

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI

2026

REV.2025V1.1

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2017
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2019
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: İsmet ÜZEN (Prof. Dr.)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Ali Emin İSLAMOĞLU (Dr. Öğr. Üyesi)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: –
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Yönetim ve Organizasyon
Program Adı	: İşletme Yönetimi
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2017
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2019
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Ali Emin İSLAMOĞLU (Dr. Öğr. Üyesi)
Program öğretim türü	: Tam Zamanlı Örgün Eğitim-Öğretim
Eğitim dili	: %100 Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	: ÖSYM Tipi (TYT)
Diplomada yazılan derecenin adı	: Ön Lisans
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: Akredite program bulunmamaktadır.
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Ali Emin İSLAMOĞLU (Dr. Öğr. Üyesi - Bölüm Başkanı)
Cep telefonu	:
Elektronik posta	: alieminislamoglu@kilis.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

İşletme Yönetimi Programı, 29 Mayıs 2007 tarihli 26536 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 Sayılı Kanun kapsamında kurulan Kilis 7 Aralık Üniversitesine ait Kilis 7 Aralık Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamış, daha sonra Mayıs 2017'de Kilis 7 Aralık Üniversitesi Meslek Yüksekokulunun üç farklı birime ayrılmasıyla ortaya çıkan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür. İşletme Yönetimi Programı, 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. 2026 Haziran ayı itibarıyla programda 234 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

İşletme Yönetimi Programı, Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

2023 yılı Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığınca Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında yapılan değerlendirme neticesinde Kilis 7 Aralık Üniversitesinin geneline yönelik belirtilen gelişime açık alanlar ifade edilmiştir. Bu alanlarla ilgili Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve İşletme Yönetimi Programı yönetimlerinin de katkı sunduğu geliştirme çalışmaları ile Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü önderliğinde önlemler alınmış ve belirtilen hususlar mevcut başvuru dönemi itibarıyla karşılanmıştır. Üniversite genelinde gerçekleştirilen faaliyetler [Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)nda ayrıntılı olarak yer almaktadır.

Tablo 1. Kurumsal Akreditasyon Programı 2023 Değerlendirme Raporuna İstinaden Üniversite Genelinde Alınan Önlemler

A. Liderlik Yönetişim ve Kalite
A.1. Liderlik, Yönetim ve Kalite
- Kurumdaki süreçlerle ilgili çalışmalara katılım kültürünün genişletilmesi - İzleme ve iyileştirme çalışmaları çerçevesindeki toplantıların sistematik ve periyodik olarak yapılması - Komisyon toplantılarının kayıt altına alınması, tutanaklarda belirtilen hususların kısmen izlenmesi - İzleme ve iyileştirme çalışmalarının tüm alanları kapsayacak şekilde, sistematik ve periyodik hale getirilmesi - Kuruma kalite kültürünün yayılması ve içselleştirilmesi için paydaş katılımlarının sistemli mekanizmalarla süreçlere dahil edilmesi - PUKÖ çevrimlerinin sağlıklı bir şekilde kapatıldığının garanti edilmesi ve geribildirim mekanizmasının güçlendirilmesi - Kurumda, yeterli Değişim Politikasının ve ekibinin oluşturulması (Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü, Sıfır Atık Birimi, Büyük Veri Yönetimi Ofisi, vs.) - Çevre Politikasının belirlenmesi ve süreçlerin devreye alınması - İç kontrol eylem planlarının etkin bir şekilde uygulanması - Kalite El Kitabı ve kalite faaliyetlerinin süreçlerini yönetmek üzere “Kalite Yönetim Sistemi” veya “Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi”nin oluşturulması - Süreçlerin düzenli izlenmesi ve izleme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarının yapılması - Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarının izlenmesi, alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve paydaş görüşleri alınarak iyileştirilmesi
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar
- Süreçlerle ilgili yapılan iyileştirmelerin Üniversite tabanına yaygınlaştırılması - Stratejik planın performans göstergelerinin izlenmesi sonuçlarına dair iyileştirmelerin sistematik olarak yapılması
A.3. Yönetim Sistemleri
- Bütünleşik Bilgi Yönetim Sisteminin oluşturulması - Anket sonuçlarının sistematik olarak raporlaştırılması - Hizmet içi eğitim takviminin ilan edilmesi - Kaynak dağılımı ve kaynakların verimli kullanılması konusunda izleme ve iyileştirme uygulamalarının bulunması - Süreçlerle ilgili izleme sonuçlarının değerlendirilerek sistemli olarak iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlayacak izleme ve iyileştirmeye sistematığının oluşturulması ve süreç yönetim otomasyonunun kurulması - Paydaşların süreç yönetimine etkin bir şekilde dahil edilmesi
A.4. Paydaş Katılımı
- Anketler dışında paydaş görüşlerinin sistematik olarak süreçlere yansıtılması - Geri bildirimlerde PUKÖ çevriminin işletilmesi - Mezunların etkin bir şekilde takip edilmesi
A.5. Uluslararasılaşma
- Mali kaynağın Erasmus+ programı ile sınırlı olması ve kaynakların çeşitlendirilmesi - Koordinatörlük ve içerisindeki alt koordinatörlüklerin yıllık faaliyet planları ve faaliyet raporlarını hazırlaması - Uluslararasılaşma performansının takibi konularında tanımlı mekanizmalarla süreçler sürdürülebilir, izlenebilir ve iyileştirilebilir bir yapıya dönüştürülmesi
B. Eğitim ve Öğretim
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi
- Üniversiteye ait Program tasarımı ve onayı için kılavuz oluşturulması - TYYÇ ile uyumlu program tasarımlarının oluşturulması - Programların tasarımı ve onayı için paydaş görüşlerinin alınması - Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yüklerinin gözetilmesi - Öğrenme kazanımları ve program çıktıları ilişki matrislerinin tüm birimlerce tamamlanması - AKTS kredilerinin belirlenmesinde öğrenci geri bildirimlerinin alınması - Paydaş görüşü doğrultusunda program içeriklerinin periyodik olarak irdelenmesi - Üniversitede Danışma Kurulunun periyodik aralıklarla toplanması - Entegre Bilgi Yönetim Sistemine geçilmesi
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)
- Ders Bilgi Paketlerinin tüm birimlerde tamamlanması - Öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde öğrenci görüşlerinin alınması - Birim kurul ve komisyonlarında öğrenci temsiliyetinin yaygınlaştırılması - Önceki öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin tanınması ve kredilendirilmesi

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri
- Öğrenci memnuniyeti, öğrenci ve mezunların başarı durumlarının izleme süreçlerinin tamamlanması - Uzaktan eğitim sistemi merkezinden hizmet alan öğrencilere yönelik sistematik şekilde geri dönüşlerinin alınması - Dezavantajlı öğrencilerin durumlarını takip etmek amacıyla sistematik ve periyodik olarak paydaş görüşlerinin alınması - Öğrenci kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik çeşitliliğin ve desteğin artırılması
B.4. Öğretim Kadrosu
- Bologna Bilgilendirme Eğitimi ve Sistem Yaklaşımı ile PUKÖ Döngüsü eğitimlerinin üniversite geneline yansıtılması - Eğitim faaliyetlerine yönelik spesifik teşvik ve ödüllendirme kapsamında uygulanması
C. Araştırma ve Geliştirme
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları
- Araştırma süreçlerinin yönetiminde organizasyon yapısı ve yönetim modeli uygulamalarının geliştirilmesi Kurumda bilimsel araştırma süreçlerinin etkin bir şekilde izlenip değerlendirilmesi - Üniversitede araştırma performanslarının sadece faaliyet raporları ile değerlendirilmesi - Dış kaynaklı fonların bir sistem çerçevesinde dağılımının sağlanması - Araştırma kültürünün tüm birimlerde yaygınlaştırılması - Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetilmesi - Kurumda doktora sonrası (post-doc) araştırmacı istihdamının etkin şekilde kontrol edilip desteklenmesi - Kurumda doktora çalışmalarının mali finansmanında üniversite içi ve dışı kaynak çeşitliliğinin geliştirilmesi - Etkin bir araştırma yönetim modelinin oluşturulması, araştırma kaynaklarının geliştirilmesi, bu kaynakları izleyip, iyileştirilmesini gözleyen süreçlerin oluşturulması
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler
- Araştırma bütçesinin yıllar içinde değişimi ve dağılımına ilişkin tanımlı süreçlere yönelik etkin uygulamaların bulunması - Araştırmacılara bilimsel faaliyetler için mali destek sağlanması - Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi ile ilgili geri bildirimlerinin alınması - Etkin hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi - AR-GE projelerinde ek uluslararası iş birliği proje beklentileri - Ulusal ve uluslararası ortak araştırma programlarına yönelik mekanizmaların paydaşlarla planlanması
C.3. Araştırma Performansı
- Kurumda, araştırmacıların memnuniyetlerini değerlendirmek amaçlı ölçülebilir ve değerlendirebilir anketlerin bulunması - Kurumun araştırma performanslarının stratejik hedeflere uyarlanması Araştırma amaçlı teşvik ve takdir mekanizmalarının bulunması - Kurumda, özgün uygulamaların oluşturulması - Kurumda Stratejik Plan çerçevesinde hedef ve performans göstergelerinin sistematik olarak izlenip değerlendirilmesi amaçlı mekanizmaların oluşturulması Araştırma performansına yönelik analiz raporlarının hazırlanması - Kurumda, öğretim elemanlarının görüşlerini yansıtacak geri bildirim için etkin kullanılabilen yöntemlerin oluşturulması - AR-GE veri ve performans bilgilerinin sistematik ve güvenilir şekilde toplanması
D. Toplumsal Katkı
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları
- Toplumsal katkı faaliyetlerinin ilgili birimlerce izlenmesi ve kayıt altına alınması - Bazı uygulama ve araştırma merkezlerinin aktif hale getirilmesi - Öğrenci toplulukları faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde kaynak çeşitliliğinin artırılması
D.2. Toplumsal Katkı Performansı
Kurumda YÖKAK ölçütlerine göre bu faaliyetlerin yönetimine ilişkin bir organizasyonel yapının kurulması, gerçekleştirilen faaliyetlerin izlenmesi ve sonuçların objektif başarı ölçütlerine göre değerlendirilmesi

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreç/ler ile öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

İşletme Yönetimi Programına öğrenci kabulü öncelikle, üniversitelere giriş için yapılan merkezi sınav olan ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından düzenlenen ve Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) kapsamında Temel Yeterlilik Testi (TYT) ile alınan puanla ve tercihle gerçekleştirilen yerleştirme sonucunda yapılmaktadır ([Kanıt 1.1.1](#)). Yabancı uyruklu öğrenciler ise Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (YÖS) ile kabul edilmektedir ([Kanıt 1.1.2](#)). Adayların tercihleri doğrultusunda ÖSYM tarafından üniversitelere yerleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra programa yerleşen öğrencilerin kesin kayıt süreci başlamaktadır. Öğrenciler tarafından E-Devlet üzerinden kayıt yapılmaktadır. Kesinleştirme işlemleri ise Yükseköğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, her yıl için belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Buna göre üniversiteye kabul için aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Lise veya dengi meslek okulu mezunu olmak (yabancı ülke liselerinden alınan diplomaların denkliğinin Millî Eğitim Bakanlığınca onaylanmış olması gerekir),
- b) Yükseköğretim Kurumları Sınavı sonucunda o öğretim yılında Kilis 7 Aralık Üniversitesinin ilgili birimine merkezi yerleştirme sistemi ile yerleştirilmiş bulunmak,
- c) Yükseköğretim Kurumları Sınavı sonucunda yeterli puanı almış ve Üniversitenin ilgili birimi tarafından yapılan özel yetenek sınavını başarmış olmak,
- d) Yurtdışından Öğrenci Kabulü sistemine göre Üniversiteye yapmış olduğu başvurunun kabul edilmiş ve değerlendirme sonucunda yerleşmiş olmak,
- e) “Türkiye Burslusu” statüsünde Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından Üniversitemizde öğrenim görmesine karar verilmiş olmak (Yabancı Uyruklu Öğrenciler için),
- f) Üniversitenin yükseköğretim programlarına yatay geçiş başvurusunun kabul edilmiş olması.

Bu şekilde merkezi sınavla yerleşme, yatay geçişler, değişim programları ve ayrıca özel öğrencilik, çift anadal ve yandal ile de öğrenci kabulü mümkündür ([Kanıt 1.1.3](#) , [Kanıt 1.1.4](#) , [Kanıt 1.1.5](#) , [Kanıt 1.1.6](#)).

Üniversiteye kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler, kesin kayıtlarını YÖK ve Üniversite Senatosu tarafından belirlenen esaslara göre ilan edilen süreler içinde, kendileri E-Devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Kayıt işlemlerini başarıyla yapan öğrenciler, ders kayıt işlemlerini *Akademik Takvime* ([Kanıt 1.1.7](#)) göre Üniversite web sitesinde duyurulacak olan tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden çevrimiçi olarak gerçekleştirilmektedir. Sonrasında danışman öğretim elemanlarının onayıyla ders seçimleri kesinleştirilmektedir. Öğrencilerin kayıt işlemleri *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde* ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır ([Kanıt 1.1.8](#)). Üniversiteye kesin kaydını yaptıran öğrencilere kimlik kartı verilir. Süresi içinde kesin kaydını yaptırmayan aday hakkını kaybetmektedir.

Kanıtlar

- 1.1.1 Önlisans Programları-Kontenjanları ve Sayısal Bilgileri 2024-2025
- 1.1.2 Uluslararası Öğrenci Kabulü Yönergesi
- 1.1.3 Önlisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş Yönergesi
- 1.1.4 Özel Öğrenci Yönergesi
- 1.1.5 Erasmus Öğrenci Personel Değişimi Yönergesi
- 1.1.6 Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- 1.1.7 Akademik Takvim

- 1.1.8 Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

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

YÖK tarafından 2025 yılı İşletme Yönetimi Programı kontenjanı düşürülmüştür. [Yapılan açıklamalarda](#) bunun erişimi sınırlayan bir politika değil aksine erişilen eğitimin niteliğini artırmayı amaçlayan bir yaklaşım olduğu belirtilmiştir. [Kontenjan azaltma gerekçeleri](#); mezun arzı-istihdam talebi dengesinin sağlanması, eğitim kalitesinin artırılması, uluslararası standartlara uyum ve akreditasyon gereksinimleri olarak açıklanmıştır. Bu durumun, yükseköğretim stratejisinin yeniden şekillendirilmesi kapsamında “nitelikli mezun yetiştirme” odağına geçişi gösterdiği ifade edilmektedir.

Programın toplam kontenjanı; genel kontenjan, okul birincisi, şehit-gazi yakını, 34 yaş üstü kadın ve depremzede aday kontenjanı toplamından oluşmaktadır. Tablo 1.1.’de programın öğrenci sayıları, yerleşme puanları ve sıraları görülmektedir ([Kanıt 1.1.9](#), [Kanıt 1.1.10](#)).

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

[İşletme Yönetimi Programı]

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl	41	41	273,12603	252,41052	1.131.368	1.507.611
Bir önceki yıl	62	62	306,07143	237,61380	712.463	1.872.377

2023 yılında ülkemizde meydana gelen ve 11 ilin etkilendiği 6 Şubat Depremleri sonrası hem depremzedeler için, hem 34 yaş üstü kadınların için ek kontenjan açılmıştır. Tabloda yer alan verilere göre program için verilen kontenjanda boşluğun kalmadığı görülmektedir. Ayrıca, programı tercih eden öğrencilerin programa yerleşme puanının her geçen yıl daha da arttığı görülmektedir.

Kanıtlar

- 1.1.9 YÖK Önlisans Atlası İşletme Yönetimi Sayfası
- 1.1.10 ÖSYM Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu 2025

1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin (YKS puanı, kontenjan doluluk oranı, taban tavan puanlar, özel koşullar vb.) yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Tablo 1.2’yi son iki yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)

Birim, yıllık olarak ÖSYM Tercih Kılavuzunda yayınlanmak üzere Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararıyla ÖSYM’ye kontenjan taleplerini göndermektedir ([Kanıt 1.2.1](#)). Bölümler bazında fiziki şartlar dikkate alınarak belirlenen en uygun sayıda kontenjan talepleri (İşletme Yönetimi genel 35, yabancı 25) Müdürlük ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla ÖSYM’ye iletilmektedir. ÖSYM tarafından kararlaştırılan program kontenjanları ilan edilmektedir. YÖK politikaları (Şehit-Gazi yakını, 34 yaş üstü kadın, depremzede aday için tanınan kontenjan vs.) gereği genelde talep edilen kontenjanların üzerinde bir kontenjan gönderilmektedir ([Kanıt 1.2.2](#)). Programa yönelik öğrenci talebinin yüksek olduğu, yapılan tercihler sonucunda mevcut kontenjanın tamamen dolduğu görülmektedir. 2024 ve 2025 yılları kayıtlı öğrenci ve mezun sayıları Tablo 1.2.’de görülmektedir ([Kanıt 1.2.3](#)).

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları**[İşletme Yönetimi Programı]**

Akademik Yıl	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
2025	52	72	33
2024	61	74	36

2025-2026 eğitim-öğretim yılı aktif öğrenci sayısı ise 68'dir (1.Sınıf pasif kayıtlı 52, ders kayıtlı 40, aktif 32 + 2.Sınıf pasif kayıtlı 72, ders kayıtlı 44, aktif 36 + Önceki yıllardan sistemde pasif bekleyen 71).

Tabloda yer alan verilere göre kayıt yaptıran öğrenci ile mezun olan öğrenci sayısı arasında farklılıklar gözlenmektedir. Bu durumun en önemli sebeplerinden biri kayıt yaptıran öğrencilerin örgün eğitime devam etmemeleridir. Ayrıca düşük akademik başarı da mezuniyet şartlarına ulaşmayı engelleyen bir başka etkidir. Kayıt yaptırdıktan sonra çeşitli sebeplerle okula devam etmeyen ancak kaydı silinmeyen öğrenciler ile yeni kayıt yaptıran öğrenciler kayıtlı öğrenci sayısını artırırken, mezun olan öğrenci sayısının bu artışı karşılayacak düzeyde olmadığı görülmektedir.

Kanıtlar

- 1.2.1 Birim Genel ve Yabancı Öğrenci Kontenjanları Önerisi (Bölümler)
- 1.2.2 ÖSYM Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu 2025
- 1.2.3 Program Öğrenci Sayıları

1.3. Öğrenci kabul süreçlerine ilişkin (özel yetenek sınavı, yatay geçiş, çift anadal, yandal ve uluslararası öğrenci kabulü vb.) uygulamalar 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 iki yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.)

