Teknolojik gelişmelerin takibi, hizmet süreçlerinin yenilikçi bir şekilde iyileştirilmesine ve sektördeki değişimlere uyum sağlanması	Tam Uyum
4. İletişim ve İş Birliği	6,7,8,12: ilgili projelerde bağımsız ya da başkalarıyla birlikte sorumluluk alınması	Tam Uyum
5. Etik ve Çevresel Bilinç	10,11, 12: Vatandaşlık bilinci, sürdürülebilirlik ve etik değerlere uygun çalışma.	Tam Uyum
6. Yaşam Boyu	5,12: Kendini sürekli geliştirme ve değişime uyum sağlama.	Tam Uyum

Öğrenme		
7. Girişimcilik ve İnovasyon	3,5,6,9 Bilgisayar destekli yenilikçi tasarımlar yapma.	Tam Uyum

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

1-Muhasebe ve vergi uygulamaları alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları ve diğer araç gereçlerle desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

Değerlendirme: Ara sınavlar ve final sınavları.

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir.

2-Muhasebe ve vergi uygulamaları alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir.

Değerlendirme: Ara sınavlar, final sınavları ve staj deneyimi

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir.

3-Muhasebe ve vergi uygulamaları alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütür.

Değerlendirme: Ara sınavlar, final sınavları ve staj deneyimi

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir.

4- Muhasebe ve vergi uygulamaları alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan karmaşık sorunları çözüme grupta üyesi olarak sorumluluk alır.

Değerlendirme: Sorun çözme, vaka analizi ve grup tartışmaları gibi uygulamalar aracılığıyla bu beceri ölçülmektedir. Öğrencilerin farklı sorunlara dair çözüm önerileri ve analiz becerileri değerlendirilmektedir.

Somut Kanıtlar: Vaka çalışmaları, sınıf içi tartışmalar, bu çıktıya ulaşma düzeyini gösteren kanıtlardır.

5- Muhasebe ve vergi uygulamaları alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilir ve öğrenme gereksinimlerini belirler.

Değerlendirme: sınıf içi uygulamalar ve sınavlar

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları ve sınıf içi uygulamalara katılımı program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir.

6- Muhasebe ve vergi öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirir.

Değerlendirme: DGS, ALES gibi kurumsal sınavlar

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir.

7- Muhasebe ve vergi uygulamaları alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarır.

Değerlendirme: Sunumlar, ders içi katılımlar

Somut Kanıtlar: Sunum değerlendirmeleri

8-Muhasebe ve vergi uygulamaları ile ilgili konularda düşüncelerini ve çözüm önerilerini

uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.

Değerlendirme: Ders içi katılım ve staj deneyimi

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları ve sınıf içi uygulamalara katılımı program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir.

9-Muhasebe ve vergi uygulamaları alanının gerektirdiği bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.

Değerlendirme: Ara sınavlar, final sınavları ve staj deneyimi

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir.

10- Muhasebe ve vergi uygulamaları alanı ile ilgili uygulamalarda, değerlendirmede ve bilgilendirmede toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olur

Değerlendirme: Ders içi katılım ve staj deneyimi

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları ve sınıf içi uygulamalara katılımı program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir.

11- Muhasebe ve vergi uygulamaları alanına ilişkin karar alırken sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma konularında yeterli bilince sahip olur.

Değerlendirme: Ders içi katılım ve staj deneyimi

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları ve sınıf içi uygulamalara katılımı program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir.

12-Yaşam boyu öğrenme ve vatandaşlık bilincine, dil ve iletişim becerisine, tarih bilgisine sahip olur.

Değerlendirme: Öğrencilerin genel kültürel konularda katıldıkları etkinlikler ve sundukları projeler ile bu beceriler ölçülmektedir.

Somut Kanıtlar: Öğrencilerin katıldığı kültürel etkinlikler, ders dışı aktiviteler ve proje raporları bu çıktıyı destekleyen kanıtlardır.

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

1-Muhasebe ve vergi uygulamaları alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları ve diğer araç gereçlerle desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

Kanıtlar: Ders sınav kağıtları, öğrenci sunumları, ders notları.

İlişki Açıklaması: Bu belgeler öğrencinin teorik bilgiyi öğrenip uygulayabildiğini kanıtlar.