Önlisans programı olması sebebiyle İşletme Yönetimi Programında özel yetenek sınavı ve dikey geçiş bulunmamakta, çift anadal ve yandal ise başvuru olmamıştır. Yatay geçiş işlemleri Kilis 7 Aralık Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir. Yatay geçiş duyuruları üniversitenin ana sayfasındaki duyurular kısmında ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı duyurular kısmında her dönem için 1 kez yapılmaktadır. Başvurular çevrimiçi olarak alınmakta ve belgeler ilk başvuru esnasında matbu olarak kabul edilmemektedir. Programın ilk yarıyılı ile son yarıyılına yatay geçiş yapılamamaktadır. Yatay geçiş yapacak olan öğrencinin disiplin cezası almamış olması gerekir. Yatay geçiş iki şekilde yapılmaktadır; merkezi yerleştirme puanı (ek madde 1) ve genel ağırlıklı not ortalaması şeklindedir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin ders intibakları muafiyet ve intibak komisyonu tarafından değerlendirilir ve Birim tarafından akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ([Kanıt 1.3.1](#)). Yatay geçiş kontenjanları ise, kontenjan ilan edilen her yıl için ÖSYM Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının yıllık yüzde on beşini geçmeyecek biçimde dönemlere bölünerek birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanarak belirlenmektedir ([Kanıt 1.3.2](#) , [Kanıt 1.3.3](#)).

Uluslararası öğrenci kabulü mevcuttur ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabulü Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir ([Kanıt 1.3.4](#)).

Yatay geçiş değerlendirme işlemi sonrası kesin kayıt yaptıran öğrenciler için Kilis 7 Aralık Üniversitesi ve/veya diğer yükseköğretim kurumlarında almış ve başarmış oldukları derslerden bu yönerge hükümleri dikkate alınarak muafiyet ve intibak komisyonun önerisi ve yönetim kurulu kararı ile muaf edilebilir. Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, daha önce aldığı yükseköğretim kurumunda başarılı olunması şarttır. Muafiyet istenen bir dersin adının, eşdeğer sayılacak ders ile birebir aynı olması gerekmez. Muafiyet

istenen dersin ders içeriği ve ders saati incelenir, dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriği en az %80 ve üzerinde uyumlu olmalıdır. Genel kültür seçmeli derslerinde %80 içerik tutma şartına bakılmaz. Alan veya meslek seçmeli derslerde ise muafiyete karar verme yetkisi muafiyet ve intibak komisyonunun takdirindedir. Üniversitemizde uygulamalı derslerden muaf olunabilmesi için, başarılı dersin uygulamasının alınmış ve başarılı olmuş olunması gerekmektedir. Ancak alınan ve başarılı olunan dersin aynı alanda olma şartı aranmaktadır ([Kanıt 1.3.5](#)). Tablo 1.3.'te yatay geçiş ile programımıza kabul edilmiş öğrenci sayıları gösterilmektedir.

Tablo 1.3. Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları¹
[İşletme Yönetimi Programı]

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Çift Anadal	Yandal
Geçerli Yıl	4	0	0
Bir önceki yıl	1	0	0

Kanıtlar

- 1.3.1 Yatay Geçiş Başvuruları Sonuç Kararı
- 1.3.2 Önlisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş Yönergesi
- 1.3.3 Yatay Geçiş Kontenjanları Öneri Kararı
- 1.3.4 Uluslararası Öğrenci Kabulü Yönergesi
- 1.3.5 Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

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

Bu süreç *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi* çerçevesinde işletilmektedir. Öğrencilerin önceki öğrenimlerinin kredilendirilmesi için dersin ders içeriği ve ders saati incelenir, dersin içeriği ile eşdeğer sayılacak dersin içeriği en az %80 ve üzerinde uyumlu olmalıdır. Genel kültür seçmeli derslerinde %80 içerik tutma şartına bakılmaz. Alan veya meslek seçmeli derslerde ise muafiyete karar verme yetkisi muafiyet ve intibak komisyonunun takdirindedir. Üniversitemizde uygulamalı derslerden muaf olunabilmesi için, başarılı dersin uygulamasının alınmış ve başarılı olmuş olunması gerekmektedir. Ancak alınan ve başarılı olunan dersin aynı alanda olma şartı aranmaktadır ([Kanıt 1.4.1](#)).

Kanıtlar

- 1.4.1 Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

1.5. Öğretim süreçlerini, öğrencinin aktif katılımını, farklı öğrenme stillerini ve bireysel gelişim ihtiyaçlarını dikkate alan öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini uygulamaları ile açıklayınız.

Programda eğitim öğretim faaliyetleri *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Politikası* ([Kanıt 1.5.1](#)) ve *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği* ([Kanıt 1.5.2](#)) çerçevesinde yürütülmekte ve bu kapsamda; öğrencilere çağın gerektirdiği nitelik ve becerileri kazandırmaya yönelik, insanımıza özgü değerleri gözeterek evrensel ilkelere dayalı bir eğitim verilmekte, kapsayıcı bir anlayış ile uluslararasılaşmaya önem verilerek interaktif eğitim yöntemleri kullanılmakta, eğitim-öğretim süreçlerinde sürekli gelişen ve yenilikçi teknolojilerin kullanımı benimsenmekte, öğrenme kaynakları sürdürülebilir bir biçimde zenginleştirilerek programların başarı performanslarını artırmaya dönük paydaş iş birliği ilkesi benimsenmektedir.

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

Program öğrencilerinin Girişimcilik dersi kapsamında şirket kurulmasına ilişkin iş planı hazırlamaları ve sınıfta sunmaları istenmiş ve böylece aktif katılımı sağlanarak farklı öğrenme stillerini ve bireysel gelişim ihtiyaçlarını dikkate alan bir yaklaşım uygulanmıştır ([Kanıt 1.5.3](#)).

Yükseköğretim ve akademik konularda standartlar geliştirmek amacıyla hazırlanmış olan Bologna sürecine uyum kapsamında tüm akademik birimlerin katalogları gözden geçirilmiş, otomasyon güncellemeleri yapılmış ve bu çerçevede akademik eğitim öğretim süreci Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen akademik takvim ile duyurulmuştur. *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik Takvimine* göre akademik eğitim öğretim yılı planlaması yapılmakta ve kabul edilen akademik katalog değişikliklerine uygun olarak süreç yürütülmektedir ([Kanıt 1.5.4](#)). Kalite ve akreditasyon çalışmaları kapsamında paydaş görüşleri alınarak ders katalogları ve ders içerikleri güncellemeleri sürdürülebilirlik esasıyla yürütülmektedir. Programda son olarak 2025 yılı Aralık ayında dış paydaşların görüşleri doğrultusunda katalog değişimine gidilmiştir. İlgili kurul ve kararlar ile “Üretim Yönetimi” dersi 1.sınıf II. Yarıyıl zorunlu derslerden seçmeli derslere, “E-Ticaret” dersi 1.sınıf II. Yarıyıl seçmeli derslerden zorunlu derslere çevrilmiş ve teorik ve uygulama saatleri 2+0’dan 1+1’e dönüştürülmüştür (1 saat teorik+1 saat uygulama). Yine program kataloğuna “5204025” kodu ile “Çevre Yönetimi” dersi eklenmiştir ([Kanıt 1.5.5](#)).

Kanıtlar

- 1.5.1 Eğitim ve Öğretim Politikası
- 1.5.2 Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 1.5.3 Ödev - Fizibilite Etüdü Projesi ve Sunumu (Girişimcilik Dersi)
- 1.5.4 Akademik Takvim
- 1.5.5 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)

1.6. Kurum ve/veya program tarafından **diğer kurum veya kuruluşlarla gerçekleştirilen iş birliklerini**, kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi güçlü bir insan kaynağına, alt yapıya, araştırma ve eğitim bina, tesis ve donanımına sahip olmayı ve akademik çalışmalar açısından gelişimi hedeflemektedir. Ancak bu hedefe ulaşma yolunda bazı kısıtlarla ve engellerle karşılaşabilmektedir. Bunların aşılması için Üniversite dış paydaşlarıyla çeşitli iş birlikleri oluşturmaktadır.

Akademisyenlerin ve öğrencilerin uygulama alanları, toplumsal katkı ve eğitsel faaliyetlerinin sürdürülebilmesi bağlamında Üniversite ve ilgili kurumlar arasında [30 adet protokol](#) imzalanmıştır. Bunlar arasında programla ilişkili olan ve yeni yürürlüğe giren protokoller aşağıdadır ([Kanıt 1.6.1](#)):

Kilis 7 Aralık Üniversitesi ile Kilis Ticaret ve Sanayi Odası Arasında Meslek Yüksekokulları Eğitim İş Birliği Protokolü: Sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan kaynağını yetiştirmek üzere üniversite-sektör iş birliğinin artırılması, öğrencilere staj ve istihdam kolaylığı sağlanması ve eğitim kalitesinin yükseltilmesi amaçlanmaktadır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi ile Türkiye Gençlik Vakfı (TÜGVA) Arasında Düzenlenen İş Birliği Protokolü: Üniversite öğrencilerinin akademik, sosyal ve kişisel gelişimlerini desteklemeye yönelik faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla bir iş birliği protokolü imzalanmıştır. Protokol kapsamında, TÜGVA tarafından yürütülen “İhtisas Akademi Projesi”nin üniversite iş birliğiyle gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. Söz konusu proje aracılığıyla öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeydeki güncel gelişmelere ilişkin bilgi ve farkındalıklarının artırılması, eleştirel düşünme ve analiz becerilerinin geliştirilmesi, akademik yeterliliklerinin desteklenmesi ve sosyal sorumluluk bilinçlerinin güçlendirilmesi hedeflenmektedir. Bu iş birliği sayesinde öğrencilerin alanında uzman akademisyenler, araştırmacılar ve uygulayıcılarla bir araya gelerek disiplinler arası bakış açısı kazanmaları, güncel konulara ilişkin bilgi birikimlerini artırmaları ve akademik gelişimlerini destekleyecek çeşitli eğitim, seminer ve etkinliklere katılmaları amaçlanmaktadır.

Ayrıca, üniversite ile sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğinin güçlendirilmesi yoluyla öğrencilerin çok yönlü gelişimlerine katkı sunulması ve toplumsal farkındalıklarının artırılması hedeflenmektedir.

Kurumlarla yapılan protokollerin dışında Üniversitede öğrenci değişim programı olan Erasmus+ programları da yer almaktadır. Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Avrupa Birliği'nin en köklü ve en kapsamlı eğitim ve hareketlilik programı olan Erasmus+'ın aktif bir paydaşıdır. Üniversitemiz, Avrupa Komisyonu tarafından verilen ECHE – European Charter for Higher Education (Avrupa Yükseköğretim Beyannamesi) sahibi bir yükseköğretim kurumu olarak, Erasmus+ Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği faaliyetlerini uluslararası kalite standartları çerçevesinde yürütme yetkisine sahiptir ([Kanıt 1.6.2](#)). Erasmus programı, 1987 yılında Avrupa Topluluğu tarafından başlatılmış, zaman içinde Socrates, Erasmus Mundus ve ardından Erasmus+ başlığı altında genişleyerek dünyanın en büyük akademik hareketlilik ve iş birliği ağlarından biri haline gelmiştir. Bugün Erasmus+, Avrupa Birliği'nin eğitim, gençlik, spor ve gönüllülük alanlarındaki temel politika araçlarından biri olarak, 100'ün üzerinde ülkeyi kapsayan küresel bir yükseköğretim ve gençlik ekosistemi oluşturmaktadır. Türkiye, Erasmus programına 2004 yılında tam katılımcı ülke olarak dahil olmuş; üniversitemiz Avrupa Yükseköğretim Alanı'nın ayrılmaz bir parçası haline gelmiştir. Kilis 7 Aralık Üniversitesi de bu sürecin etkin bir aktörü olarak Erasmus+ faaliyetlerini yalnızca bir değişim mekanizması değil, kurumsal uluslararasılaşmanın temel aracı olarak konumlandırmaktadır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi ile 16 ülke arasında Erasmus+ öğrenci değişim anlaşması vardır. İşletme alanında ise 7 ülke 13 üniversite ile anlaşma bulunmaktadır ([Kanıt 1.6.3](#)). Erasmus Öğrenci ve Personel Değişim Hareketliliği, Anlaşma Sayıları ve Erasmus Bütçesi aşağıda Tablo 1.6'da yer almaktadır. Erasmus+ ile üniversitemize gelen öğrencilerin kayıt süreçleri diğer öğrenciler gibi akademik takvimde yer alan tarihler ile aynıdır. Olası değişiklikler hem Üniversite ana sayfasında hem de Erasmus+ sayfasında yer almaktadır ([Kanıt 1.6.4](#)).

Tablo 1.4. Üniversite Erasmus Öğrenci ve Personel Değişim Hareketliliği Verileri

Öğretim Yılı	Öğrenci		Personel		Anlaşma Sayıları	Erasmus Bütçesi
	Gelen	Giden	Gelen	Giden		
2023-2024	1	15	1	16	65	45.300,00 Avro
2024-2025	-	20	-	14	70	90.050,00 Avro
2025-2026*	-	6	-	-	64	133.000,00 Avro

* 2025-2026 Projesi hala devam etmektedir.

Kilis Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünde (İŞKUR) görevli İş ve Meslek Danışmanları aracılığıyla öğrencilere işgücü piyasası, Kurum faaliyetleri, iş arama becerileri, işverenle mülakat/görüşme teknikleri, özgeçmiş hazırlama gibi konularda bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak; öğrencilerin mesleki deneyimlerinin artırılmasına, teorik bilgilerinin uygulama yapılarak geliştirilmesine yardımcı olmayı amaçlayan İş Başı Eğitim Programları gibi aktif işgücü hizmetlerinden yararlanabilmelerine yardımcı olmak amaçlanmaktadır. Bu kapsamda program öğrencilerinin ve İŞKUR danışmanlarının katıldığı Geleceğim Meslekte Semineri düzenlenmiştir ([Kanıt 1.6.5](#)).

İşletme Yönetimi Programı olarak Teknik Bilimler MYO İş Sağlığı ve Güvenliği Programı ile program akreditasyon çalışmaları hakkında görüş alışverişi yapmak amacıyla bir akran kıyaslama toplantısı yapılmıştır. Böylece çalışma başlıklarının karşılaştırılması, iyi uygulamaların örneklenmesi, eksik kısımların tamamlanabilmesi imkânı olmuş, sürecin daha sağlıklı yürütülmesi sağlanmıştır ([Kanıt 1.6.6](#)).

Kanıtlar

- 1.6.1 Programla İlişkili Protokoller
- 1.6.2 ECHE - Avrupa Yükseköğretim Beyannamesi
- 1.6.3 Erasmus+ Anlaşmalı Uluslararası Üniversiteler

- 1.6.4 Erasmus+ Sayfası
- 1.6.5 İŞKUR Geleceğim Meslekte Semineri
- 1.6.6 Akran Program Toplantısı

1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik eden düzenlemeleri (prosedür ve uygulamaları) açıklayınız.

Her yıl güz dönemi başlangıcında öğrencilerin hem üniversiteyi hem şehri tanınması amacıyla oryantasyon programları düzenlenmektedir ([Kanıt 1.7.1](#)). Bu kapsamda Kilis 7 Aralık Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Araştırma-Uygulama Merkezleri ve Ofisler (kayıt ve ders seçme, uzaktan eğitim, kütüphane, sağlık, kültür, spor, bilgi işlem, kariyer, psikolojik danışma ve rehberlik vd.), öğrencilerin üniversite hayatlarında yapacakları işlemler başta olmak üzere ihtiyaç duyacağı/duyabileceği konular hakkında bilgilendirme yapmaktadırlar. Bunların yanında Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü, Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı oryantasyon programına katılan kamu kurumlarıdır. Oryantasyon programının son ayağında ise şehir gezisi gerçekleştirilerek öğrencilerin şehirle uyumları sağlanmaya çalışılmaktadır.

Özellikle bahar döneminde olmak üzere birçok şenlik, sanatsal, sportif ve çevresel faaliyetler birim içinde olduğu gibi birimin bulunduğu Karataş, Mercidabık ve Merkez Yerleşkesinde gerçekleştirilmektedir ([Kanıt 1.7.2](#)). Öğrencilerin çevreye ve topluma karşı sorumluluk bilincini artırmaya yönelik etkinlikler yapılmaktadır ([Kanıt 1.7.3](#)).

Öğrencilerin mezuniyet sonrası muhasebe ara elemanı veya dikey geçiş sınavı ile lisans eğitimini tamamladıktan sonra Serbest Muhasebeci Mali Müşavir olabilmek için imkânları vardır. Bu kapsamda Sosyal Bilimler Topluluğu tarafından organize edilen, Gaziantep Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının iş birliği ve Uluslararası Ticaret ve Lojistik Topluluğunun katkılarıyla İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde gerçekleştirilen Mali Müşavir Paket Programı Başlangıç Eğitiminde ilimiz serbest muhasebecilerine, mali müşavirlerine ve üniversitemiz öğrencilerine programın temel kullanım alanları hakkında bilgilerin verildiği bir program gerçekleştirilmiştir. Ayrıca iş dünyası ve girişimcilik temalı seminerler verilmiştir ([Kanıt 1.7.4](#)).

Kanıtlar

- 1.7.1 Oryantasyon Takvimi ve Programı 2025-2026
- 1.7.2 Sosyal Sanatsal Sportif Etkinlikler
- 1.7.3 Çevresel Sorumluluk Etkinlikleri
- 1.7.4 Kariyer Etkinlikleri

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

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, muafiyet sınavı, kısa süreli sınavlar, ek sınav, mazeret sınavı ve bütünleme sınavından ibarettir. İlgili birim kurullarının kararı ile bu sınavlar yazılı, uygulamalı veya sözlü olarak yapılabilir. Ayrıca YÖK ve Üniversite Senatosu tarafından belirlenen farklı sınav uygulamaları da yapılabilir. Her yarıyıl, en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu sınavı olmak üzere, yapılacak olan ara sınav sayısı, ilgili birim kurullarınca belirlenir. Yarıyıl sonu sınavının ders notuna katkısı %40'tan az, %60'tan fazla olmamak üzere ilgili birim kurullarınca belirlenir. Programda dönem içerisinde bir ara sınav bir de yarıyıl sonu sınavı uygulanmaktadır. Ara sınavın ders notuna katkı oranı %40 olup, yarıyıl sonu sınavının ders notuna katkı oranı ise %60 şeklindedir ([Kanıt 1.8.1](#) , [Kanıt 1.8.2](#)).

Programda, kayıt sürecinden mezuniyete kadar olan sürede çeşitli işlemler gerçekleştirilmektedir. Öğrenci kabulü, kayıt işlemleri, öğretim düzeyleri ve öğretim süresi, dersler, derslerin kredi değerleri, ders yükü, stajlar, ders ve uygulamalara olan devam zorunluluğu, öğrencilerin ders yükünün belirlenmesi gibi tüm işlemler ilgili yönetmeliğe uygun olarak yapılmaktadır. Sınav ve değerlendirmeleri yapılarak sınav notlarına karşılık gelen harf notu belirlenmektedir. Derslerini başarılı bir şekilde tamamlayan öğrencinin ön lisans diploması alabilmesi için; öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün ön lisans programında belirtilen tüm dersleri en az (DD) notu alarak tamamlamış olması ve genel not ortalamasının 2.00 veya üstünde bulunması, ayrıca staj uygulamalarını da başarı ile tamamlamış olması gerekir ([Kanıt 1.8.1](#) , [Kanıt 1.8.2](#)).