2-Muhasebe ve vergi uygulamaları alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir.

Kanıtlar: Ders sınav kağıtları, öğrenci sunumları, ders notları.

İlişki Açıklaması: Bu belgeler öğrencinin teorik bilgiyi öğrenip uygulayabildiğini kanıtlar.

3. Muhasebe ve vergi uygulamaları alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütür..

Kanıtlar: Sınavlar, ders içi katılım, staj uygulaması

İlişki Açıklaması: Sınav sonuçları ve ders için katılımlar alanda bağımsız çalışmalar yürütebileceğini kanıtlar.

4. Muhasebe ve vergi uygulamaları alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan karmaşık sorunları çözmeye grup üyesi olarak sorumluluk alır.

Kanıtlar: Vaka çalışmaları, grup tartışmaları, staj uygulaması.

İlişki Açıklaması: Bu belgeler, öğrencilerin analitik ve çözüm üretme yetkinliğini gösterir.

5. Muhasebe ve vergi uygulamaları alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilir ve öğrenme gereksinimlerini belirler.

Kanıtlar: Sınavlar, Staj raporları, işyeri değerlendirme formları,

İlişki Açıklaması: Belgeler, öğrencilerin temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirmesini sağlar.

6. Muhasebe ve vergi öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirir.

Kanıtlar: DGS, ALES gibi kurumsal sınavlar

İlişki Açıklaması: Bu sınavlar öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirdiğini gösterir.

7. Muhasebe ve vergi uygulamaları alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarır.

Kanıtlar: Sınavlar, ders sunumları ve staj uygulaması

İlişki Açıklaması: Belgeler, öğrencilerin sözlü ve yazılı iletişim becerilerini sergiler.

8. Muhasebe ve vergi uygulamaları ile ilgili konularda düşüncelerini ve çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.

Kanıtlar: Sınıf içi derse katılım, sunum ve staj uygulaması

İlişki Açıklaması: Belgeler, öğrencilerin görüşlerini paylaştığını gösterir.

9. Muhasebe ve vergi uygulamaları alanının gerektirdiği bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.

Kanıtlar: Uygulamalı dersler, sınav ve staj uygulaması

İlişki Açıklaması: Belgeler, öğrencilerin bilgi ve iletişim teknolojilerini kullandığını gösterir.

10. Muhasebe ve vergi uygulamaları alanı ile ilgili uygulamalarda, değerlendirmede ve bilgilendirmede toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olur

Kanıtlar: Ders içi katılım ve staj deneyimi

İlişki Açıklaması: Belgeler, toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma bilincini artırır.

11. Muhasebe ve vergi uygulamaları alanına ilişkin karar alırken sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma konularında yeterli bilince sahip olur.

Kanıtlar: Ders içi katılım ve staj deneyimi

İlişki Açıklaması: Bu belgeler, öğrencilerin etik farkındalığını bilincini artırır.

12. Yaşam boyu öğrenme ve vatandaşlık bilincine, dil ve iletişim becerisine, tarih bilgisine sahip olur.

Kanıtlar: Tarih ve iletişim sınav kağıtları, etkinlik katılım belgeleri, dil sertifikaları.

İlişki Açıklaması: Belgeler, öğrencilerin genel kültürel becerilerini ve topluma katkı sağlama yetkinliklerini gösterir

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

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

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

² Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

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

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

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

İlgili yaptığımız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklıyoruz. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.

Safranbolu ŞYD MYO'da kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere oluşturulmuş birim kalite komisyonu bulunmaktadır. Komisyonda Muhasebe ve Vergi Bölümünden bir üye bulunmaktadır. İhtiyaca göre kalite komisyonu çalışma biçimi ve işleyişi izlenmekte ve iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir

Her yıl yapılan danışma kurulu toplantıları neticesinde alınan kararlar ilgili birimler ile paylaşılmaktadır. 2024-2027 yılına ait danışma kurulları yeniden oluşturulmuştur. 2024 yılından itibaren bölüm danışma kurulunun daha etkin ve verimli çalışması yönünden gerekli aksiyonlar alınmaktadır. Danışma kurulu içerisinde yer alan dış paydaşlar ile sürekli bir iletişim yürütülmektedir. Örneğin Karabük SMMMO ile BAKKA Karabük Yatırım Danışma Ofisinin yıl içerisinde gerçekleştirdikleri etkinliklere bölüm öğretim görevlisi ve öğrencileri yönlendirilmektedir.

Bölüm iç-dış paydaş geri bildirimleri ve iyileştirme örnekleri
Karabük SMMMO'nun 13/06/2023 tarih ve saat: 14.00 de gerçekleştirdiği "Muhasebe Ofisi ve Mükellef Yönetimini Dönüşümü Semineri"

- BAKKA'nın ve Karabük Ticaret ve Sanayi Odasının paydaş olduğu 15/06/2023 tarih ve saat: 14:00 de E-Ticaret Eğitimine" yönlendirilmiştir

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

İç ve Dış Paydaşlardan Sistematik Geri Bildirim Toplama.

a. İç Paydaşlar: Öğrenciler ve Akademik Kadro

Yöntem:

Akademik Kurul Toplantıları: Öğretim elemanlarının ders içerikleri, müfredatın güncellenmesi ve program çıktılarının eğitim amaçlarına uyumu hakkında görüşleri alınır.

Öğrenci Geri Bildirim Anketleri: Ders içerikleri, staj süreçleri ve öğrenme yöntemleri üzerine düzenli olarak anket yapılır.

Kanıtlar:

Akademik kurul toplantı tutanakları ve alınan kararlar.

Öğrenci geri bildirim anket sonuçları ve analiz raporları.

- b. Dış Paydaşlar:** Sektör temsilcileri, sektörel dernek ve odalar, vergi daireleri ve mezunlardan oluşmaktadır

Yöntem:

Danışma Kurulu Toplantıları: Sektör temsilcilerinden, müfredatın sektörel ihtiyaçlarla uyumuna dair öneriler alınır.

Kanıtlar:

Danışma kurulu toplantı tutanakları ve raporlar.

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

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programında bu şekilde bir uygulama yapılmamaktadır

Ölçüt 5. Eğitim Planı

- 5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.
- 5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
- 5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
- 5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.
- 5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, **Ek I.1**'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız.
- 5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. ¹

Tablo 5.1. Eğitim Planı

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

1. Yarıyıl						
AIT181 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Türkçe	X				
SMV103 Mikro Ekonomi	Türkçe			X		
SMV121 Genel Muhasebe I	Türkçe			X		
SMV123 Mesleki Meatematik	Türkçe			X		
SMV125 Temel Hukuk	Türkçe			X		
SMV127 Genel İşletme	Türkçe			X		
TUR181 Türk Dili I	Türkçe	X				
YDL183 Yabancı Dil I	Türkçe	X				
SEÇMELİ I (SMV117 Kamu Maliyesi)	Türkçe			X		
ÜSD 1G ÜNİVERSİTE SEÇMELİ HAVUZU	Türkçe					
2. Yarıyıl						
AIT182 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Türkçe	X				
SMV104 Makro Ekonomi	Türkçe			X		
SMV108 Ticaret Hukuku	Türkçe			X		
SMV110 Staj	Türkçe			X		
SMV124 Genel Muhasebe II	Türkçe			X		
SMV126 Bilgisayarlı Muhasebeye Giriş	Türkçe			X		
TUR182 Türk Dili II	Türkçe	X				
YDL184 Yabancı Dil II	Türkçe	X				
SEÇMELİ II (SMV128 Ofis Programları II)	Türkçe			X		
ÜSD 1B ÜNİVERSİTE SEÇMELİ HAVUZU	Türkçe					
3. Yarıyıl						
SMV209 Dış Ticaret İşlemleri	Türkçe			X		
SMV213 Staj	Türkçe			X		
SMV233 Paket Programlar I	Türkçe			X		
SMV235 Vergi Hukuku	Türkçe			X		
SMV237 Maliyet Muhasebesi	Türkçe			X		
SMV239 Şirketler Muhasebesi	Türkçe			X		
SMV241 Finansal Yönetim	Türkçe			X		
Seçmeli III (SMV231 Kamu ve Özel Kesim Yapısı)	Türkçe			X		
Seçmeli IV (SMV127 İnsan Kaynakları Yönetimi)	Türkçe			X		
4. Yarıyıl						
SMV206 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe			X		
SMV242 Paket Programlar II	Türkçe			X		
SMV244 Türk Vergi sistemi	Türkçe			X		
SMV246 Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	Türkçe			X		
SMV248 Mali Tablolar ve Analiz	Türkçe			X		
Seçmeli V (SMV250 Finansal Yatırım Araçları)	Türkçe			X		
Seçmeli SMVI (SMV240 Girişimcilik)	Türkçe			X		

(SMV252 Muhasebe Denetimi)						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

NOT: Ders sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz!