Birimde örgün öğretim uygulandığından, programda öğrenciler derslere, uygulamalara ve laboratuvarlara devam etmek zorundadır. Öğrenciler, teorik derslerin %30'una, uygulama ve laboratuvarların ise %20'sine katılmadıkları takdirde devamsız sayılırlar. Öğrencilerin raporlu olduğu süreler devamsızlık süresinden sayılır. Devamsız olan öğrenciler yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına alınmaz ve kendilerine ilgili yönetmeliğin Madde 31'de belirtilen (NA) notu verilir. Ancak bir dersin devam ve varsa uygulamalarında başarılı olma şartlarını bir kez yerine getiren öğrencilerin bu dersi tekrar almaları durumunda derse devam şartı aranmaz. Bu durumdaki öğrencilerin tekrar aldıkları ders/derslerin yapılacak ara sınavlarına katılmaları gerekir. Tekrar edilen dersin başarı notu hesaplanırken o yarıyıldaki sınav notları dikkate alınır. Öğrencilere; NA notu ile başarısız olunan derslerin tekrarında, bu derslerle çıkan dersler verilmez ([Kanıt 1.8.1](#) , [Kanıt 1.8.2](#)).

Derslerin izlenceleri Bologna Ders Bilgi Sistemine eklenip yayınlanmakta ve güncellemeleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır. İlgili izlencelere sistemde program seçimi yapıldıktan sonra Dersler sayfasından bir derse tıklanarak ulaşılabilir ([Kanıt 1.8.3](#) , [Kanıt 1.8.4](#)). Akreditasyon çalışmaları çerçevesinde ve dış paydaşların önerileriyle kataloğun güncellenmesi gerektiğine karar verilerek süreç ile ilgili çalışmalar başlatılmıştır. Program ders kataloğu ile ilgili güncellemeler 2025 Aralık ayında yapılmıştır. İlgili kararlar doğrultusunda Üretim Yönetimi dersi 1.sınıf II. Yarıyıl zorunlu derslerden seçmeli derslere, E-Ticaret dersi 1.sınıf II. Yarıyıl seçmeli derslerden zorunlu derslere çevrilmiştir. E-Ticaret dersi 2+0'dan 1+1'e dönüştürülmüştür (1 saat teorik+1 saat uygulama). Yine kataloğumuza "Çevre Yönetimi" dersi "5204025" kodu ile eklenmiştir ([Kanıt 1.8.5](#)).

Kanıtlar

- 1.8.1 Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 1.8.2 Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi
- 1.8.3 Bologna Ders Bilgi Sistemi - İşletme Yönetimi Programı
- 1.8.4 Ders İzlencesi -Dijital Okuryazarlık
- 1.8.5 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)

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

İşletme Yönetimi Programı mezunları, çalışma hayatında geniş istihdam olanaklarına sahiptir. Bu kapsamda mezunların, başta Kilis ilindeki küçük ve büyük organize sanayi bölgeleri olmak üzere, yapımı devam eden Polateli Organize Sanayi Bölgesi ile çevre illerde faaliyet gösteren işletmelerin farklı pozisyonlardaki ara eleman ihtiyaçlarını karşılayabilecek niteliklere sahip olmaları önem taşımaktadır. Bu niteliğin geliştirilmesinde öğretim elemanlarının akademik danışmanlık ve yönlendirme faaliyetleri de önemli bir rol üstlenmektedir.

Bölüm başkanı tarafından program öğretim elemanları arasından danışman ataması yapılmaktadır. Bu atama *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Uygulama Yönergesi* kapsamında (Madde 4) yapılır ([Kanıt 1.9.1](#)). Yeni veya yenilenen öğrenci

danışmanı atama listeleri, her ders yılı başında ilgili bölüm başkanları tarafından öğrenci otomasyon programında güncellenir. Öğrencilerin danışmanları ile yüz yüze görüşebilecekleri danışmanlık saatleri birim ana sayfasında ve bölüm ana sayfasında Ön Lisans sekmesinin altında danışmanlık saatleri kısmında yer almaktadır. Programdaki öğretim elemanları tarafından en az 2 saat ve en az 2 gün olmak kaydıyla öğrenciler için danışma saatleri ayrılmıştır ([Kanıt 1.9.2](#)). Ayrıca öğrencilerimiz danışman hocalarına öğrenci bilgi sistemi, e-posta ve dahili telefonlarından da ulaşabilmektedirler. Tüm öğretim elemanları iletişim bilgileri eksiksiz bir şekilde birim ve bölüm ana sayfasında Personel>Akademik sayfasında yer almaktadır ([Kanıt 1.9.3](#)).

Akademik danışmanlar, öğrencilerin bölüme girişlerinden mezuniyetlerine kadar istisnai durumlar hariç değişmediği için, öğrencileri daha iyi tanımaları nedeni ile verdikleri danışmanlık desteğinin verimliliği de artmaktadır.

Kanıtlar

- 1.9.1 Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Uygulama Yönergesi
- 1.9.2 Program Danışmanları ve Öğrenci Görüşme Saatleri
- 1.9.3 Program Öğretim Elemanları İletişim Bilgileri

1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek **rehberlik eden** danışmanlık hizmetlerini, sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

Programdaki 1. ve 2. sınıf öğrencileri için ayrı ayrı olmak üzere akademik danışmanlıkları için programdaki öğretim elemanları görevlendirilmektedir. Programa yeni kayıt yaptıran öğrencilere bir bölüm öğretim elemanı atanmaktadır. ÖBS üzerinden kayıtları gerçekleştiği andan itibaren mezun oluncaya kadar geçen sürede program öğrencilerine akademik danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Akademik danışmanlar hem dönem başlarındaki ders kayıtlarında ve oryantasyon sürecinde hem de staj öncesi ve sonrasında, öğrencilerle ÖBS, e-posta ve sosyal iletişim araçları üzerinden iletişime geçmektedir ([Kanıt 1.10.1](#)). Akademik danışmanlar öğrencinin öğrenime başlamasından dönem içindeki ders kayıtlarına, 1.sınıf sonunda yapılan zorunlu stajdan, 2.sınıftan sonraki mezuniyet kontrolü ve onayı işlemlerinde öğrencilere danışmanlık yapmaktadırlar ([Kanıt 1.10.2](#)). Öğrenciler belirli danışmanlık saatleri yanında randevu ile her zaman danışmanlarıyla görüşebilmektedirler ([Kanıt 1.10.3](#)). İhtiyaç duyuldukça öğrencilerle çeşitli konularda danışmanlık toplantıları yapılmaktadır ([Kanıt 1.10.4](#)).

Kanıtlar

- 1.10.1 Öğrenci İletişim Kanalları
- 1.10.2 Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Uygulama Yönergesi
- 1.10.3 Öğrenci Danışma Saatleri
- 1.10.4 Akademik Danışmanlık Toplantı Tutanağı

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

Yönetim ve Organizasyon Bölümü İşletme Yönetimi Programı ile ilgili birçok akademik kurul ve komisyon vardır. Bölüm Kurulu, Bölüm Akreditasyon Koordinatörü, Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Bölüm Web Sayfası ve Sosyal Medya Sorumluları olmak üzere kurullar ve komisyonlar bulunmaktadır ([Kanıt 1.11.1](#)). Bunun yanında Birim bünyesinde Birim Kalite Danışma Kurulu oluşturulmuş olup bu kurul içerisine danışman olarak sektörde yer alan kişiler ile görüş ve katkı alabilmek amacıyla öğrenci de dâhil edilmiştir. Bölüm, Birim Kalite Danışma Kurulu kararlarına uymaktadır. Bölüm içinde

ise gönüllülük esasına göre sınıflardan birer öğrenci İşletme Yönetimi Programı Kalite Elçisi/Temsilcisi olarak belirlenmiştir ([Kanıt 1.11.2](#)).

Öğrencilerin gizlilik çerçevesinde geri dönüş yapabileceği bir diğer sistem ise Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi [Memnuniyet Yönetim Sistemi](#)dir. Bu sistemde öğrencilerimiz başta olmak üzere, dış paydaş ve personeller; istek, memnuniyet, şikâyet, fikir ve önerilerini Öğrenci Bilgi Sistemi, sosyal iletişim araçları, sınıf temsilcisi öğrenci, e-posta veya dâhili telefonlar üzerinden ilgili personele iletebilmektedirler ([Kanıt 1.11.3](#)). Personel iletişim bilgileri Birim ve Bölüm sayfasında yer almaktadır ([Kanıt 1.11.4](#)).

Öğrencilerin mezun olduktan sonra programlarıyla iletişimlerinin sağlanması ve çalışma durumlarının takip edilerek kariyer tavsiyeleri ve bilgilendirmeleri yapılması konusundaki önerileri üzerine gerekli iyileştirme çalışması yapılmış, mezunlar için anket çalışması (memnuniyet, çalışma durumu, hedefler, iletişim vb.) hazırlanmış ve yayınlanmıştır ([Kanıt 1.11.5](#)).

Kanıtlar

- 1.11.1 Program Kurul ve Komisyonları
- 1.11.2 İlgili Karar Süreçleri (2026-1 Şubat)
- 1.11.3 Memnuniyet Yönetim Sistemi Bildirim Formu
- 1.11.4 Akademik Personel İletişim Bilgileri
- 1.11.5 İyileştirme Çalışması Örneği (Mezun Anketi)

1.12. Öğrencilerin tüm ders başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin **önceden ilan edilmiş**, şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, muafiyet sınavı, kısa süreli sınavlar, ek sınav, mazeret sınavı ve bütünleme sınavından oluşmaktadır. İlgili birim kurullarının kararı ile bu sınavlar yazılı, uygulamalı veya sözlü olarak yapılabilir. Ayrıca YÖK ve Üniversite Senatosu tarafından belirlenen farklı sınav uygulamaları da yapılabilir. Her yarıyıl, en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu sınavı olmak üzere, yapılacak olan ara sınav sayısı, ilgili birim kurullarınca belirlenir. Yarıyıl sonu sınavının ders notuna katkısı %40'tan az, %60'tan fazla olmamak üzere ilgili birim kurullarınca belirlenir. Programda dönem içerisinde bir ara sınav bir de yarıyıl sonu sınavı uygulanmaktadır. Ara sınavın ders notuna katkı oranı %40 olup, yarıyıl sonu sınavının ders notuna katkı oranı ise %60 şeklindedir. İlgili yönetmeliğe göre ara sınav ve yarıyıl sonu sınavının etki oranları toplamında geçer not alamayan öğrenciler bütünleme sınavına girmeye hak kazanır. Bütünlemede alınan sınav notu yarıyıl sonu sınav notu yerine sayılarak ara sınav ile etki oranları toplamı yeniden hesaplanır ve öğrencinin ders başarıları tespit edilir. Öğrencilerin sınavlarda almış olduğu notların etki oranlarının toplamı alınarak ilgili yönetmelikte yer alan notlara karşılık gelen harf notu öğrencinin ders başarı notu olarak belirlenir ([Kanıt 1.12.1](#)), [Kanıt 1.12.2](#)). Programda verilen derslerin ara sınav, yarıyıl sonu sınavları, bütünleme sınavları ve ek sınavlarda sorulan soruların hangi program çıktısı ve dersin öğrenme çıktısına uygun olduğunu gösteren çizelgeler hazırlanmıştır ve bu belgeler ilgili dersin sınav evrakının arasında yer almaktadır. Yine sınav soruları ve cevap anahtarları aynı şekilde ilgili derslerin sınav evrakı içerisinde yer almaktadır ([Kanıt 1.12.3](#)).

Kanıtlar

- 1.12.1 Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 1.12.2 Sınav Değerlendirme ve Başarı Notlarının Belirlenmesi Yönergesi
- 1.12.3 Sınav Evrakı

1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek üzere programın gerektirdiği tüm akademik gerekliliklerin karşılandığını doğrulayan sistematik kontrol mekanizmalarının bulunduğunu ve uygulandığını gösteren süreçleri açıklayınız. Bu yöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Programda eğitim-öğretim süresi 2 yıldır. Bir eğitim-öğretim yılı, güz ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Buna ilişkin usul ve esaslar ile yarıyıl süreleri Senato tarafından belirlenir. Öğrenciler, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın öğrenim süresi iki yıl olan ön lisans programlarını azami dört yıl içinde tamamlamak zorundadırlar. Bu süreler içinde mezun olamayan öğrencilere [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#) Madde 44'e göre işlem yapılır. Eğitim ve öğretim programı; teorik ders, laboratuvar, uygulama, staj ve benzeri çalışmalardan oluşurken, programımızda laboratuvar uygulamaları yer almamaktadır. Öğrencilerin almakla yükümlü oldukları dersler; zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve [ilgili yönergeler](#) kapsamında, İşletme Yönetimi Programında ön lisans diploması verilebilmesi için; öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün ön lisans programında belirtilen tüm dersleri en az (DD) notu alarak tamamlamış olması ve genel not ortalamasının 2.00 veya üstünde bulunması, ayrıca staj uygulamalarını da başarı ile tamamlamış olması gerekir. Bunun yanında mezuniyetlerine en çok iki dersi kalan öğrencilere, başarısız oldukları dersler için, derslerin hangi yarıyla ait olduğuna bakılmaksızın ek sınav hakkı verilir. Başarısız dersi olmayıp genel not ortalamaları 2.00'ın altında kalan ve mezun olamayan öğrencilere de, seçecekleri en çok iki dersten ek sınav hakkı verilir. Öğrencilere (NA) notu aldıkları derslerden ek sınav hakkı verilmez. Ek sınavda alınan not, ara sınav notlarına ve diğer çalışmalara bakılmadan, o dersin yarıyıl sonu notu yerine geçer. Öğrencinin ek sınavdan başarılı olabilmesi için en az (DD) notu alması gerekir. Öğrenci yukarıdaki tüm şartları karşıladığı takdirde mezun olma hakkını elde eder. Ek sınav hakkını kullandıkları halde mezuniyet koşullarını yerine getiremeyen öğrenciler, kayıt yaptırarak öğrenimlerine devam eder. Tüm bu işlemler ilgili akademik danışman ve bölüm başkanı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla kontrol edilmekte ve sonrasında öğrencinin mezuniyet onayı verilmektedir ([Kanıt 1.13.1](#) , [Kanıt 1.13.2](#) , [Kanıt 1.13.3](#) , [Kanıt 1.13.4](#))

Kanıtlar

- 1.13.1 Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 1.13.2 Sınav Değerlendirme ve Başarı Notlarının Belirlenmesi Yönergesi
- 1.13.3 Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi
- 1.13.4 Mezuniyet İş Akışı ve İşlemleri

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

2.1. Tanımlanmış olan Program Eğitim Amaç ve Hedeflerini listelleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Programın ana amacı; çeşitli ölçeklerde faaliyet gösteren yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası işletmelerin ihtiyaç duydukları bilgi, beceri ve eğitim donanımına sahip, “Nitelikli Aranan İnsan Gücü”nü yetiştirmektir. Öğrencilerin; organizasyon, yönetim ve değerlendirme yeteneği kazanmaları, kaynakların nasıl planlandığını, örgütlendiğini, yönetildiğini ve denetimin nasıl gerçekleştirildiğini, kısaca tüm yönetsel fonksiyonların nasıl yürütüldüğünü kavramaları, nitelikli girişimciler ve meslek elemanlarını olmaları beklenmektedir. Geniş bir ders yelpazesi sayesinde öğrencilere sosyal konulara analitik bakış açısı kazandırılarak kıt kaynakların en verimli şekilde kullanılmasının yolları öğretilmekte ve firmaların -dolayısıyla ülke ekonomisinin- etkili yönetilmesine katkı sağlanmaktadır.

Programın ana hedefi; öğrencileri iş dünyasının gereksinim duyduğu niteliklere kavuşturmaktır. Sanayi, ticaret ve hizmet işletmelerinin temel alanlarında (yönetim, muhasebe, finansman, insan

kaynakları, üretim, halkla ilişkiler, pazarlama) görev alabilecek nitelikli ara elemanlar sağlamak amacına ulaşmak için; muhasebe, finans, pazarlama ve yönetim gibi temel alanlarda teorik ve pratik bilgi sunmanın yanı sıra planlama, liderlik ve problem çözme becerilerini de geliştirmeye odaklanılmaktadır. Stajlar ve proje tabanlı öğrenme yöntemleriyle öğrenciler iş hayatına hazırlanmakta; etik değerlere bağlılık, girişimcilik düşüncesi ve akademik gelişim ile yaşam boyu öğrenme desteklenmektedir.

Bu kapsamda program eğitim amaçları ve hedefleri, programın misyonu ve vizyonu ile birlikte gerekli alanlar dikkate alınarak ayrıntılı şekilde belirlenmiştir ([Kanıt 2.1.1](#)).

Programa ilişkin tanımlanan ve bölüm web sayfasında ve Bologna Ders Bilgi Sisteminde kamuoyuyla paylaşılan ayrıntılı amaçlar ve hedefler Tablo 2.1.'de listelenmektedir ([Kanıt 2.1.2](#) , [Kanıt 2.1.3](#))

Tablo 2.1. Program Eğitim Amaçları ve Hedefleri
[İşletme Yönetimi Programı]

Kodu	Program Eğitim Amacı (PEA)	Kodu	Program Hedefleri (PH)
PEA1	İşletme alanlarında (muhasebe, finans, pazarlama, yönetim/organizasyon) temel ve uygulanabilir düzeyde güncel teorik bilgiler, esnek ve pratik mesleki beceriler kazandırarak, staj süreci, proje çalışmaları ve vaka analizleriyle iş dünyasına hazırlık sağlamak.	PH1	İşletme alanında (muhasebe, finans, pazarlama, yönetim/organizasyon) öğrencilere temel bilgiler ve beceriler kazandırmak.
PEA2	İşletme süreçlerine kalite açısından bakabilme, problemleri analiz edip çözüm üretebilme, kaynakların verimli şekilde kullanılmasını planlama, takım çalışması, liderlik, stratejik düşünme ve karar verme yetkinlikleri geliştirmek.	PH2	Öğrencilerin saha ve piyasa bilgi ve tecrübelerini artırmak (mesleki etkinlik, proje/araştırma ödevleri ve staj uygulaması ile).
PEA3	Girişimcilik ve yenilikçilik konusunda bilgi, kültür ve motivasyon sağlamak, inisiyatif almaya ve kendi işini kurmaya yönlendirmek.	PH3	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli ve aranan elemanları yetiştirmek.
PEA4	Etik değerlere yüksek bağlılık, sosyal sorumluluk bilinci ve sürdürülebilirlik hassasiyeti kazandırmak.	PH4	Öğrencilere toplumsal görev ve sorumluluklarına ilişkin farkındalık ve sürdürülebilirlik hassasiyeti kazandırmak.
PEA5	Yeni/İleri eğitim olanaklarına (ikinci üniversite, çift anadal/yandal programları, lisans programları) geçişleri ve yaşam boyu öğrenmeyi teşvik etmek.		