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

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıda Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ¹			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
SMV103	Mikro Ekonomi		% 100			
SMV121	Genel Muhasebe I		% 100			
SMV123	Mesleki Matematik		% 100			
SMV125	Temel Hukuk		% 100			
SMV127	Genel İşletme		% 100			
SEÇMELİ I (SMV117)	Kamu Maliyesi		% 100			
SMV104	Makro Ekonomi		% 100			
SMV108	Ticaret Hukuku		% 100			
SMV110	Staj				% 100	
SMV124	Genel Muhasebe II		% 100			
SMV126	Bilgisayarlı Muhasebeye Giriş			% 100		
SEÇMELİ II (SMV128)	Ofis Programları II			% 100		
SMV209	Dış Ticaret İşlemleri		% 100			
SMV213	Staj				% 100	
SMV233	Paket Programlar I			% 100		
SMV235	Vergi Hukuku		% 100			
SMV237	Maliyet Muhasebesi		% 100			
SMV239	Şirketler Muhasebesi		% 100			
SMV241	Finansal Yönetim		% 100			
Seçmeli III (SMV231)	Kamu ve Özel Kesim Yapısı		% 100			
Seçmeli IV (SMV127)	İnsan Kaynakları Yönetimi		% 100			
SMV206	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku		% 100			
SMV242	Paket Programlar II			% 100		
SMV244	Türk Vergi Sistemi		% 100			
SMV246	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi		% 100			
SMV248	Mali Tablolar ve Analiz		% 100			
Seçmeli V (SMV250)	Finansal Yatırım Araçları		% 100			
Seçmeli VI (SMV240), (SMV252)	Girişimcilik Muhasebe Denetimi		% 100			

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

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı ²											
		T	U	K	AKTS	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
I. YARIYIL																	
SMV103 Mikro Ekonomi	Türkçe	2	0	2	4	4	2	2	3	4	5	5	4	4	4	4	2
SMV121 Genel Muhasebe I	Türkçe	3	1	3	5	5	5	5	4	3	5	5	5	-	5	-	5
SMV123 Mesleki Matematik	Türkçe	3	0	3	4	1	4	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1
SMV125 Temel Hukuk	Türkçe	2	0	2	3	2	-	-	-	4	1	-	3	-	3	2	3
SMV127 Genel İşletme	Türkçe	2	1	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3
SEÇMELİ I (SMV117) Kamu Maliyesi	Türkçe	2	0	2	2	5	4	4	3	2	5	4	1	3	2	4	4

2.YARIYIL	Türkçe																			
SMV104Makro Ekonomi	Türkçe	3	0	3	3	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	3	2	3	4	5	5	4	4	4	4	4	2		
SMV108Ticaret Hukuku	Türkçe	2	0	2	3	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						3	2	-	-	2	2	-	2	-	2	2	2			
SMV110Staj	Türkçe	0	0	0	8	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
SMV124Genel Muhasebe II	Türkçe	3	1	3	5	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	5	5	4	3	5	5	5	-	5	-	5			
SMV126Bilgisayarlı Muhasebeye Giriş	Türkçe	2	0	2	3	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	4	3	2	1	2	3	4	5	4	3	2			
SEÇMELİ II (SMV128 Ofis Programları II)	Türkçe	2	1	2	2	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						-	-	-	-	-	-	2	1	5	-	-	-			
3.YARIYIL	Türkçe																			
SMV209Dış Ticaret İşlemleri	Türkçe	2	0	2	2	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3			
SMV213Staj	Türkçe	0	0	0	0	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
SMV233Paket Programlar I	Türkçe	3	1	3	5	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	2	3	2	2	5	3	2	4	4	5	-			
SMV235Vergi Hukuku	Türkçe	2	0	2	3	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	2	3	2	2	5	3	2	4	4	5	-			
SMV237Maliyet Muhasebesi	Türkçe	3	1	3	5	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	4	3	1	3	5	1	3	4	4	1	5			
SMV239Şirketler Muhasebesi	Türkçe	2	1	2	4	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	1	4	3	1	5	1	3	1	1	1	5			
SMV241Finansal Yönetim	Türkçe	3	1	3	4	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	2			
Seçmeli III (SMV231Kamu ve Özel Kesim Yapısı)	Türkçe	3	0	3	4	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						2	2	2	3	2	2	3	4	3	3	3	2			
Seçmeli IV (SMV127 İnsan Kaynakları Yönetimi)	Türkçe	2	0	2	3	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						3	3	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3			
4.YARIYIL	Türkçe																			
SMV206İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe	2	0	2	3	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						3	1	1	1	-	1	-	-	-	3	3	3			
SMV242Paket Programlar II	Türkçe	3	1	3	5	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	4	3	2	2	5	3	2	5	3	-	5			
SMV244Türk Vergi sistemi	Türkçe	2	1	2	4	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						3	3	3	3	3	4	4	4	1	3	-	2			
SMV246Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	Türkçe	2	0	2	4	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						5	3	3	3	4	5	2	3	-	4	-	5			
SMV248Mali Tablolar ve Analiz	Türkçe	3	1	3	4	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	2			
Seçmeli V (SMV250 Finansal Yatırım Araçları)	Türkçe	2	0	2	2	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						1	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	5			
Seçmeli VI (SMV240 Girişimcilik)	Türkçe	3	0	3	4	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4			
Seçmeli VI (SMV252 Muhasebe Denetimi)	Türkçe	3	0	3	4	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12			
						1	1	1	2	5	5	3	4	3	5	5	5			

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

6.1.1. **Tablo 6.1**'i doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

6.1.2. **Tablo 6.1**'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim

planına göre yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak **Ek I.2**'de veriniz.

- 6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.
- 6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız
- 6.4. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

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

² Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[Muhasebe ve Vergi Uygulamaları]

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) ²		
			Kamu / Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Ali Osman YILMAZ	Dr. Öğretim Üyesi	1.4	15	2	2	KASİD (Karabük Sanayici ve İş İnsanları Derneğinin organize ettiği “İş Dünyasının ve Gelecek Vizyonu Zirvesinde” konferansa davetli olarak katılım. Karabük İl Emniyet Müdürlüğünde “Bütçe Yönetimi” Konulu konferans verildi. Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanlığı tarafından organize edilen “VERGİ ve FİNANS Fırsatlar & Riskler” başlıklı konferans 29/05/2024 tarihinde organize edildi.	Vergi İnceleme Simülasyonu Eğitiminin Maliye Öğrencilerin Akademik Gelişimine Yansımaları Araştırılması Ve Değerlendirilmesi BAP projesi yürütülmüştür	
Mesut GÜL	Öğretim Görevlisi	1/4	15	15	15			
Zeynep DİKER	Öğretim Görevlisi	BİLİM UZMANI	12	12	12			
Hasan KINACI	Öğretim Görevlisi	4/1	9	9	9			
Farma Duras			25	25	25			
Muhammet Girgin	Öğr.Gör.	Doktor	16	6	6			

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ³	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁴		
		Öğretim	Araştırma ⁵	Diğer
Dr. Öğr. Üyesi Ali Osman YILMAZ	SMV235 Vergi Hukuku /2/ Güz-2024 SMV244 Türk Vergi Sistemi /3/Bahar-2024	%100		
Mesut GÜL	SMV233 Paket Programlar I / 3/ Güz 2024 SMV237 Maliyet Muhasebesi /3/Güz2024 SMV239 Şirketler Muhasebesi /2/ Güz 2024 SMV136 Bilgisayarlı muhasebeye giriş /2/Bahar 2024 SMV242 Paket Prog.II / 3/Bahar 2024 SMV246 Dış Tic.İşlemleri muh. / 2 / Bahar 2024 SMV252 Muhasebe Denetimi/3/Bahar 2024	%100		
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ZEYNEP DİKER	2024-2025 GÜZ SCG211 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ KREDİ:2 2024-2025 GÜZ SİY115 DAVRANIŞ BİLİMLERİ KREDİ: 2 2024-2025 GÜZ STR201 DİNLER VE TARİHİ KREDİ: 2 2024-2025 GÜZ	%100		