Programdan mezun olan öğrenciler Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile Bankacılık, Bankacılık ve Sigortacılık, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Ekonomi ve Finans, Finans ve Bankacılık, İşletme, Lojistik Yönetimi, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Sağlık Yönetimi, Sermaye Piyasası, Sigortacılık, Sigortacılık ve Risk Yönetimi, Sigortacılık ve Sosyal Güvenlik, Uluslararası Finans, Uluslararası Finans ve Bankacılık, Uluslararası İşletme Yönetimi, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik, Uluslararası Ticaret ve Lojistik lisans programlarına dikey geçiş yapma olanağına sahiptirler ([Kanıt 2.1.4](#)).

Kanıtlar

- 2.1.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)
- 2.1.2 Program Amaç ve Hedefleri (Bölüm Web Sayfası)
- 2.1.3 Program Amaç ve Hedefleri (Bologna Ders Bilgi Sistemi Sayfası)
- 2.1.4 ÖSYM Ön Lisans Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Programları

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik ulaşma düzeyini ölçmek ve belgelemek için tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.

Programa ilişkin tanımlanan hedefler, bu hedefleri ölçmeye yönelik anahtar performans göstergeleri ve ölçüm parametreleri bölüm web sayfasında yayınlanmakta ([Kanıt 2.2.1](#)) ve Tablo 2.2.'de listelenmektedir ([Kanıt 2.2.2](#)).

Tablo 2.2. Program Eğitim Hedefleri ve Performans Göstergeleri
[İşletme Yönetimi Programı]

Kodu	Program Hedefleri (PH)	Anahtar Performans Göstergeleri (APG)
PH1	İşletme alanında (muhasabe, finans, pazarlama, yönetim/organizasyon) öğrencilere temel bilgiler ve beceriler kazandırmak.	PH1_APG1 Alan derslerinin AKTS toplamının program AKTS toplamı içindeki oranı (Oran %) PH1_APG2 Alan derslerindeki dönem sonu sınıf başarı ortalamaları (100 üzerinden Ortalama Puan) PH1_APG3 Mezun Anketi “program alanınızdaki temel bilgileri ve becerileri ne kadar kazandırdı?” cevaplarının ortalaması (Oran % - 1-5 Dönüştürülmüş)
PH2	Öğrencilerin saha ve piyasa bilgi ve tecrübelerini artırmak (mesleki etkinlik, proje/araştırma ödevleri ve staj uygulaması ile).	PH2_APG1 Staj yapan öğrenci sayısı (Oran %) PH2_APG2 Proje-araştırma ödevi hazırlayan öğrenci sayısının programın toplam aktif öğrenci sayısına oranı (Oran %) PH2_APG3 Mesleki etkinliklere katılan öğrenci sayısının programın toplam aktif öğrenci sayısına oranı (Oran %)
PH3	Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli ve aranan elemanları yetiştirmek.	PH3_APG1 Mezun Anketi - mezun çalışma durumu (Oran %) PH3_APG2 İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formu ortalama puanı (100 üzerinden Ortalama Puan) PH3_APG3 Mezun Anketi “program kişisel gelişiminize - araştırma, bilgiyi kullanma, sorumluluk, iletişim becerilerinize- ne derece katkı sağladı?” cevaplarının ortalaması (Oran % - 1-5 Dönüştürülmüş)
PH4	Öğrencilere toplumsal görev ve sorumluluklarına ilişkin farkındalık ve sürdürülebilirlik hassasiyeti kazandırmak.	PH4_APG1 Gönüllülük Çalışması ve Toplumsal Etkinlik Projeleri (Tür ve Sayı) PH4_APG2 Sorumluluk etkinliklerine katılan öğrenci sayısının programın toplam aktif öğrenci sayısına oranı (Oran %) PH4_APG3 Mezun Anketi “program toplumsal görev ve sorumluluklara ilişkin ne derece farkındalık kazandırdı?” cevaplarının ortalaması (Oran % - 1-5 Dönüştürülmüş)

Kanıtlar

- 2.2.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)
- 2.2.2 Program Hedefleri ve Performans Göstergeleri

2.3.1. Program eğitim amaçlarının [MEDEK tanımıyla](#) uyumlu olduğunu irdeleyiniz.

Program amaçları MEDEK tanımında¹ yer verilen temel boyutlarla tam uyumlu olacak şekilde oluşturulmuştur. Amaç ve tanım boyutlarının uyumu Tablo 2.3.'te gösterilmektedir.

Tablo 2.3. Program Eğitim Amaçlarının MEDEK Uyumu
[İşletme Yönetimi Programı]

Kodu	Program Eğitim Amacı (PEA)	MEDEK Boyutu Karşılığı
PEA1	İşletme alanlarında (muhasabe, finans, pazarlama, yönetim/organizasyon) temel ve uygulanabilir düzeyde güncel teorik bilgiler, esnek ve pratik mesleki beceriler kazandırarak, staj süreci, proje çalışmaları ve vaka analizleriyle iş dünyasına hazırlık sağlamak.	• Yüksek beceri ve donanım • Mesleki gelişmeleri takip • İşgücü ihtiyaçlarına uyum
PEA2	İşletme süreçlerine kalite açısından bakabilme, problemleri analiz edip çözüm üretebilme, kaynakların verimli şekilde kullanılmasını planlama, takım çalışması, liderlik, stratejik düşünme ve karar verme yetkinlikleri geliştirmek.	• Yüksek beceri ve donanım • Mesleki gelişmeleri takip • İnisiyatif alma
PEA3	Girişimcilik ve yenilikçilik konusunda bilgi, kültür ve motivasyon sağlamak, inisiyatif almaya ve kendi işini kurmaya yönlendirmek.	• Yenilikçilik • İnisiyatif alma
PEA4	Etik değerlere yüksek bağlılık, sosyal sorumluluk bilinci ve sürdürülebilirlik hassasiyeti kazandırmak.	• Sosyal sorumluluk
PEA5	Yeni/İleri eğitim olanaklarına (ikinci üniversite, çift anadal/yandal programları, lisans programları) geçişleri ve yaşam boyu öğrenmeyi teşvik etmek.	• Mesleki gelişmeleri takip • İşgücü ihtiyaçlarına uyum

Kanıtlar

2.3.2. Program eğitim amaçlarının [kurumun \(üniversite\) misyon ve vizyonu](#) ile uyumlu olduğunu irdeleyiniz.

Programın eğitim amaçlarının üniversitenin misyonu ve vizyonu ([Kanıt 2.3.1](#)) ile uyumlu olduğu noktalar Tablo 2.4.'te gösterilmektedir.

Tablo 2.4. Program Eğitim Amaçlarının Üniversitenin Misyonu ve Vizyonu ile Uyumu
[İşletme Yönetimi Programı]

Kodu	Program Eğitim Amacı (PEA)	Misyon ve Vizyon ile Uyumlu Noktalar
PEA1	İşletme alanlarında (muhasabe, finans, pazarlama, yönetim/organizasyon) temel ve uygulanabilir düzeyde güncel teorik bilgiler, esnek ve pratik mesleki beceriler kazandırarak, staj süreci, proje çalışmaları ve vaka analizleriyle iş dünyasına hazırlık sağlamak.	Misyon •Eğitim-öğretim •Araştırma-geliştirme •Bilimsel düşünme •Nitelikli bireyler yetiştirme

¹ “Mesleki gelişmeleri takip eden, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip, yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen, inisiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek.”

		Vizyon •Eğitim-öğretim
PEA2	İşletme süreçlerine kalite açısından bakabilme, problemleri analiz edip çözüm üretebilme, kaynakların verimli şekilde kullanılmasını planlama, takım çalışması, liderlik, stratejik düşünme ve karar verme yetkinlikleri geliştirmek.	Misyon •Yaşam boyu öğrenme •Araştırma-geliştirme •Bilimsel düşünme •Sorgulayıcı ve nitelikli bireyler yetiştirme Vizyon •Eğitim-öğretim
PEA3	Girişimcilik ve yenilikçilik konusunda bilgi, kültür ve motivasyon sağlamak, inisiyatif almaya ve kendi işini kurmaya yönlendirmek.	Misyon •Kalkınmaya katkı •Eğitim-öğretim •Araştırma-geliştirme •Nitelikli bireyler yetiştirme Vizyon •Eğitim-öğretim
PEA4	Etik değerlere yüksek bağlılık, sosyal sorumluluk bilinci ve sürdürülebilirlik hassasiyeti kazandırmak.	Misyon •Eğitim-öğretim •Sorgulayıcı ve nitelikli bireyler yetiştirme Vizyon •Eğitim-öğretim •Gurur duyulma
PEA5	Yeni/İleri eğitim olanaklarına (ikinci üniversite, çift anadal/yandal programları, lisans programları) geçişleri ve yaşam boyu öğrenmeyi teşvik etmek.	Misyon •Yaşam boyu öğrenme •Araştırma-geliştirme •Nitelikli bireyler yetiştirme Vizyon •Eğitim-öğretim

Ayrıca Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin misyonu ve vizyonu ([Kanıt 2.3.1](#)) ile İşletme Yönetimi Programının misyonu ve vizyonu ([Kanıt 2.3.2](#)) karşılaştırıldığında birbirleriyle uyumlu oldukları görülmektedir.

Programın Misyonu: Çağın sosyal ve teknolojik değişimlerini ve gereksinimlerini bilen, ahlaki ve toplumsal değerlere sahip, nitelikli ve yetkin meslek elemanlarını iş alanlarına kazandırmaktır.

Üniversitenin Misyonu: İnsan odaklı eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetleriyle sorgulayıcı, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş bilimsel düşünmeyi öğrenmiş nitelikli bireyler yetiştirerek, bölgenin ve ülkenin kalkınmasına katkı sağlamak.

Programın Vizyonu: Kaliteli ve profesyonel eğitime verdiği önem ile sürekli gelişen ve değer katan bir meslek yüksekokulu programı olmak.

Üniversitenin Vizyonu: Evrensel düzeyde eğitim-öğretim veren, ulusal ve uluslararası ortamlarda gurur duyulan bir üniversite olmak.

Bu kapsamda, bilimsel ve eğitsel tüm araçları etkin kullanarak, öğrencilerimize değer katan çözümler üretmek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, üniversitemizin imkânları ölçüsünde en iyi teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak, tüm bilimsel alanlarda teorik eğitimlerin uygulamalarla bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirmek, birimlerde ve bireylerde sürekli gelişim anlayışını egemen kılmak ve gerçekleştirmek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde yeni yöntem ve uygulamalarla diğer

üniversitelerdeki eşdeğer birimlere önderlik etmek, öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel çalışmalarda etkin yöntemlerle motive ederek uluslararası düzeyde ön plana çıkabilen eserler vermelerini sağlamak, bilimsel araştırmaların kapsam alanını genişletmek amacıyla, çalışmaların sadece ulusal değil, uluslararası alanda da yapılabilmesi için gerekli tüm destekleri sağlamak ve farklı disiplinlerde ekipler oluşturulmasına öncülük etmek, üniversitenin tüm faaliyetlerini iç ve dış paydaşları en üst düzeyde mutlu etme anlayışı ve amacıyla gerçekleştirmek, hizmet ve eğitim seviyesinin yükseltilmesi için öneri sistemleri kurmak ve paydaşların önerilerini değerlendirmek, daha etkili ve verimli eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmek, iç paydaşlar arasındaki ilişkileri geliştirmek ve kurumsal bilinci geliştirerek yaygınlaştırmak hedeflerimiz arasındadır.

Kanıtlar

- 2.3.1 Üniversite Misyon ve Vizyonu
- 2.3.2 Program Misyon ve Vizyonu

2.3.3. Program eğitim amaçlarının meslek yüksekokulunun **misyon ve vizyonu ile uyumlu olduğunu** irdeleyiniz.

Programın eğitim amaçlarının Birimin misyonu ve vizyonu ([Kanıt 2.3.3](#)) ile uyumlu olduğu noktalar Tablo 2.5.'te gösterilmektedir.

Tablo 2.5. Program Eğitim Amaçlarının Birimin Misyonu ve Vizyonu ile Uyumu
[İşletme Yönetimi Programı]

Kodu	Program Eğitim Amacı (PEA)	Misyon ve Vizyon ile Uyumlu Noktalar
PEA1	İşletme alanlarında (muhasabe, finans, pazarlama, yönetim/organizasyon) temel ve uygulanabilir düzeyde güncel teorik bilgiler, esnek ve pratik mesleki beceriler kazandırarak, staj süreci, proje çalışmaları ve vaka analizleriyle iş dünyasına hazırlık sağlamak.	Misyon •Eğitim-öğretim •Bilimsel araştırma •Çağın gelişmelerini anlama •Nitelikli bireyler yetiştirme Vizyon •Eğitim-öğretim •İş dünyasıyla iş birliği •Saygınlık
PEA2	İşletme süreçlerine kalite açısından bakabilme, problemleri analiz edip çözüm üretebilme, kaynakların verimli şekilde kullanılmasını planlama, takım çalışması, liderlik, stratejik düşünme ve karar verme yetkinlikleri geliştirmek.	Misyon •Eğitim-öğretim •Bilimsel araştırma •Çağın gelişmelerini anlama •Nitelikli bireyler yetiştirme •Gelişime açıklık Vizyon •Eğitim-öğretim •İş dünyasıyla iş birliği •Saygınlık
PEA3	Girişimcilik ve yenilikçilik konusunda bilgi, kültür ve motivasyon sağlamak, inisiyatif almaya ve kendi işini kurmaya yönlendirmek.	Misyon •Ülkenin gelişimine katkı •Eğitim-öğretim •Bilimsel araştırma •Çağın gelişmelerini anlama •Nitelikli bireyler yetiştirme Vizyon

		•Eğitim-öğretim •İş dünyasıyla iş birliği •Saygınlık
PEA4	Etik değerlere yüksek bağlılık, sosyal sorumluluk bilinci ve sürdürülebilirlik hassasiyeti kazandırmak.	Misyon •Eğitim-öğretim •Bilimsel araştırma •Çağın gelişmelerini anlama •Nitelikli bireyler yetiştirme •Gelişime açıklık Vizyon •Eğitim-öğretim •Toplumla iş birliği •Saygınlık
PEA5	Yeni/İleri eğitim olanaklarına (ikinci üniversite, çift anadal/yandal programları, lisans programları) geçişleri ve yaşam boyu öğrenmeyi teşvik etmek.	Misyon •Eğitim-öğretim •Bilimsel araştırma •Nitelikli bireyler yetiştirme •Gelişime açıklık Vizyon •Eğitim-öğretim •Saygınlık

Ayrıca Sosyal Bilimler MYO ile İşletme Yönetimi Programı misyon ve vizyonları karşılaştırıldığında birbirleriyle uyumlu oldukları görülmektedir ([Kanıt 2.3.3](#) , [Kanıt 2.3.2](#)).

Programın Misyonu: Çağın sosyal ve teknolojik değişimlerini ve gereksinimlerini bilen, ahlaki ve toplumsal değerlere sahip, nitelikli ve yetkin meslek elemanlarını iş alanlarına kazandırmaktır.

Birimin Misyonu: Eğitim-öğretim ve sosyal-kültürel faaliyetler yoluyla gelişime açık, milli değerleri özümseyen, çağın gelişmelerini anlayan, iş dünyasının gereksinim duyduğu bilgi ve yeteneklerle donatılan nitelikli bireyler yetiştirmek, bilimsel araştırma ve etkinliklerle ülkesinin gelişimine katkıda bulunmaktır.

Programın Vizyonu: Kaliteli ve profesyonel eğitime verdiği önem ile sürekli gelişen ve değer katan bir meslek yüksekokulu programı olmak.

Birimin Vizyonu: İş dünyasıyla ve toplumla iş birliği içinde olan, eğitim-öğretimde ve bilimsel araştırmada saygın bir meslek yüksekokulu olmaktır.

Kanıtlar

- 2.3.2 Program Misyon ve Vizyonu
- 2.3.3 Birim Misyon ve Vizyonu

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağını irdeleyiniz.

Programın eğitim amaçlarına, alanında yetkin ve yeterli öğretim elemanları ile sektöre uygun olarak hazırlanmış olan eğitim müfredatı ve teorik dersler verilerek ulaşılmaktadır. Dış paydaşlardan ve sektör temsilcilerinden alınan geri dönüşler ile gerektiğinde program kataloğunda iyileştirme ve güncelleme çalışmaları yapılmaktadır ([Kanıt 2.4.1](#)). Program kataloğunda 18 uygulamalı saat (zorunlu derslerde 11 saat, seçmeli derslerde ise 8 saat) yer almaktadır.

Müfredat, alana özgü belirlenmiş program yeterliliklerini kazandırmaya yönelik alan ve alan dışı seçmeli dersleri içermektedir. Müfredatta yer alan her bir dersin program çıktılarını ulaşmada farklı düzeylerde katkı sağladığı görülmektedir ([Tablo 5.3](#)).

Her dersin ilgili öğretim elemanı, dersine ait öğrenme çıktılarını program eğitim amaçlarıyla ve program çıktılarıyla uyumlu şekilde hazırlamaktadır. Öğretim programına dahil edilecek bir dersin hangi konuları kapsayacağı, öğrencilerin hangi kaynaklara (ders kitapları, vb.) erişebileceği gibi birçok konu dikkate alınmaktadır ([Kanıt 2.4.2](#)).

Programda öğrenciler için zorunlu derslerin yanı sıra seçmeli dersler de yer almaktadır. Bunun yanında müfredat içerisinde öğrencilerin “yaparak öğrenme” sürecine dahil edilmesini sağlayan uygulamalı dersler de bulunmaktadır.

Kanıtlar

- 2.4.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)
- 2.4.2 Bologna Ders Bilgi Sistemi - İşletme Yönetimi Programı Sayfası

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

Öğrenme sürecinde öğrenci başarısını belirleyen kapsamlı bir ölçme ve değerlendirme sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemde öğrencinin kazandığı teorik ve pratik bilgiler sınav, sunum, ödev, uygulama gibi araçlarla belirlenmektedir. Program eğitim-öğretim dönemi süresince öngörülen program öğrenme çıktılarının elde edilip edilmediğini ölçmek için kullanılan yöntemler; ara sınav, yarıyıl sonu sınavları, bütünleme sınavları, ek sınavlar ile ödev, proje ve uygulamaların yanı sıra anket değerlendirmeleridir ([Kanıt 2.4.3](#)). Derslerin kapsamına/içeriğine göre değişen bu yöntemler, paket programlar ve ofis programları gibi uygulaması olan dersler başta olmak üzere sınavlar bilgisayar ortamında uygulamalı olarak yapılabilmektedir.

Dönem sonunda öğrenci ders değerlendirme anketleri uygulanmaktadır. Öğrencilerin başta program eğitim amaçlarıyla uyumlu program ve ders çıktılarına ulaşma derecesi ile öğretim elemanı ve sınavlara ilişkin değerlendirmeleri ölçülmektedir ([Kanıt 2.4.4](#)). Ayrıca mezun anketleri ile de programdan mezun olan öğrencilerin genel olarak program amaçlarına ulaşma derecesi ölçülmektedir ([Kanıt 2.4.5](#)).