	SMV217 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ KREDİ:2			
	2024-2025 GÜZ FRM400 ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI KREDİ: 5			
	2024-2025 GÜZ CGE103 SOSYOLOJİYE GİRİŞ KREDİ: 2			
	2024-2025 GÜZ SİY223 TÜRKİYE EKONOMİSİ KREDİ: 3			
Öğr. Gör. Hasan KINACI	2024-25 Güz SMV241 Finansal Yönetim /3	% 100		
	2024-25 Güz SMV117 Kamu Maliyesi /2			
	2024-25 Güz SMV213 Staj /0			
	2024-25 Güz SMV103 Mikro İktisat /2			
	2024-25 Bahar SMV104 Makro Ekonomi /3			
	2024-25 Bahar SMV248 Mali Tab.ve Analiz /3			
	2024-25 Bahar SMV110 Staj /0			
Farma Duras	SMV121 Genel Muhasebe I / 3/ Güz 2024			
	SMV124 Genel Muhasebe II/2/ Bahar 2024			
Öğr.Gör. Muhammet Girgin	SMV209 Dış Ticaret İşlemleri / 2/Güz 2024			

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

Muhasebe ve Vergi Bölümü'nde kayıtlı güncel öğrenci sayımıza göre yüksekokullarımızda yer alan sınıf ve laboratuvarlarımız yeterli düzeyde olsa da sürekli gözlemler yapılmakta ve ihtiyaç haline iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde hem öğrencilerimiz hem de akademik personelimiz için açık erişim kütüphane, açık erişim veri tabanları, açık arşiv sistemleri, e-kitap erişimi gibi hizmetler verilmektedir. Merkez Kâmil Güleç Kütüphane Binası aynı anda yaklaşık 500 kişiye hizmet verebilmektedir.

Ders kaynaklarının öğrencilere kolay ve güvenli erişimi farklı yöntemler (AKTS Ders Bilgi Paketi, OBS, OYS, kişisel web sayfaları, bulut erişim sistemleri vb.) ile sağlanmakta olup öğretim elemanı tercih ettiği sistemler aracılığıyla haftalık/dönemlik/yıllık olarak ders kaynak paylaşımı yapabilmektedir.

Ayrıca

- 3 adet bilgisayar laboratuvarı,
- 16 adet derslik,
- 1 adet toplantı salonu,
- 1 konferans salonu,
- 1 adet kantin ve sosyal alan bulunmaktadır.

- 7.1.2. Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini **Ek I.3**'te veriniz ve bu araç-gereçlerin önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız. Derslikler teorik anlatımların yapılması için kullanılırken, laboratuvarlar bilgisayarlı muhasebe öğreniminde kullanılmaktadır.

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

1 adet çalışma salonu, konferans salonu, kantin ve sosyal alan bulunmaktadır.

- 7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız. https://karabuk.edu.tr/belgeler/yonergeler/is_sagligi_yonerge.pdf kapsamında gerekli güvenlik ve ilk yardım tedbirleri alınmıştır.

- 7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız. Alanla ilgili alınan derslerde ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının web siteleri kullanılmaktadır.

- 7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız. Engelli rampası, engelli asansörü, engelliler için ayrılmış tuvalet ve lavabo gibi alt yapısal düzenlemeler bulunmaktadır.

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekliyse ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

² Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

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

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

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

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

3 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Bu bilgisayar laboratuvarının kapasitesi 147 kişiliktir. Ayrıca her sınıfta projeksiyon cihazı, tüm yüksekokul binası içerisinde wi-fi bağlantısı bulunmaktadır. Öğrenci bilgi sistemi (OBS) ile öğrenciler kendileri ile ilgili eğitim süreçlerine dair belgeleri görüntüleyebilmekte, devamsızlık durumları hakkında haftalık bilgi edinebilmekte ve derslerle ilgili tüm bilgilere ulaşabilmektedir. Ayrıca e-yoklama uygulaması ile de öğrenciler devamsızlık durumları hakkında haftalık bilgi edinebilmektedir

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

Öğretim elemanlarının odalarında gerekli donanım, araç ve gereç bulunmaktadır. Ayrıca her derslikte kullanıma uygun olan bilgisayarlar ve internet erişimi de bulunmaktadır. Talepleri doğrultusunda eksiklikler Yüksekokulumuz Sekreterliği'ne ve üniversitemiz ilgili birimlerine iletilerek temini sağlanmaktadır

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

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

1 tane Dr.Öğr.Üyesi, 3 tane Öğretim görevlisi olmak üzere 4 kişilik bir akademik kadrosu ile hizmet vermektedir.

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

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

Karabük Üniversitesi Personeli Etik Davranış İlkeleri Yönergesi

<https://www.karabuk.edu.tr/belgeler/yonergeler/etikdavranis.pdf>

Karabük Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri Yönergesi

https://www.karabuk.edu.tr/belgeler/sayfalar/etik_davranis_ilkeleri/etik_davranis_ilkeleri.pdf

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.¹

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

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

Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgilendirmeler <https://www.karabuk.edu.tr/> web sitesi üzerinden yapılmaktadır.

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

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

Öğrencilerin programın gerektirdiği tüm koşulları sağladıklarına ilişkin bilgiler Karabük Üniversitesi Bilgi Sistemi izlenmektedir. Ayrıca öğrencilere akademik dersler ve çalışma süresi boyunca kazanılan yeterlikler hakkında, nesnellik, başarılar ve yeterlikler hakkında eşitleyici bilgi ve Yurtdışında iş olanakları ya da diğer çalışmalara daha kolay ulaşımın sağlanması amacıyla Diploma Eki (Diploma Supplement) verilmektedir. Öğrencinin mezun olabilmesi için programdaki tüm derslerini başarmış olması gerekmektedir. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için öğretim programında belirtilen dersleri ve kredi saatlerini (minimum 120 AKTS) başarıyla tamamlamaları ve ağırlıklı genel not ortalamasını en az Programda 30 iş günü staj çalışmasını başarılı tamamlamış olmaları da zorunludur.

Karabük Üniversitesi Ölçme Ve Değerlendirme Esasları Yönergesi

Kanıt: <https://karabuk.edu.tr/belgeler/yonergeler/olcmesecme.pdf>

¹ Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlemleri¹

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:

Ders izlemleri ile ilgili tüm bilgilere <https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx> adresinden ulaşılabilir.

DERS İZLENCESİ

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

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

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

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

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

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

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

Ali Osman Yılmaz : <https://unis.karabuk.edu.tr/akademisyen/aliyilmaz>
Mesut Gül: <https://unis.karabuk.edu.tr/akademisyen/mesutgul>
Zeynep Diker: <https://unis.karabuk.edu.tr/akademisyen/zeynepdiker>
Hasan Kınacı: <https://unis.karabuk.edu.tr/akademisyen/hasankinaci>

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

I.3 Teçhizat

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.
Safranbolu ŞYD MYO Yerleşkesi içerisinde tüm programların kullanımına açık olan ve bilgisayar destekli dersler için kullanılan toplam 147 öğrenci kapasiteli 3 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

I.4 Diğer Bilgiler

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

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

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

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

İdari Destek Birimleri

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

Kütüphane: Üniversitemiz Merkez Kâmil Güleç Kütüphanesi'nde on bir (11) adet çalışma okuma salonu bulunmakta ve hafta içi 08:00–22:30 ve hafta sonu 10:00–23:00 arası hizmet vermektedir. Kütüphane ve

Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın üyesi olduğu tüm çevrimiçi veri tabanlarına öğrencilerin ve personelin sadece kampüste değil istedikleri herhangi bir mekândan internet üzerinden erişim sağlamaları için gerekli altyapı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

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

Sağlık Kültür ve Spor: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık kuruluşu; öğrencilerin sosyal, kültürel, danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir. İşlevi; öğrencilerinin ve çalışanlarının beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, çalışma, spor yapma, boş zamanlarını değerlendirme ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla konferans, sempozyum, seminer, tiyatro, konser, sergi, halk oyunları faaliyetleri düzenleyerek bunlarla ilgili salonların, yemekhanelerin, kantin, kafeterya, eğlence yerleri gibi tesislerin işletilmesi/işlettirilmesi bunlardan öğrencilerin ve çalışanların en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamaktır.