Ölçme ve değerlendirme araçlarından elde edilen verilerle başarı ortaya koyulmaktadır. Başarı istatistiklerine ve anket memnuniyet düzeylerine bakılarak, program eğitim amaçlarına hangi oranda ulaşıldığı tespit edilmekte, gerekli değerlendirme ve kontroller yapılmaktadır ([Kanıt 2.4.6](#)).

Kanıtlar

- 2.4.3 Sınav Evrakı
- 2.4.4 Ders Değerlendirme Anketi
- 2.4.5 Mezun Memnuniyet Anketi
- 2.4.6 Ders Mezun Anketleri ve Sınav Sonuçları

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Program eğitim amaçlarına ulaşılma durumu öğrencilere yönelik uygulanan memnuniyet anketleri ile ölçülmektedir. Dönem sonlarında öğrenciler her ders için ayrı ayrı ankete katılmaktadırlar. Bu anketlerin sonuçları eğitsel performans değerlendirme kapsamında program bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilmektedir. İlerleyen süreçlerde amaçlara ulaşılma düzeyini belirleme adına programın iç ve dış paydaşlarından sağlanan ve program eğitim amaçlarına ulaşılma düzeyini analiz eden ve gösteren raporlar ve kanıtlar geliştirilebilir (örneğin mezuniyetten sonra ilk birkaç yıl içinde istihdam oranı, programın mezunu çalışma hayatına hazırlama durumu, işyerinin mezundan memnuniyeti, ödül alan mezunlar, vb.) Yapılan anket sonuçlarına göre mezunlarca genel olarak program amaçlarına ulaşılma oranı %79 görülmüştür ([Kanıt 2.5.1](#)). Bu oran da program amaçlarına yüksek düzeyde ulaşıldığını göstermektedir.

Kanıtlar

- 2.5.1 Program Mezun Anketi Sonuçları

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

Programın Misyonu: Çağın sosyal ve teknolojik değişimlerini ve gereksinimlerini bilen, ahlaki ve toplumsal değerlere sahip, nitelikli ve yetkin meslek elemanlarını iş alanlarına kazandırmaktır.

Programın Vizyonu: Kaliteli ve profesyonel eğitime verdiği önem ile sürekli gelişen ve değer katan bir meslek yüksekokulu programı olmak.

Programın misyonu, vizyonu, amaçları ve hedefleri gerekli alanlarla uyumlu olacak şekilde belirlenmiş, kamuya açık şekilde bölüm web sayfasında ve Bologna Ders Bilgi Sisteminde ilan edilmiştir ([Kanıt 2.6.1](#) , ([Kanıt 2.6.2](#) , [Kanıt 2.6.3](#))

Kanıtlar

- 2.6.1 Program Misyon ve Vizyonu
- 2.6.2 Bologna Ders Bilgi Sistemi - İşletme Yönetimi Programı Sayfası
- 2.6.3 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)

2.7.1. Program eğitim amaçlarının sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini ve işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

İç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak program eğitim amaçlarının belirlenmesi adına Bölüm Kurulu toplanarak mevcut eğitim-öğretim sürecini paydaşların önerileriyle birlikte değerlendirmekte ve düzenlenmesi gereken hususlar konusunda kararlar almaktadır. Öğrencilerin mezuniyet sonrası ihtiyaç duyacakları öğretim amaçlarına ulaşabilmeleri için dış paydaşlardan da öneriler alınmakta ve gerektiğinde programın ders kataloğu güncellenmektedir ([Kanıt 2.7.1](#)). İç paydaş görüşleri için ayrıca ders değerlendirme anketleri de uygulanmaktadır ([Kanıt 2.7.2](#)).

Kanıtlar

- 2.7.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)
- 2.7.2 Program Ders Değerlendirme Anketleri ve Özeti

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

Dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak program eğitim amaçlarının belirlenmesi adına sektörden uzman kişiler, alanında yetkin öğretim elemanları ve öğrenci temsilcisinden oluşan Birim Danışma Kurulu Toplantılarından faydalanılmıştır. Yapılan toplantılarla programın amaçlarına dair dış paydaşlardan öneriler alınmış ve programın ders kataloğu güncellenmiştir. Bölüm Kurulu toplanarak mevcut eğitim-öğretim sürecini değerlendirmekte ve düzenlenmesi gereken hususlar konusunda kararlar almaktadır ([Kanıt 2.7.3](#)).

Programın eğitim amaçlarının belirlenmesi ve eğitim programının tasarımında dış paydaş önerilerine binaen kalite süreçleri ve akreditasyon ölçütleri dikkate alınmıştır. Programın eğitim amaçları, hedefleri ve anahtar performans göstergeleri belirlenmiş, program çıktıları (kazanımları), [MEDEK akreditasyon belge ve ölçütleri](#) nin yanı sıra temel ve alana özgü program çıktılarının tümünü karşılayacak şekilde yeniden yapılandırılmıştır ([Kanıt 2.7.3](#)). Program amaçları, hedefleri, göstergeleri ve öğrenme çıktıları 2025 Aralık ayında Bologna Ders Bilgi Sisteminde ve bölüm web sayfasında kamuoyuna ilan edilmiştir ([Kanıt 2.7.4](#)). Programa ilişkin değişen bilgiler Bologna Ders Bilgi Sisteminde her dönem sonunda güncellenmektedir. Son

olarak ders izlenceleri ve öğrenim çıktıları derse giren öğretim elemanlarınca 2026 Ocak ayında yenilenmiş ve Bologna Ders Bilgi Sistemine eklenmiştir ([Kanıt 2.7.5](#)).

Kanıtlar

- 2.7.3 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)
- 2.7.4 Program Amaçları, Hedefleri, Göstergeleri ve Öğrenme Çıktıları
- 2.7.5 Bologna Ders Bilgi Sistemi - İşletme Yönetimi Programı Sayfası

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Müfredatta, program çıktılarında veya eğitim amaçlarında düzenleme ve değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda güncellemeler yapılmaktadır. Bu değişiklikler ülke ve dünya gündemindeki değişikliklere uyumlu olarak iç ve dış paydaş görüşleri dikkate alınarak yapılmaktadır. Paydaşlardan program çıktılarına dair bir öneri ya da talep olduğunda bunlar Yönetim ve Organizasyon Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilmekte ve gerekli görüldüğünde ekleme ve düzenlemeler yapılabilmektedir. İşletme Yönetimi Programı program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğrenim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Bologna Süreci, sektörel ihtiyaçlar ve MEDEK çıktıları değerlendirilmiş ve eğitim amaçlarımızın bu çıktılara ulaşması için güncellemeler yapılmıştır. Güncel haliyle program çıktılarımızın gereken altyapıyı öğrencilerimize kazandıracak yeterlilikte olduğuna karar verilmiştir ([Kanıt 3.1.1](#)).

İşletme Yönetimi Programı program çıktıları Tablo 3.1’de gösterilmektedir.

Tablo 3.1. Program Çıktıları
[İşletme Yönetimi Programı]

PÇ 01	İşletme Yönetimi alanında temel kavramlar, uygulamalar ve gelişmeler hakkında bilgi sahibi olur
PÇ 02	İşletmelerdeki kalite yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinde gerekli bilgiye sahip olmanın yanı sıra, çevresel sürdürülebilirlik ve koruma standartları hakkında bilgi sahibi olur.
PÇ 03	Sürekli öğrenme prensibi ile işletme yönetimi alanına ilişkin güncel gelişmeleri ve yenilikleri takip eder ve kullanır.
PÇ 04	Mesleğinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini (ofis ve muhasebe programları) kullanır. Dijital dünyanın fırsatlarından yararlanan risklerinden kaçınan bilinçli bir dijital okuryazar olur.
PÇ 05	İşletmecilik alanında edindiği bilgileri pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları, yönetim ve muhasebe alanlarında karşılaşılabileceği problemlerde kullanabilir ve çözüm önerisi sunabilme becerisine sahip olur.
PÇ 06	İşletmecilik faaliyetleri kapsamında bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkili ve anlaşılır bir iletişime sahip olur.
PÇ 07	İşyerinde bir ekip üyesi olarak karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için sorumluluk alır.
PÇ 08	Kendi kariyerini yönetebilmek, alanında iş fırsatlarını görebilmek ve değerlendirmek için değişime açık bir şekilde yaşam boyu öğrenme davranışının farkındalığına sahiptir.
PÇ 09	İşletme Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerleri anlayabilir ve uygulayabilir.
PÇ 10	Alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek yabancı dil bilgisine sahip olur.
PÇ 11	Yönetim alanına ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını tanımlayabilir, analiz edebilir ve değerlendirebilir.
PÇ 12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, ekonomi, finans, yönetim ve üretim ile ilgili süreçlerini açıklayabilir.
PÇ 13	İşletme yönetimi alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirebilir.

Kanıtlar

- 3.1.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)

3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

Program çıktılarının belirleme süreci aşağıdaki şekilde işlemektedir;

1. İç veya dış paydaşlardan gelen program çıktısı önerileri tartışılır ve görüşler alınır.

¹ Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

2. Alınan görüşler uyarınca Program Akreditasyon Komisyonu tarafından öneriler doğrultusunda kaldırma, değişiklik, güncelleme açısından değerlendirilen program çıktıları Bölüm Kuruluna sunulur.

3. Bölüm Kurulu tarafından program çıktılarına ulaşmak için eğitim-öğretim sürecinde özel uygulamalar gerekip gerekmediği sorgulanır ve karar kesinleştirilir.

4. Alınan kararlar neticesinde eğitim planı, ders içerik ve uygulamalarında değişiklik gerekiyorsa idari süreç başlatılır.

5. Bölüm Kurul Kararı ile belirlenen program çıktıları kurul tutanakları aracılığıyla kayıt altına alınır ve bölüm internet sayfasında program çıktıları duyurulur ([Kanıt 3.1.2](#)).

Kanıtlar

• 3.1.2 Program Öğrenme Çıktıları

3.1.3. Program çıktılarının, program eğitim amaçları ile tutarlılığını açıklayınız.

[Ölçüt 2.1.](#)'de verilen program eğitim amaçları 5 maddede özetlenmiştir. Bu kapsamda 13 maddeden oluşan program çıktılarımız; MEDEK program çıktıları ile uyumlu olduğu gibi bütünsel olarak programın öğretim amaçları ile de uyumludur. Program çıktıları program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve yeterliliklerin tümünü kapsamaktadır. Her bir program çıktısının program eğitim amaçları ile uyumu ve aralarındaki ilişki incelenmiştir. Müfredatta yer alan her bir dersin program çıktılarına ulaşmada farklı düzeylerde katkı sağladığı görülmüştür. Programın değerlendirmesinde; öğrencilerin başarı durumları, öğrenci uygulama ve değerlendirme karnesi analizi, öğrencilerin ders ve uygulama geri bildirimleri, mezunların program çıktılarına yönelik nicel ve nitel değerlendirmeleri, bölüm kararları, genel öğrenci memnuniyeti, birim iç ve dış paydaşlarının görüşleri kullanılmaktadır.

İşletme Yönetimi Programı [program çıktıları](#)nın [program eğitim amaçları](#) ile ilişkisi Tablo 3.2'de gösterilmektedir.

Tablo 3.2. Program Çıktıları ve Program Eğitim Amaçları İlişkisi
[İşletme Yönetimi Programı]

	PEA1	PEA2	PEA3	PEA4	PEA5
PÇ 01	•				
PÇ 02		•		•	
PÇ 03			•		•
PÇ 04	•				
PÇ 05	•	•	•		
PÇ 06	•				
PÇ 07		•	•		
PÇ 08			•		•
PÇ 09				•	
PÇ 10	•				
PÇ 11	•	•			
PÇ 12	•				
PÇ 13				•	•

Kanıtlar

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK Program Çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız.^{1 2}

Programa ilişkin çıktılar MEDEK asgari program çıktıları tam olarak kapsamaktadır. Aşağıda Tablo 3.3.'te bu kapsam gösterilmektedir.

Tablo 3.3. Program Çıktılarının MEDEK Çıktılarıyla İlişkisi
[İşletme Yönetimi Programı]

MEDEK Çıktısı
PÇ1 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ01 İşletme Yönetimi alanında temel kavramlar, uygulamalar ve gelişmeler hakkında bilgi sahibi olur.
PÇ02 Kalite yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği ile çevresel sürdürülebilirlik standartları hakkında bilgi sahibi olur.
PÇ03 Sürekli öğrenme prensibi ile işletme yönetimi alanına ilişkin güncel gelişmeleri ve yenilikleri takip eder ve kullanır.
PÇ04 Mesleğinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini (ofis ve muhasebe programları) kullanır. Dijital dünyanın fırsatlarından yararlanan risklerinden kaçınan bilinçli bir dijital okuryazar olur.
PÇ05 İşletmecilik alanında edindiği bilgileri pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları, yönetim ve muhasebe alanlarında karşılaşılabileceği problemlerde kullanabilir.
PÇ11 Yönetim alanına ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını tanımlayabilir, analiz edebilir.
PÇ12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, ekonomi, finans, yönetim ve üretim ile ilgili süreçlerini açıklar.
PÇ13 İşletme yönetimi alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.
MEDEK Çıktısı
PÇ2 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ02 İşletmelerdeki kalite yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinde gerekli bilgiye sahip olmanın yanı sıra, çevresel sürdürülebilirlik ve koruma standartları hakkında bilgi sahibi olur.
PÇ07 İşyerinde bir ekip üyesi olarak karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için sorumluluk alır.
MEDEK Çıktısı
PÇ3 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ01 İşletme Yönetimi alanında temel kavramlar, uygulamalar ve gelişmeler hakkında bilgi sahibi olur.
PÇ03 Sürekli öğrenme prensibi ile işletme yönetimi alanına ilişkin güncel gelişmeleri ve yenilikleri takip eder ve kullanır.
PÇ08 Kendi kariyerini yönetebilmek için değişime açık bir şekilde yaşam boyu öğrenme davranışının farkındalığına sahiptir.
MEDEK Çıktısı
PÇ4 Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ04 Mesleğinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini (ofis ve muhasebe programları) kullanır. Dijital dünyanın fırsatlarından yararlanan risklerinden kaçınan bilinçli bir dijital okuryazar olur.
MEDEK Çıktısı
PÇ5 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ05 İşletmecilik alanında edindiği bilgileri pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları, yönetim ve muhasebe alanlarında karşılaşılabileceği problemlerde kullanabilir ve çözüm önerisi sunabilme becerisine sahip olur.
PÇ11 Yönetim alanına ilişkin temel kavramları, fonksiyonları ve yaklaşımları tanımlayabilir, analiz edebilir ve değerlendirebilir.

¹ MEDEK Program Çıktıları birebir kullanılabilir.

² Eğer program çıktıları, MEDEK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

MEDEK Çıktısı
PÇ6 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ06 İşletmecilik faaliyetleri kapsamında bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkili ve anlaşılır bir iletişime sahip olur.
MEDEK Çıktısı
PÇ7 Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ05 İşletmecilik alanında edindiği bilgileri pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları, yönetim ve muhasebe alanlarında karşılaşılabileceği problemlerde kullanabilir ve çözüm önerisi sunabilme becerisine sahip olur.
PÇ07 İşyerinde bir ekip üyesi olarak karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için sorumluluk alır.
PÇ11 Yönetim alanına ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını tanımlayabilir, analiz edebilir ve değerlendirebilir.
MEDEK Çıktısı
PÇ8 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ01 İşletme Yönetimi alanında temel kavramlar, uygulamalar ve gelişmeler hakkında bilgi sahibi olur.
PÇ03 Sürekli öğrenme prensibi ile işletme yönetimi alanına ilişkin güncel gelişmeleri ve yenilikleri takip eder ve kullanır.
PÇ08 Kendi kariyerini yönetebilmek, alanında iş fırsatlarını görebilmek ve değerlendirmek için değişime açık bir şekilde yaşam boyu öğrenme davranışının farkındalığına sahiptir.
MEDEK Çıktısı
PÇ9 Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ09 İşletme Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerleri anlayabilir ve uygulayabilir.
PÇ13 İşletme yönetimi alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.
MEDEK Çıktısı
PÇ10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
İşletme Yönetimi Programı Çıktıları
PÇ06 İşletmecilik faaliyetleri kapsamında bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkili ve anlaşılır bir iletişime sahip olur.
PÇ10 Alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek yabancı dil bilgisine sahip olur.

Kanıtlar

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.

Öğrencilerin program çıktılarına ulaşıp ulaşmadıkları temel olarak her dönem yapılan sınavlarla tespit edilmektedir. Yüz yüze gerçekleştirilen eğitim sürecinde öğrencilerin değerlendirilmesi, ara sınav, yarıyıl sınavı ve gerekirse bütünleme ve ek sınavlar ile yapılmaktadır. Ara sınavın ders notuna katkısı %40, yarıyıl sonu sınavının ders notuna katkısı %60'tır. 4 yarıyıl sonunda bu sınavların sonuçları ÖBS'ye girilmekte, buna göre belirlenen Ağırlıklı Genel Not Ortalaması ortaya çıkmakta ve gerekli koşulları sağlayan öğrenciler mezun olabilmektedir. Sınavların değerlendirilmesi ve mezuniyet için gerekli koşullar *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sınav Değerlendirme ve Başarı Notlarının Belirlenmesi Yönergesi ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri*

Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yönergesine göre belirlenmektedir ([Kamıt 3.2.1](#) , [Kamıt 3.2.2](#) , [Kamıt 3.2.3](#)).

İlgili program çıktılarına ulaşmak için program öğrencilerinin aldığı ilişkili müfredat dersleri Tablo 3.4.'te gösterilmektedir.