Ayrıca; Öğrencilerin, sağlık ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek, Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek, Öğrencilerin ve personelin beslenme ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak başlıca görevleridir.

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

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

Yurt: Öğrencilerimizin barınmasına yönelik Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren öğrenci yurdu ve öğrenci evleri bulunmamakla birlikte üniversitemiz çevresinde Kredi Yurtlar ve Genel Müdürlüğü

bünyesinde yedi (7) adet kız öğrenci üç (3) adet erkek öğrenci yurdu öğrencilerimize hizmet vermektedir.

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

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

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

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

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

Organizasyon Şeması

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

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

Fatma Erten (Müdür): <https://unis.karabuk.edu.tr/akademisyen/fatmaerten>

Selahattin Altan (Müdür Yardımcısı): <https://unis.karabuk.edu.tr/akademisyen/saltan>

Emre Con (Müdür Yardımcısı): <https://unis.karabuk.edu.tr/akademisyen/emrecon>

-
- 1 Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.
 - 2 Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.
 - 3 Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.
 - 4 Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

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

Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([Akademik yıl⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ		Adet	HY
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY		
İşletme	1	2					1	2

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

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

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

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

Tablo II.2b Programın destek aldığı birimler ([Akademik yıl⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ		Adet	HY
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY		
İşletme	2	9					2	9
Turizm ve Otel İşletmeciliği	1	3					1	3
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	1	2					1	2

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

(2) Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.

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

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

II.3 Personel Sayıları

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

Tablo II.3. Personel Sayısı ([Akademik Yıl⁽¹⁾])

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	53		3	56	802
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar	4			4	
Diğer idari görevliler	8			8	
Diğer ⁽⁴⁾	2			2	

(1) Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.

(2) TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli

(3) Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati

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

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

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

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

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

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

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

Program: Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

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

II.6 Kredi Tanımı

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

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

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

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

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

Öğrenci Kabulü

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

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

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

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

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

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

Düzenlenen bu rapor ilgili Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır ve karar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

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

Yatay ve Dikey Geçiş

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

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

- Yüksekokul bölüm başkanlıklarınca yatay geçiş yönergesi doğrultusunda var ise ilave kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları belirlenir. Yüksekokul kuruluna sunulur.
- Konu yüksekokul kurulunda görüşülerek öğrenci işleri daire başkanlığı'na bildirilir.
- Konu öğrenci işleri daire başkanlığınca senatoya sunulur,
- Senatoca kabul edilen ilave kontenjanlar yök'e bildirilir.
- Kurumlar arası kontenjanlar ve akademik takvim yök'ün web sayfasında yayınlanır.
- Belirlenen tarihlerde öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ekranına istenen evrakları yükleyerek başvuru yapar.
- Başvurular intibak komisyonlarınca incelenir.
- Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür. Diğerleri ret edilir.
- Konu yönetim kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilir.
- Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemin'den (OBS) kesin kayıtlarını yaptırırlar.
- Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin özlük dosyası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili yükseköğretim kurumundan istenir.

Önceki üniversitede alınmış dersin; yerel ve AKTS kredileri eşitliği şartı aranmaksızın ve zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmadan; ders içeriği uyumu/ yeterliliği incelenir (14 haftalık ders konusunun en az 8 haftalık kısmı uyumlu/yeterli ise eşdeğer kabul edilir) ve Bölüm Kurulu tarafından öğrencinin muaf edileceği dersler ve intibak ettirileceği ilgili yarıyıl/yıl belirtilerek bir rapor düzenlenir. Düzenlenen bu rapor ilgili Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır ve karar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

Çift Anadal

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

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

- Çift anadal programına kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları senato tarafından belirlenen kayıt tarihlerinde gerçekleştirilir.
- Öğrencilerin çift anadal programından alacağı dersler, 36 (otuz altı) yerel kredi ve 60 (altmış) AKTS' den az olmamak kaydıyla ilgili fakülte ve yükseköğretim kurumları tarafından belirlenir ve akademik yılın başında ilân edilir.

Yandal

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

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

Mezuniyet Koşulları

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

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

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

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

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

Tablo II.1 Organizasyon Şeması