Tablo 3.4. Program Çıktılarına Ulaştıracak Müfredat Dersleri
[İşletme Yönetimi Programı]

İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 01 İşletme Yönetimi alanında temel kavramlar, uygulamalar ve gelişmeler hakkında bilgi sahibi olur.
Çıktıya Ulaşma Düzeyi Tüm teorik ve uygulamalı dersler ve staj ile öğrenciler, işletme disiplininin temel taşlarını (iktisat, işletme bilimlerine giriş vb.) kavrayabilmektedir. Dersleri kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 02 İşletmelerdeki kalite yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinde gerekli bilgiye sahip olmanın yanı sıra, çevresel sürdürülebilirlik ve koruma standartları hakkında bilgi sahibi olur.
Çıktıya Ulaşma Düzeyi Toplam Kalite Yönetimi, Çevre Yönetimi Güncel mevzuatlara hâkim ve kurumsal sürdürülebilirliğin öneminin farkındalık düzeyine erişebilmektedirler. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 03 Sürekli öğrenme prensibi ile işletme yönetimi alanına ilişkin güncel gelişmeleri ve yenilikleri takip eder ve kullanır.
Çıktıya Ulaşma Düzeyi E-Ticaret, Dijital Okuryazarlık, Stratejik Yönetim, Girişimcilik, Mesleki Uygulamalar I-II Dijital dönüşümün işletmeciliğe etkilerini takip edebilme becerisi. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 04 Mesleğinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini (ofis ve muhasebe programları) kullanır. Dijital dünyanın fırsatlarından yararlanan risklerinden kaçınan bilinçli bir dijital okuryazar olur.
Çıktıya Ulaşma Düzeyi Ofis Programları, Paket Programlar I-II, Dijital Okuryazarlık, Bilgi Yönetimi MS Office programlarını ileri düzeyde kullanabilme ve yaygın kullanılan muhasebe paket programlarında (Zirve, Data vb.) kayıt açıp raporlama yapabilme becerisi. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 05 İşletmecilik alanında edindiği bilgileri pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları, yönetim ve muhasebe alanlarında karşılaşılabileceği problemlerde kullanabilir ve çözüm önerisi sunabilme becerisine sahip olur.
Çıktıya Ulaşma Düzeyi Genel Muhasebe I-II, Pazarlama Yönetimi, Finansal Yönetim, Üretim Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Maliyet Muhasebesi Finansal tabloları analiz edebilme, pazarlama karmaşı oluşturabilme ve İK süreçlerini yönetebilme becerisi. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 06 İşletmecilik faaliyetleri kapsamında bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkili ve anlaşılır bir iletişime sahip olur.
Çıktıya Ulaşma Düzeyi Türk Dili I-II, Halkla İlişkiler, Müşteri İlişkileri Yönetimi Resmi yazışma kurallarına uygun rapor hazırlama ve profesyonel sunum yapma kabiliyeti. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 07 İşyerinde bir ekip üyesi olarak karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için sorumluluk alır.
Çıktıya Ulaşma Düzeyi İşletme Becerileri Grup Çalışması, Mesleki Uygulamalar I-II, Gönüllülük Çalışmaları

Grup projelerinde liderlik veya uyumlu üyelik sergileme, kriz anında inisiyatif alma. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 08 Kendi kariyerini yönetebilmek, alanında iş fırsatlarını görebilmek ve değerlendirmek için değişime açık bir şekilde yaşam boyu öğrenme davranışının farkındalığına sahiptir.
Çıkışı Ulaşma Düzeyi
İşletme Becerileri Grup Çalışması, Mesleki Uygulamalar I-II, Gönüllülük Çalışmaları, İnsan Kaynak Yönetimi. Kendi SWOT analizini yapabilme, iş ilanlarını analiz edip uygun CV hazırlayabilme farkındalığı. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 09 İşletme Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerleri anlayabilir ve uygulayabilir.
Çıkışı Ulaşma Düzeyi
Gönüllülük Çalışmaları, İstatistik, Staj, Mesleki Uygulama I-II Karar alma süreçlerinde etik ikilemleri fark etme ve toplumsal faydayı gözetme bilinci. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 10 Alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek yabancı dil bilgisine sahip olur.
Çıkışı Ulaşma Düzeyi
İngilizce I-II. Alanıyla ilgili temel terminolojiyi (management, accounting, supply chain vb.) anlama ve basit düzeyde mesleki yazışma yapabilme. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 11 Yönetim alanına ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını tanımlayabilir, analiz edebilir ve değerlendirebilir.
Çıkışı Ulaşma Düzeyi
Genel İşletme, Yönetim ve Organizasyon, Stratejik Yönetim, Girişimcilik, Staj, Mesleki Uygulama I-II Planlama, örgütlenme, yöneltme, koordinasyon ve denetim süreçlerini bir organizasyon üzerinde analiz edebilme. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, ekonomi, finans, yönetim ve üretim ile ilgili süreçlerini açıklar.
Çıkışı Ulaşma Düzeyi
Genel Muhasebe I-II, Pazarlama Yönetimi, Finansal Yönetim, Üretim Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Maliyet Muhasebesi İşletmenin girdi-çıkışı süreçlerini ve bölümler arası iş akışını şematize edebilme. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.
İşletme Yönetimi Program Çıktısı PC 13 İşletme yönetimi alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.
Çıkışı Ulaşma Düzeyi
Genel Ekonomi, Temel Hukuk, Örgütsel Davranış, Ticaret Hukuku, Kamu Maliyesi, Çevre Yönetimi Bir işletme problemini hukuki, sosyolojik veya psikolojik (örneğin örgütsel davranış) açılarından çok boyutlu görebilme. Dersler kapsamında yürütülen konu, uygulama, ödevler ve projeler çerçevesinde ilgili program çıktısı becerisini kazanmaları düşünülmektedir.

Bu özellikler Bologna süreci kapsamında belirli aralıklarla güncellenmektedir. Programda yaz dönemini kapsayan 20 günlük zorunlu staj uygulaması bulunmaktadır ([Kanıt 3.2.4](#)). Ayrıca bilgisayar laboratuvarı uygulamaları, araştırma ödevi ve projeler yaptırılmaktadır. Bu şekilde desteklenen program öğrencileri, edindikleri bilgi ve becerilerin uygulamalarını görme, istenen konunun araştırılması, disiplinler arası çalışma konularının tanınması, birlikte ortak çalışma, sunum hazırlayabilme, yazılı ve sözlü iletişim kurabilme gibi mesleki kapasitelerini ve sosyal becerilerini geliştirebilme imkânı bulmaktadırlar.

Program müfredatı, çıktıları, eğitim amaçları ve hedefleri bu özellikler doğrultusunda hazırlanmıştır. Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için çeşitli ölçme ve değerlendirme araçları kullanılmaktadır. Bu süreç ağırlıklı olarak sınav, proje, ödev gibi öğrenci çalışmalarına dayanmaktadır. Program çıktılarına, ön lisans eğitim-öğretim programı çerçevesinde yürütülen uygulamalar ile ulaşılması hedeflenmiştir. Bu uygulama ve etkinlikler; dersler ve sınavlar, ödevler ve projeler, laboratuvar uygulamaları, kurslar, stajlar, konferans, panel, seminer ve söyleşiler, sosyal, kültürel, çevresel etkinlikler olarak sıralanabilir.

Programda, ölçme ve değerlendirmeye yönelik olarak özetle, ÖBS öğrenci başarı durumu, bölüm kurul toplantıları, Bologna Ders Bilgi Sistemi uyumlu ders çıktı analizleri, çeşitli etkinlikler (*Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği* ve *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi* kapsamında), çeşitli memnuniyet anketleri (*Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Yönergesi* kapsamında) ve staj uygulaması ve staj değerlendirme formları (*Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesine* göre) yapılmaktadır ([Kanıt 3.2.5](#), [Kanıt 3.2.6](#), [Kanıt 3.2.7](#), [Kanıt 3.2.8](#), [Kanıt 3.2.9](#)).

Kanıtlar

- 3.2.1 Ön Lisans, Lisans, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 3.2.2 Sınav Değerlendirme ve Başarı Notlarının Belirlenmesi Yönergesi
- 3.2.3 Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi
- 3.2.4 Staj Süreci ve Takvimi
- 3.2.5 Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- 3.2.6 Öğrenci Toplulukları Yönergesi
- 3.2.7 Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Yönergesi
- 3.2.8 Staj Yönergesi
- 3.2.9 Mezuniyet Transkripti

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.¹

Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları: Her ders için sınavlarda sorulan her bir sorunun dersin hangi öğrenme çıktısı ve hangi program çıktısı ile ilişkili olduğunu ve temel başarı istatistiklerini gösteren tablolar yardımıyla program çıktılarının ne düzeyde sağlandığı ölçülebilmektedir ([Kanıt 3.2.10](#), [Kanıt 3.2.11](#)).

Mesleki Uygulama Dersi Ödev Değerlendirme Formu: Mesleki Uygulama dersleri kapsamında öğrencilerimizin karmaşık problemlerini çözme ve uygulama becerileri test edilmekte, aynı zamanda uyguladıkları sistemlerde sonuçları analiz etme yorumlama becerileri değerlendirilmektedir. Aynı zamanda çok disiplinli takımlarda çalışma becerileri, etkin rapor yazma becerileri, kendini sürekli yenileme becerileri, etik ilkelere uygunluk, proje yönetimi, evrensel ve toplumsal ihtiyaçlara çözüm arama kabiliyetleri de test edildiğinden program çıktıları ile ilgili somut veriler elde edilmektedir ([Kanıt 3.2.12](#)).

Staj Dosyaları: Öğrencilerin karmaşık problemleri çözme becerilerini, bir sistemi, süreci veya cihazı kullanma becerilerini, disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda çalışma becerilerini, Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerilerini, yaşam boyu öğrenme bilincinin gerekliliğini

¹ 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.

kavramalarını, sahada kendini gösterme becerilerini ve etik ilkelere uygun davranma bilinçlerini yansıtan somut bilgiler içerdiklerinden PÇ5 ve PÇ7 program çıktı kriterlerinin ne ölçüde karşılandığını belirlemede rol oynamaktadır. Ayrıca işyeri yetkilisi tarafından öğrencinin staj sürecinin puanlanarak değerlendirildiği İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formu da bulunmaktadır ([Kanıt 3.2.13](#)).

Etkinlik Sertifika ve Raporları: Öğrencilerin katıldığı konferans, seminer ve eğitimlere ilişkin sertifika veya faaliyet sonuç raporları da program çıktılarının karşılanmasında rol oynamakta ve katkıda bulunmaktadır ([Kanıt 3.2.14](#)).

Mezun Anketleri: Programdan mezun olan öğrencilerden Mezun Memnuniyet Anketi ile alınan dönüşler, program çıktıları ile ilgili somut veriler vermektedir ([Kanıt 3.2.15](#)).

Öğrenci Memnuniyet Anketleri (Dersler, Danışmanlık ve Genel): Öğrencilere her yıl uygulanan memnuniyet anketleri ile programın eğitim amaçlarının ve program çıktılarının ne düzeyde başarılı olduğu ile ilgili somut veriler elde edilmektedir ([Kanıt 3.2.16](#)).

Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi: Öğretim elemanlarına her yıl uygulanan memnuniyet anketleri ile programın eğitim amaçlarının ve program çıktılarının ne düzeyde başarılı olduğu ile ilgili somut veriler elde edilmektedir ([Kanıt 3.2.17](#)).

Tablo 3.5. Program Çıktılarına İlişkin Kanıtlar
[İşletme Yönetimi Programı]

İşletme Yönetimi Program Çıktıları	Kanıtlar
PÇ1 İşletme Yönetimi alanında temel kavramlar, uygulamalar ve gelişmeler hakkında bilgi sahibi olur.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ2 İşletmelerdeki kalite yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinde gerekli bilgiye sahip olmanın yanı sıra, çevresel sürdürülebilirlik ve koruma standartları hakkında bilgi sahibi olur.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mesleki Uygulama Dersi Ödev Değerlendirme Formu Staj Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ3 Sürekli öğrenme prensibi ile işletme yönetimi alanına ilişkin güncel gelişmeleri ve yenilikleri takip eder ve kullanır.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ4 Mesleğinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini (ofis ve muhasebe programları) kullanır. Dijital dünyanın fırsatlarından yararlanan risklerinden kaçınan bilinçli bir dijital okuryazar olur.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mesleki Uygulama Dersi Ödev Değerlendirme Formu Staj Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ5 İşletmecilik alanında edindiği bilgileri pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları, yönetim ve muhasebe alanlarında karşılaşılabileceği problemlerde kullanabilir ve çözüm önerisi sunabilme becerisine sahip olur.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mesleki Uygulama Dersi Ödev Değerlendirme Formu Staj Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ6 İşletmecilik faaliyetleri kapsamında bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkili ve anlaşılır bir iletişime sahip olur.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi

	Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ7 İşyerinde bir ekip üyesi olarak karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için sorumluluk alır.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ8 Kendi kariyerini yönetebilmek, alanında iş fırsatlarını görebilmek ve değerlendirmek için değişime açık bir şekilde yaşam boyu öğrenme davranışının farkındalığına sahiptir.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ9 İşletme Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerleri anlayabilir ve uygulayabilir.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mesleki Uygulama Dersi Ödev Değerlendirme Formu Staj Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ10 Alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek yabancı dil bilgisine sahip olur.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mesleki Uygulama Dersi Ödev Değerlendirme Formu Staj Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ11 Yönetim alanına ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını tanımlayabilir, analiz edebilir ve değerlendirebilir.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mesleki Uygulama Dersi Ödev Değerlendirme Formu Staj Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ12 Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, ekonomi, finans, yönetim ve üretim ile ilgili süreçlerini açıklar.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları
PÇ13 İşletme yönetimi alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.	Ders Başarı Değerlendirme Dosyaları Mezun Anketleri Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Etkinlik Sertifika ve Raporları

Kanıtlar

- 3.2.10 Sınav Eşleşme Tablosu (Program ve Ders Çıktısı, Hafta ve Ünite)
- 3.2.11 Sınav İstatistikleri ve Sonuç Listeleri
- 3.2.12 Mesleki Uygulama Dersi Ödev Değerlendirme Formu
- 3.2.13 İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formu
- 3.2.14 Etkinlik Sertifika ve Raporları
- 3.2.15 Mezun Anket Sonuçları
- 3.2.16 Öğrenci Memnuniyet Anketleri
- 3.2.17 Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

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

Mezun İletişiminin Geliştirilmesi:

Mezun öğrencilerle bilgi alışverişinin ve iletişimin sınırlı oluşu dikkat çekmiştir. Önceki dönemlerde mezun öğrencilerin mezuniyet sonrası istihdam durumları, kariyer yönelimleri ve sınav hazırlık süreçlerine ilişkin verilerin sistematik biçimde izlenmesi konusunda geliştirmeye açık alanlar bulunduğu görülmüştür. Bu durum, program çıktılarının mezuniyet sonrası yansımalarının daha düzenli değerlendirilmesi ihtiyacını ortaya koymuştur. Bu kapsamda, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri gözetilerek mezunlarla iletişimin sürdürülmesi, mezunların istihdam durumlarının izlenmesi ve kariyer gelişimlerine yönelik bilgilendirme ile yönlendirme yapılmasına ilişkin iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır. Ayrıca öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda mezuniyet sonrası programla iletişimin güçlendirilmesine yönelik öneriler değerlendirmeye alınmıştır.

Çözümler/İyileştirmeler: Öğrenci önerisi üzerine gerekli iyileştirme çalışması yapılmış, mezunlar için anket çalışması (memnuniyet, çalışma durumu, hedefler, iletişim vb.) hazırlanmış ve yayınlanmıştır. Ayrıca İşletme Yönetimi Programı olarak program mezunlarına yönelik temel bilgiler düzeyinde memnuniyet ve iletişim anketi uygulanmıştır. E-posta ve [sosyal iletişim araçlarındaki kanallar](#) aracılığıyla mezunlara ulaşabilmek, etkinlik ve programları duyurabilmek mümkün hale gelmiştir ([Kanıt 4.1.1](#)).

Genel Öğrenci Motivasyonunun Geliştirilmesi:

Üniversite; öğrencilerin bilgi edinme, beceri kazanma, farklı bakış açıları geliştirme ve kişisel gelişimlerini destekleme amacıyla bulundukları bir yükseköğretim kurumudur. Ancak bazı öğrencilerin bu işlevin yeterince farkında olmadıkları ve ortaöğretim alışkanlıklarını sürdürdükleri; bazı öğrencilerin ise genel bir umutsuzluk ve isteksizlik içinde bulundukları gözlemlenmektedir.

Çözümler/İyileştirmeler: Gözlemler ve öğrencilerden gelen talepler doğrultusunda öğrencilerin genel motivasyonlarını artırmak için akademik danışmanlık kapsamında görüşmeler yapılmaktadır. Öğrencilerin yalnızca teorik derslerle sınırlı kalmamaları, akademik ortama uyumlarını ve öğrenme süreçlerine yönelik motivasyonlarını artırmak amacıyla derslerin yanı sıra eğitimler, söyleşiler, programlar ve çeşitli [etkinlikler](#) düzenlenmektedir. Danışmanlık toplantılarında öğrenciler DGS başvurularını artırmaya yönelik bilgilendirilmekte, ilgili alanlarda eğitim sertifikaları olarak bilgilerini artırmaları konusunda motive edilmektedir ([Kanıt 4.1.2](#)).

Etik İlkelerin Geliştirilmesi ve Benimsetilmesi:

Genel sınıf ve sınav düzeninde çeşitli ahlaki ve etik sorunlar (kopya teşebbüsleri ve soruşturmalar sonucu öğrencilerin ceza alma riski) yaşanması üzerine ilgili komisyon ve kurullarca önleyici tedbir alınması tavsiye edilmiştir.

Çözümler/İyileştirmeler: Etik ilkelerin vurgulanması ve öğrencilere doğru ve yanlışın açıkça belirtilmesi, ahlaki değerlerin ön plana çıkarılması ve öğrencilere bu konuda eğitim verilmesi için çeşitli uygulamalar yapılmaktadır. Bunun için akademik danışmanlık kapsamında görüşmeler

yapılmış, sınav uygulama talimatları oluşturulup Birim web sitesi [Duyurular](#) sayfasında duyurulmuş ve sınavlardan önce sosyal iletişim araçları ve duyuru panoları ile hatırlatılmıştır ([Kanıt 4.1.3](#)).

Geribildirim Kanallarının Geliştirilmesi:

Öğrencilerin dilek, öneri ve şikâyetlerini iletebilecekleri iletişim ve geribildirim kanallarının farkında olmayabildikleri gözlenmiş ve ilgili komisyon ve kurulların öğrenci danışmanlık faaliyetlerinin geliştirilmesi tavsiyesi üzerine yeni iletişim kanalları araştırılmıştır.

Çözümler/İyileştirmeler: ÖBS girişi şifresi, ders kaydı, askerlik işlemleri, yatay geçiş vb. işlemleri için öğrencilere zamanında ve detaylı bildirimler yapılmaktadır. Sınıf iletişim koordinatörü olarak bir temsilci öğrenci belirlenmekte ve kurulan mesajlaşma gruplarında sosyal faaliyetler, etkinlikler, sınav programları ve öğrencilerin merak edip bilgi almak isteyebileceği diğer konularda düzenli bilgi akışı sağlanmaktadır. Bunlara ek bir kanal olarak Bahar dönemi itibarıyla Üniversitede Memnuniyet Yönetim Sistemi kullanılmaya başlanmış ve programın iç ve dış paydaşları; istek, memnuniyet, şikâyet, fikir ve önerilerini bu kanal üzerinden de iletme imkânına kavuşmuştur. Öğrencilerin iletişim kanallarını tanınması ve verimli kullanabilmesi amacıyla güz dönemi başında Üniversite Oryantasyon Programı düzenlenmektedir ([Kanıt 4.1.4](#)).

Program Müfredatının Güncellenmesi:

Programın müfredatında MEDEK çalışmalarına uyumlaştırma ve öğrencilerin ihtiyaçlarına yanıt verme ihtiyacı doğmuştur.

Çözümler/İyileştirmeler: Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin program ve müfredatla uyumlu olması için gereklikçe revize edilmesi ve güncellenmesi, öğretim elemanları ile program yöneticileri arasında düzenli iletişim ve iş birliği faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Program müfredatı, MEDEK çalışmalarıyla uyumun güçlendirilmesi, öğrencilerin ihtiyaçlarına daha etkili biçimde yanıt verilmesi ve bilimsel-teknolojik gelişmelerin programa yansıtılması amacıyla gözden geçirilmiştir. Bu kapsamda son olarak 2025 yılı Aralık ayında, 2025 girişli öğrencileri kapsayan katalog değişikliği yapılmıştır ([Kanıt 4.1.5](#)).

Staj Sürecinde Kapsamlı Düzenleme:

Ulusal Staj Programı gibi yeni uygulamalar ve öğrencilerin yaşadıkları çeşitli sorunlar (takvim, belgeler, işlemler) sebebiyle ve ilgili komisyon ve kurullarca kapsamlı bir düzenleme tavsiye edilmesi üzerine staj sürecinde yeniden düzenleme yapılması gerekmiştir.

Çözümler/İyileştirmeler: Öğrencilerin staj süreci ile ilgili yaşadıkları karışıklıkların ve olası sorunların önüne geçmek için evrak ve formlardan süreç adımlarına kadar kapsamlı gözden geçirmeler ve düzenlemeler yapılmıştır. Yenilenen 2026 yılı staj sürecine dair tüm bilgilendirmeler Birim web sayfasında [Duyurular](#) başlığı altında ve öğrenci sosyal iletişim gruplarında yapılmıştır ([Kanıt 4.1.6](#)).

Kanıtlar

- 4.1.1 İyileştirme Çalışması Örneği (Mezun Anketi)
- 4.1.2 İyileştirme Çalışması Örneği (Motivasyon)
- 4.1.3. İyileştirme Çalışması Örneği (Sınav Etiği)
- 4.1.4. İyileştirme Çalışması Örneği (İletişim Kanalları)
- 4.1.5. İyileştirme Çalışması Örneği (Müfredat)
- 4.1.6. İyileştirme Çalışması Örneği (Staj Süreci)

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 toplandığını ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemleri açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Programın güçlü ve gelişime açık yönleri belirlenmiş ve aşağıda özetlenmiştir ([Kanıt 4.2.1](#)):

Programın Güçlü Yönleri

Program, kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda aşağıda yer alan güçlü yönlerle sahiptir:

- Kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine yönelik olarak üst yönetimin güçlü desteğinin bulunması
- Üniversite ve Meslek Yüksekokulu düzeyinde tanınmış bir kalite güvence sisteminin mevcut olması ve etkin şekilde işletilmesi
- Kurumsal yönetim yapısı içerisinde, akademik ve idari personel arasında çözüm odaklı, katılımcı ve etkin iletişim mekanizmalarının varlığı
- Programda öğrenci merkezli eğitim-öğretim yaklaşımının benimsenmiş olması ve bu yaklaşımın süreçlere yansıtılması
- Alanında yetkin, genç, dinamik ve akademik üretkenliği yüksek öğretim elemanlarından oluşan güçlü akademik kadronun varlığı
- Akademik ve idari personele erişimin kolay olması ve iletişim kanallarının etkin biçimde çalışması
- Uzaktan eğitim altyapısının bulunması ve gerektiğinde eğitim süreçlerine entegre edilebilmesi
- Öğrencilerin ve mezunların programa yönelik aidiyet duygusunun yüksek olması ve kurumsal bağlılığın güçlü şekilde gözlemlenmesi
- İşletmeler, Küçük ve Büyük Sanayiler, Muhasebe Büroları aracılığıyla uygulamalı eğitimi destekleyen iş birliği ve uygulama imkânlarının bulunması
- Merkez Yerleşke içerisinde kütüphane, yemekhane ve sosyal donatı alanlarının öğrenci ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde bulunması
- Öğrencilerin Dikey Geçiş Sınavı (DGS) aracılığıyla ilgili lisans programlarına geçiş yapabilme olanaklarının bulunması
- Öğrencilerin bölüm başkanına, akademik danışmanlara ve öğretim elemanlarına kolay, hızlı ve etkin biçimde erişebilmesi

Programın Gelişime Açık Yönleri

Programda iyileştirmeye açık alanlar aşağıda belirtilmiştir:

- Öğrenci değişim programlarına (Erasmus vb.) katılım düzeyinin bulunmaması
- Dikey geçiş başvuru oranlarının düşük seviyede olması

Program için Fırsatlar

Programın gelişimine katkı sağlayabilecek dış çevre fırsatları aşağıda sunulmuştur:

- Öğretim planının güncel mesleki ihtiyaçlar doğrultusunda yenilenmiş olması
- Öğretim elemanlarının güncel mevzuata hâkim olması ve üniversite-kamu-sektör iş birliğini geliştirme potansiyelinin bulunması
- Zorunlu staj uygulaması sayesinde öğrencilerin sektörel deneyim kazanma imkânına sahip olması
- Öğrencilerin Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile lisans programlarına geçiş yapabilme olanaklarının bulunması
- Üniversite yerleşkesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin öğrenci gelişimine katkı sağlaması
- ÖSYM tarafından kontenjanların düşürülmüş olması sonucu öğrenci profilinin daha nitelikli olması

Program için Tehditler

Programın sürdürülebilirliği ve gelişimini etkileyebilecek dış çevre riskleri aşağıda belirtilmiştir:

- Meslek Yüksekokulu öğrencilerine yönelik bazı toplumsal algıların, öğrenci motivasyonu, akademik başarı ve kayıtlılık sürekliliği üzerinde olumsuz etkiler oluşturabilmesi
- Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) yerleştirme puanlarına bağlı olarak nispeten düşük akademik hazırlık düzeyine sahip öğrencilerin programa yerleşmesi ve bunun öğrenme çıktıları üzerinde etkili olması
- ÖSYM tarafından kontenjan sayılarının yarı yarıya düşürülmüş olması

Geri bildirim araçları aracılığıyla elde edilen veriler sonucunda geliştirilmesi gereken alanlar belirlendikten sonra, programın mevcut koşulları ile hedefleri birlikte değerlendirilerek Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al (PUKÖ) döngüsü işletilmekte ve iyileştirme faaliyetleri sistematik olarak hayata geçirilmektedir. Programda sürekli iyileştirme süreci; komisyon çalışmaları, iç ve dış paydaş geri bildirimleri ile öğrenci anket sonuçları doğrultusunda gelişmeye açık alanların tespit edilmesi ile başlamaktadır. Bu kapsamda PUKÖ döngüsünün “Planla” aşamasında, eğitim programı, program çıktıları ve eğitim amaçları bütüncül bir yaklaşımla analiz edilmekte; süreçlere öğrenciler, öğretim elemanları ve ilgili tüm paydaşların katılımı sağlanmaktadır. Sürekli iyileştirme faaliyetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, bölüm öğretim elemanlarının görev dağılımları ve komisyon üyeliklerinde güncellemeler yapılmış olup, bu sayede süreçlerin daha etkin, sistematik ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda [4.1](#)’de belirtildiği gibi iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Birimde ve Programda, PUKÖ döngüsünden yararlanarak eğitim-öğretim süreçlerini iyileştirmek için, Üniversitede yeni kullanıma sunulan Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. Sisteme tanımlanan faaliyet planları yardımıyla kalite süreçleri dijital ortamda yönetilebilmektedir ([Kanıt 4.2.2](#)).

Üniversite öğrencilerin sürekli gelişimine yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemektedir. Öğrenciler çeşitli beceri geliştirme programlarına erişim imkânına sahiptir ve Üniversite üst yönetimi ile iş birliği içinde sağlanan gelişim eğitimlerinden faydalanabilmektedirler.

Kanıtlar

- 4.2.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)
- 4.2.2 Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi

4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde edilen bilgilerin sistematik bir biçimde toplandığını ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemleri açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Mezun Anketleri Hazırlık Süreci:

Örnek Uygulama: Mezunlarla yapılan anketler aracılığıyla mezunların kariyerleri, iş bulma süreçleri, kazandıkları beceriler ve memnuniyet düzeyleri gibi bilgiler toplanabilir. Bu bilgilerin Mezun Bilgi Sistemi’nden toparlanması hedeflenmektedir. Şu an için aktif mezun bilgi sistemi olmayıp, Memnuniyet Yönetim Sistemi ile bilgiler toplanıp Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğüne, ÖBS üzerinden ders anketleri yapıp bölüm başkanlıklarına iletilmektedir. Birim genelinde İşletme Yönetimi Programı önderliğinde mezunlar için anket çalışmaları hazırlanmış olup, 2025-2026 dönem sonundan itibaren bu anketler mezunlara iletilmiştir ([Kanıt 4.3.1](#)).

Bu kapsamda yapılan kariyer etkinlikleri:

Üniversitemizde, Kalite Topluluğu ile Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi iş birliğinde “Mezunlar Zirvesi” etkinliği düzenlenmiştir ([Kanıt 4.3.2](#)). Söz konusu etkinlik kapsamında, mezunların kariyer deneyimlerini paylaşımları sağlanarak öğrencilerin mesleki gelişimlerine katkı sunulması, sektörel farkındalıklarının artırılması ve kariyer planlamalarına yön vermeleri amaçlanmıştır.

Kanıtlar

- 4.3.1. İyileştirme Çalışması Örneği (Mezun Anketi)
- 4.3.2 Mezunlar Zirvesi

Ölçüt 5. Öğretim Planı

5.1. Öğretim planını, Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi **AKTS kredileri ile doldurarak veriniz.**

Ön Lisans Öğretim Planı 4 yarıyıldan oluşmaktadır. Programın öğretim planı 100 krediye karşılık 120 AKTS kredisi seçilerek mezun olunabilmektedir. Planda 1. yarıyıldan itibaren Seçmeli Ders 1., 2., 3. ve 4. grupta toplam 26 seçmeli ders bulunmaktadır. Ayrıca öğrenciler 3. yarıyılıda Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ortak Seçmeli Ders Kataloğunda/Havuzunda yer alan derslerden bir tanesini (4 AKTS) seçmektedirler ([Kanıt 5.1.1](#)).

Seçmeli dersler eğitim planının %25'ini kapsamaktadır. İşletme Yönetimi Programı öğrencilerine karşılaşılabilecekleri sorunlara çözüm bulabilecekleri teorik ve uygulamalı eğitimler verilmektedir. Gerek temel dersler gerek alan dersleri ve gerekse uygulamalı derslerden edindikleri güncel bilgi ve deneyimlerle yaşam boyu öğrenmelerine de katkıda bulunmaktadır. Özellikle uygulama derslerinde rapor hazırlama, sunum yapma, grup çalışmalarına katılma, sorumluluk alma gibi bilgi, beceri ve yetkinlikleri gelişmektedir. Yine staj çalışmalarıyla derslerde edindikleri teorik ve uygulamalı bilgileri sektördeki işletmelerde uygulama imkânı bulabilmektedirler.

Tablo 5.1.'de programın eğitim planı yer almaktadır. Görüldüğü gibi programa/alana özgü mesleki dersler 98 AKTS, dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler 9 AKTS, işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersler 23 AKTS ve diğer dersler 26 AKTS'den oluşmaktadır.

Tablo 5.1. Öğretim Planı¹
[İşletme Yönetimi Programı]

Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/ Seçmeli (Z/S)	Kategori (AKTS Kredisi)			
			Programa/alana özüğü mesleki dersler (AKTS)	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler (AKTS)	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler (AKTS)	Diğer Dersler (AKTS)
1. Yarıyıl						
Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I	Türkçe	Z				2
İngilizce-I	İngilizce	Z				3
Genel Muhasebe-I	Türkçe	Z	5			
Temel Hukuk	Türkçe	Z	3			
Genel İşletme	Türkçe	Z	4			
Örgütsel Davranış	Türkçe	Z	4			
Genel Ekonomi	Türkçe	Z	3			
Beden Eğitimi-I	Türkçe	S				2
Müzik-I	Türkçe	S				2
Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe	S		2		
Bilgi Yönetimi	Türkçe	S	2			
İşletme Becerileri Grup Çalışması	Türkçe	S	2			
İstatistik	Türkçe	S	2			
Ofis Programları	Türkçe	S			2	
2. Yarıyıl						

¹ Tablo 5.1, derslerin isimleri ve AKTS'leri içerecek şekilde doldurulmalıdır. "X" ile işaretlenen tablolar yetersiz olarak değerlendirilecektir. Bu tabloda aynı ders birden fazla kategoride (Dış paydaş, zorunlu ders vb.) gösterilebilir.

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-II	Türkçe	Z				2
İngilizce-II	İngilizce	Z				3
Genel Muhasebe-II	Türkçe	Z	5			
Ticari Matematik	Türkçe	Z	2			
Ticaret Hukuku	Türkçe	Z	2			
E- Ticaret	Türkçe	Z		2		
Dijital Okuryazarlık	Türkçe	Z		3		
Staj*	Türkçe	Z			5	
Beden Eğitimi-II	Türkçe	S				2
Müzik-II	Türkçe	S				2
Kamu Maliyesi	Türkçe	S	2			
Uluslararası İşletmecilik	Türkçe	S	2			
Yönetim ve Organizasyon	Türkçe	S	2			
Üretim Yönetimi	Türkçe	S	2			
Çevre Yönetimi	Türkçe	S		2		
3. Yarıyıl						
Türk Dili-I	Türkçe	Z				2
Paket Programlar-I	Türkçe	Z			5	
Maliyet Muhasebesi	Türkçe	Z	5			
Pazarlama Yönetimi	Türkçe	Z	3			
Finansal Yönetim	Türkçe	Z	4			
Şirketler Muhasebesi	Türkçe	Z	2			
Dış Ticaret İşlemleri	Türkçe	S	3			
Vergi Hukuku	Türkçe	S	3			
Satış Yönetimi	Türkçe	S	3			
Mesleki Uygulamalar-I	Türkçe	S			3	
Toplam Kalite Yönetimi	Türkçe	S	2			
Halkla İlişkiler	Türkçe	S	2			
Ortak Seçmeli Ders/ Gönüllülük Çalışmaları	Türkçe	S				4
4. Yarıyıl						
Türk Dili-II	Türkçe	Z				2
Paket Programlar-II	Türkçe	Z			5	
Mali Tablolar Analizi	Türkçe	Z	5			
Stratejik Yönetim	Türkçe	Z	4			
Girişimcilik	Türkçe	Z	5			
Uluslararası Pazarlama	Türkçe	S	3			
Sermaye Piyasası İşlemleri	Türkçe	S	3			
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe	S	3			
Türk Vergi Sistemi	Türkçe	S	3			
İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe	S	3			
Mesleki Uygulamalar-II	Türkçe	S			3	
TOPLAM			98	9	23	26

İşletme Yönetimi Programında mevcut yılda açılan tüm dersler için ders ve sınıf büyüklükleri Tablo 5.2’de yer almaktadır. Tabloda görüldüğü gibi Staj ile Gönüllülük Çalışmaları dersleri %100 uygulama içermekteyken; 6 derste %50 uygulama mevcuttur. 2025 yılında program müfredatında güncelleme yapılmıştır. Yeni program müfredatında eski müfredattaki derslerin çoğu mevcut olup, zorunlu derslerin bir kısmı seçmeli ders kategorisine alınmıştır. Yeni müfredat 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılında uygulanmaya başladığı için 1. sınıflara uygulanmış olup, yeni eklenen ve eski müfredatta olmayan Çevre Yönetimi dersi 2025-2026 Bahar döneminde okutulmaya başlanmıştır ([Kamıt 5.1.2](#)). Müfredattaki derslerin öğrenci sayısı Tablo 5.2.’de gösterilmiştir.

Tablo 5.2. Ders ve Sınıf Büyüklükleri
[İşletme Yönetimi Programı]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıldaki Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ¹			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
0102101	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I	52	100%			
0103101	İngilizce-I	53	100%			
5204101	Genel Muhasebe-I	88	50%		50%	
5204103	Temel Hukuk	81	100%			
5204105	Genel İşletme	56	100%			
5204107	Örgütsel Davranış	54	100%			
5204109	Genel Ekonomi	55	100%			
5204010	Müşteri İlişkileri Yönetimi	67	100%			
5204011	Bilgi Yönetimi	60	100%			
5204014	Ofis Programları	50		50%	50%	
0102102	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-II	51	100%			
0103102	İngilizce-II	51	100%			
5204102	Genel Muhasebe-II	61	50%		50%	
5204104	Ticari Matematik	82	100%			
5204108	Ticaret Hukuku	76	100%			
5204110	E- Ticaret	36	100%			
0112100	Dijital Okuryazarlık	54	100%			
	Staj				100%	
5204022	Uluslararası İşletmecilik		100%			
5204023	Yönetim ve Organizasyon	62	100%			
5204025	Çevre Yönetimi	36	100%			
5204024	Üretim Yönetimi	36	100%			
0101101	Türk Dili-I	45	100%			
5204201	Paket Programlar-I	50		100%		
5204203	Maliyet Muhasebesi	70	100%			
5204205	Pazarlama Yönetimi	51	100%			
5204207	Finansal Yönetim	64	100%			
5204209	Şirketler Muhasebesi	66	100%			
5204033	Mesleki Uygulamalar-I	44	50%		50%	
5204034	Toplam Kalite Yönetimi	43	100%			
0100001	Gönüllülük Çalışmaları	42			100%	
5204031	Vergi Hukuku	14	100%			
0101102	Türk Dili-II	45	100%			
5204202	Paket Programlar-II	47		100%		
5204204	Mali Tablolar Analizi	49	100%			
5204206	Stratejik Yönetim	51	100%			

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

5204208	Girişimcilik	48	50%		50%	
5204041	Sermaye Piyasası İşlemleri	49	100%			
5204044	İnsan Kaynakları Yönetimi	45	100%			
5204045	Mesleki Uygulamalar-II	41	50%		50%	

Kanıtlar

- 5.1.1 Ortak Seçmeli Ders Kataloğu/Havuzu
- 5.1.2 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)

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

İşletme Yönetimi Programında akreditasyon çalışmaları çerçevesinde ve dış paydaşların önerileriyle kataloğun güncellenmesi gerektiğine karar verilerek süreç ile ilgili çalışmalar başlatılmıştır. Program ders kataloğu ile ilgili güncellemeler 2025 Aralık ayında yapılmıştır. Öğrenciyi uygulama dersleri ile çalışma sahasına adapte etmek amaçlanmış ve bu kapsamda mevcut katalogta güncelleme yapma kararı alınmıştır. İlgili kararlar doğrultusunda Üretim Yönetimi dersi 1.sınıf II. Yarıyıl zorunlu derslerden seçmeli derslere, E-Ticaret dersi 1.sınıf II. Yarıyıl seçmeli derslerden zorunlu derslere çevrilmiştir. E-Ticaret dersi 2+0'dan 1+1'e dönüştürülmüştür (1 saat teorik+1 saat uygulama). Dış paydaş önerisi doğrultusunda program kataloğuna Çevre Yönetimi dersi 5204025 kodu ile eklenmiştir. Dış paydaş önerisinde bulunan kalite bilincini geliştirecek ders bulunması önerisi program müfredatında halihazırda bulunan Toplam Kalite Yönetimi dersi ile; mesleki uygulamaya yönelik ders bulunması önerisi ise Mesleki Uygulamalar I-II dersleriyle karşılanmıştır ([Kanıt 5.2.1](#)).

Çevre Yönetimi (2 AKTS): Ders kapsamında öğrencilere temel prensipler, sürdürülebilir kalkınma ve yeşil ekonomi, sürdürülebilir kalkınma göstergeleri, çevre mevzuatı, çevresel etki değerlendirmesi, çevresel risk değerlendirmesi, hayat boyu değerlendirme, çevre yönetim sistemleri, iklim değişikliği ve karbon yönetimi hakkında bilgi ve bilinç kazandırılmaktadır.

Toplam Kalite Yönetimi (2 AKTS): Ders kapsamında öğrencilere kalite kavramı, standart ve standardizasyon, standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, yönetim kalitesi ve standartları, yönetim kalitesi ve standartları, çevre standartları, çevre standartları, kalite yönetim sistemi modelleri, kalite yönetim sistemi modelleri, stratejik yönetim, stratejik yönetim, yönetime katılma, süreç yönetim sistemi, kaynak yönetimi sistemi, EQM mükemmellik modeli hakkında bilgi ve bilinç kazandırılmaktadır.

Mesleki Uygulamalar I-II (3+3 AKTS): Ders kapsamında öğrencilere eğitimlerinde geliştirmek istedikleri yönlerini tamamlama eksikliği hissettikleri ve merak ettikleri iş uygulama alanlarında araştırma yapmaları, rapor hazırlamaları ve sunmaları konusunda kendilerini geliştirme fırsatı verilmektedir.

Kanıtlar

- 5.2.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)

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 **öğretim planına** dahil edilme sürecini açıklayınız.

İşletme Yönetimi Program Müfredatında Teorik+Uygulama içeren dersler dışında 5 AKTS içeren Staj ve 3'er AKTS içeren Mesleki Uygulama I ve II dersleri bulunmaktadır. Bunun dışında 3 derste 2 saat teorik ve 2 saat uygulama ve 5 derste 1 saat teorik ve 1 saat uygulama mevcuttur. 18 saatlik uygulama da bu dersler kapsamında yapılmaktadır.

Öğrencilerin derslerde edindikleri bilgi ve becerileri geliştirebilmeleri için Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen alanlarıyla ilgili kamu kurumları veya özel işletmelerde 20 iş günü staj yapmaktadırlar. Öğrenciler günlük doldurdıkları staj dosyalarını ilgili staj komisyonuna teslim etmektedirler. İlgili staj komisyonu tarafından değerlendirilmesi yapılmaktadır.

Mesleki Uygulama I ve II derslerinde; teorik derslerde öğrendiklerini uygulamaya dökmekte ve alanlarıyla ilgili mesleki deneyim kazanmaktadırlar. Öğrencinin eğitiminde eksik olan yönlerini tamamlama eksikliğini hissettiği veya merak ettiği alanlarda araştırma yapması ve rapor hazırlamasını ve/veya sunuş yapması sağlanmaktadır.

Her yıl yapılan geri bildirimler doğrultusunda, uygulamalı dersler ve staj programları revize edilmektedir. Özellikle mezunlardan ve işverenlerden gelen geri bildirimler, bu süreçte dikkate alınarak, staj yerlerinin kalitesi ve uygulamalı eğitimlerin etkinliği artırılmaktadır.

Program müfredatındaki uygulamalılar dahil tüm derslerde gerek müfredata ders eklenmesi gerekse bu derslerin yürütülmesi ve etkinliğiyle ilgili hususlar ve staj programlarının kalitesi, program öğretim elemanlarıyla birlikte iç paydaş ve dış paydaş görüşleri de dikkate alınarak değerlendirilmektedir ([Kanıt 5.3.1](#)).

Kanıtlar

- 5.3.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)

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

MEDEK tarafından belirlenen İşletme Yönetimi Programına Özgü Program Çıktıları şunlardır;

- 1) Yönetim alanına ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını tanımlayabilir, analiz edebilir ve değerlendirebilir.
- 2) Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, ekonomi, finans, yönetim ve üretim ile ilgili süreçlerini açıklar.
- 3) İşletme yönetimi alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

Eğitim planında yer alan her dersin öğrenim çıktıları ve program çıktıları bileşenlerine katkıları Bologna Ders Bilgi Sistemi İşletme Yönetimi Programına ait Dersler bölümünde her ders için ayrı ayrı sunulmuştur. Program çıktılarının her bir öğrenciye kazandırılması için teorik dersler kadar uygulamalı dersler de önemli rol oynamaktadır ([Kanıt 5.4.1](#)). Tablo 5.3.'te görüldüğü gibi programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersler toplam 98 AKTS'dir.

Tablo 5.3. Programa/Alana Özgü Öğrenim Çıktılarını Sağlayan Mesleki Dersler
[İşletme Yönetimi Programı]

Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/ Seçmeli (Z/S)	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersler				Program Çıktısı ¹
			T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl							
Genel İşletme	Türkçe	Z	3	0	3	4	PÇ11
Örgütsel Davranış	Türkçe	Z	3	0	3	4	PÇ11, PÇ13
Genel Muhasebe I	Türkçe	Z	3	1	4	5	PÇ12
Genel Ekonomi	Türkçe	Z	2	0	2	3	PÇ12, PÇ13

¹ Ölçüt 9 'da tanımlanan programa özgü çıktıların dersle olan ilişkisi bu sütunda yazılmalıdır.

Temel Hukuk	Türkçe	Z	2	0	2	3	PÇ13
İşletme Becerileri Grup Çalışması	Türkçe	S	1	1	2	2	PÇ13
İstatistik	Türkçe	S	2	0	2	2	PÇ12
Bilgi Yönetimi	Türkçe	S	2	0	2	2	PÇ13
2. Yarıyıl							
Genel Muhasebe II	Türkçe	Z	3	1	4	5	PÇ12
Ticaret Hukuku	Türkçe	Z	2	0	2	2	PÇ13
Ticari Matematik	Türkçe	Z	2	0	2	2	PÇ13
Yönetim ve Organizasyon	Türkçe	S	2	0	2	2	PÇ11
Üretim Yönetimi	Türkçe	S	2	0	2	2	PÇ12
Kamu Maliyesi	Türkçe	S	2	0	2	2	PÇ13
Uluslararası İşletmecilik	Türkçe	S	2	0	2	2	PÇ13
3. Yarıyıl							
Maliyet Muhasebesi	Türkçe	Z	3	1	4	5	PÇ12
Pazarlama Yönetimi	Türkçe	Z	3	0	3	3	PÇ12
Finansal Yönetim	Türkçe	Z	3	1	4	4	PÇ12
Şirketler Muhasebesi	Türkçe	Z	2	0	2	2	PÇ12
Toplam Kalite Yönetimi	Türkçe	S	2	0	2	2	PÇ11
Satış Yönetimi	Türkçe	S	3	0	3	3	PÇ13
Vergi Hukuku	Türkçe	S	2	0	2	3	PÇ13
Halkla İlişkiler	Türkçe	S	2	0	2	2	PÇ13
Dış Ticaret İşlemleri	Türkçe	S	2	0	2	3	PÇ12
4. Yarıyıl							
Stratejik Yönetim	Türkçe	Z	3	0	3	4	PÇ11
Girişimcilik	Türkçe	Z	2	2	4	5	PÇ11
Mali Tablolar Analizi	Türkçe	Z	3	1	4	5	PÇ12
İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe	S	3	0	3	3	PÇ12
Uluslararası Pazarlama	Türkçe	S	3	0	3	3	PÇ12
Sermaye Piyasası İşlemleri	Türkçe	S	3	0	3	3	PÇ12
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe	S	2	0	2	3	PÇ13
Türk Vergi Sistemi	Türkçe	S	2	0	2	3	PÇ13

Tablo 5.4.'te program çıktılarını sağlayan dersler verilmiştir.

Tablo 5.4. Program Çıktılarını Karşılaman Müfredat Dersleri

Ders Adı	Zorunlu/ Seçmeli	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersler				Program çıktısı
			T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl							
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Z	Türkçe	2	0	2	2	PÇ9
İngilizce I	Z	İngilizce	3	0	3	3	PÇ10
Genel Muhasebe I	Z	Türkçe	3	1	4	5	PÇ5, PÇ12
Temel Hukuk	Z	Türkçe	2	0	2	3	PÇ1, PÇ13
Genel İşletme	Z	Türkçe	3	0	3	4	PÇ1, PÇ11
Örgütsel Davranış	Z	Türkçe	3	0	3	4	PÇ13, PÇ11
Genel Ekonomi	Z	Türkçe	2	0	2	3	PÇ12, PÇ13
Seçmeli Ders 1. Grup							
Beden Eğitimi-I	S	Türkçe	1	1	2	2	PÇ8, PÇ9
Müzik-I	S	Türkçe	1	1	2	2	PÇ8, PÇ9
Müşteri İlişkileri Yönetimi	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ12, PÇ6
Bilgi Yönetimi	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ1, PÇ4
İşletme Becerileri Grup Çalışması	S	Türkçe	1	1	2	2	PÇ7
İstatistik	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ5, PÇ13
Ofis Programları	S	Türkçe	1	1	2	2	PC4

2. Yarıyıl							
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Z	Türkçe	2	0	2	2	PÇ9
İngilizce II	Z	İngilizce	3	0	3	3	PÇ10
Genel Muhasebe-II	Z	Türkçe	3	1	4	5	PÇ5, PÇ12
Ticari Matematik	Z	Türkçe	2	0	2	2	PÇ13
Ticaret Hukuku	Z	Türkçe	2	0	2	2	PÇ13
E- Ticaret	Z	Türkçe	1	1	2	2	PÇ4, PÇ12
Dijital Okuryazarlık	Z	Türkçe	2	0	0	3	PÇ4, PÇ3
Staj	Z	Türkçe	0	0	0	5	PÇ5, PÇ7
Seçmeli Ders 2. Grup							
Beden Eğitimi-II	S	Türkçe	1	1	2	2	PÇ8, PÇ9
Müzik-II	S	Türkçe	1	1	2	2	PÇ8, PÇ9
Kamu Maliyesi	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ12
Uluslararası İşletmecilik	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ1, PÇ12
Yönetim ve Organizasyon	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ11, PÇ12
Üretim Yönetimi	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ5, PÇ12
Çevre Yönetimi	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ2, PÇ9
3. Yarıyıl							
Türk Dili I	Z	Türkçe	2	0	2	2	PÇ6, PÇ9
Paket Programlar-I	Z	Türkçe	3	1	4	5	PÇ4, PÇ5
Maliyet Muhasebesi	Z	Türkçe	3	1	4	5	PÇ5, PÇ12
Pazarlama Yönetimi	Z	Türkçe	3	0	3	3	PÇ5, PÇ12
Finansal Yönetim	Z	Türkçe	3	1	4	4	PÇ5, PÇ12
Şirketler Muhasebesi	Z	Türkçe	2	0	2	2	PÇ1, PÇ12
Seçmeli Ders 3. Grup							
Dış Ticaret İşlemleri	S	Türkçe	2	0	2	3	PÇ10, PÇ12
Vergi Hukuku	S	Türkçe	2	0	2	3	PÇ12, PÇ13
Satış Yönetimi	S	Türkçe	3	0	3	3	PÇ6, PÇ12
Mesleki Uygulamalar I	S	Türkçe	2	1	3	3	PÇ7, PÇ8
Toplam Kalite Yönetimi	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ2, PÇ11
Halkla İlişkiler	S	Türkçe	2	0	2	2	PÇ6, PÇ9
Gönüllülük Çalışmaları	S	Türkçe	1	2	3	4	PÇ9, PÇ7
4. Yarıyıl							
Türk Dili-II	Z	Türkçe	2	0	2	2	PÇ6, PÇ9
Paket Programlar-II	Z	Türkçe	3	1	4	5	PÇ4, PÇ5
Mali Tablolar Analizi	Z	Türkçe	3	1	4	5	PÇ12, PÇ5
Stratejik Yönetim	Z	Türkçe	3	0	3	4	PÇ11, PÇ3
Girişimcilik	Z	Türkçe	2	2	4	5	PÇ3, PÇ8
Seçmeli Ders 4. Grup							
Uluslararası Pazarlama	S	Türkçe	3	0	3	3	PÇ12, PÇ10
Sermaye Piyasası İşlemleri	S	Türkçe	3	0	3	3	PÇ12, PÇ13
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	S	Türkçe	2	0	2	3	PÇ13, PÇ2
Türk Vergi Sistemi	S	Türkçe	2	0	2	3	PÇ13, PÇ12
İnsan Kaynakları Yönetimi	S	Türkçe	3	0	3	3	PÇ12, PÇ11
Mesleki Uygulamalar II	S	Türkçe	2	1	3	3	PÇ7, PÇ8

Kanıtlar

- 5.4.1 Bologna Ders Bilgi Sistemi İşletme Yönetimi Programı Sayfası

5.5. Öğretim planında yer alan tüm derslerin bilgi paketlerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1’de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız.

İşletme Yönetimi Programı Eğitim Planında yer alan tüm derslerin izlenceleri belirtilen formata uygun olarak [EK I.1](#)’de verilmiştir. Program ders eğitim planı, ders içerikleri ve ders bilgi paketleri Bölüm (Program) web sayfasından bağlantı verilerek Bologna Ders Bilgi Sistemi İşletme Yönetimi Programı Sayfasından kamuoyuyla paylaşılmaktadır ([Kanıt 5.5.1](#) , [Kanıt 5.5.2](#)).

Kanıtlar

- 5.5.1 Program Ders İzlenceleri
- 5.5.2 Bologna Ders Bilgi Sistemi İşletme Yönetimi Programı Sayfası

5.6. Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız.¹

Programda eğitim-öğretim süreçlerinin etkin, sistematik ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak, eğitim müfredatının hedeflenen standartlarda yürütülmesini teminat altına almak ve sürdürülebilir gelişim döngüsünü tesis etmek amacıyla kalite güvencesi odaklı bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Eğitim-öğretim süreçlerini kalite odaklı anlayışa göre yapılandırmak için, Birim ve Program bünyesinde, İşletme Yönetimi Programının öğretim planının yönetimi ve sürekli iyileştirilmesi süreçlerinde görev alan ve katkı sunan kurul, komisyon ve sorumlular bulunmaktadır. Birim bazındakiler; eğitim-öğretime ve idari işlere ilişkin doğal komisyonlardan ve bu süreçlerin kalite anlayışıyla işleyişinin güvencesini sağlamaya yönelik oluşturulan kurul ve komisyonlardan oluşmaktadır ([Kanıt 5.6.1](#) , [Kanıt 5.6.2](#)). Program bazındakiler ise; Bölüm Kurulu, Bölüm Akreditasyon Koordinatörü, Program Akreditasyon Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu, Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Bölüm Öğrenci Kulüpleri ve Sosyal Faaliyetler Koordinatörü, Bölüm Web Sayfası Sorumlusu, Bölüm Sosyal Medya Sorumlusu, Program Öğrenci Temsilcilerinden oluşmaktadır ([Kanıt 5.6.3](#)).

Bu kapsamda Programın öğretim planının uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik faaliyetler, bölüm başkanlığı koordinasyonunda ilgili kurul ve komisyonların katkılarıyla gerçekleştirilmektedir. Öğretim planının hazırlanmasında; bölüm öğretim elemanlarının görüşleri, zorunlu YÖK dersleri, öğrenciler için gerekli temel bilimler dahilindeki dersler, mesleki dersler, iç ve dış paydaş önerileri, dönem dengeleri gibi etkenler göz önünde bulundurulmaktadır. Öğretim planının program amaçları, program çıktıları ve kurumsal kalite politikalarıyla uyumu düzenli olarak gözden geçirilmekte; iç ve dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler doğrultusunda gerekli iyileştirme çalışmaları planlanmakta ve uygulanmaktadır ([Kanıt 5.6.4](#)).

Programın öğretim planını uygulamak için işletilen yönetim sistemi; eğitim-öğretim süreçlerinin planlanmasına, uygulanmasına, performansının izlenmesine ve sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik görev ve sorumlulukları bulunan kurul ve komisyonlardan oluşmaktadır.

Bu yapı sayesinde programın eğitim amaçlarına ulaşma düzeyi, öğrenme çıktılarının gerçekleştirilme durumu ve paydaş beklentilerinin karşılanma düzeyi düzenli olarak değerlendirilmekte; elde edilen bulgular kalite güvence sistemi kapsamında karar alma

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

süreçlerine yansıtılarak sürekli iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Böylece programın değişen koşullara, sektörel ihtiyaçlara ve yükseköğretimdeki güncel gelişmelere uyum sağlayan dinamik bir yapıda sürdürülmesi güvence altına alınmaktadır.

Kanıtlar

- 5.6.1 Birim Kurulları
- 5.6.2 Birim Komisyonları
- 5.6.3 Program Kurul ve Komisyonları
- 5.6.4 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)

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.

İşletme Yönetimi Programında görev alan öğretim elemanları Tablo 6.1'de verilmiştir. Program öğretim elemanlarının temel görevi her dönem belirlenen ders yükümlülüklerini yerine getirmek ve öğrencilere program amaçları çerçevesinde program kazanımlarına ulaşmaları konusunda yol göstermektir. Bunların yanında akademik araştırmalar yaparak bilim alanlarına katkı da yapmaktadırlar. Program kadrosunda 1 Doktor Öğretim Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi Doktor ve 1 Öğretim Görevlisi bulunmaktadır ([Kanıt 6.1.1](#)).

Program öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim faaliyetlerine geniş zaman ayırdıkları görülmektedir. [Öğretim kadrosu](#) program derslerini vermekte yetkin olup eğitim ve öğretim konusunda tecrübeye, aktif çalışma ve işlem yürütme başarısına sahiptir.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi
[İşletme Yönetimi Programı]

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı	Deneyim Süresi, Yıl		
		Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi
Ali Emin İSLAMOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi	10	7	7
Mine KÜÇÜKLER	Öğr. Gör. Dr.	2	17	17
Abdolvahid ÇAVUŞOĞLU	Öğr. Gör.	3	2	2

Not: Tabloyu doldururken satır ekleyebilirsiniz!

Kanıtlar

- 6.1.1 Akademik Personel Sayfası

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

Program öğretim kadrosu alanla ilgili bilgi ve deneyime sahiptir ve akademik çalışma alanları açısından programın ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Bu bilgi ve deneyimler; farklı bilimsel konular üzerinde çalışmalar yürütmek, alandaki gelişmeleri takip etmek üzere yurt içi ve yurt dışı bilimsel faaliyet (kongre, konferans, sempozyum vb.) ile eğitimlere (kurs, sertifika programı vb.) katılmak yoluyla gerçekleştirilmektedir ([EK I.2](#)). Her yıl öğretim elemanlarının yapmış oldukları akademik ve eğitim-öğretime ilişkin faaliyetler Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik ve Açık Erişim Bilgi Sistemi (AXSIS) ve YÖK Akademik üzerinden ilgili veri tabanlarına girilmekte, ayrıca yeniden atanma ve görev yenileme sürecinde Rektörlüğe yazı ve rapor şeklinde bildirilmektedir ([Kanıt 6.1.2](#)). Program öğretim kadrosu, mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için eğitimcilerin eğitimi, hizmet içi eğitimler gibi etkinliklere katılmaktadırlar. Önlisans derslerinden sorumlu eğitim-öğretim kadrosu, programdaki temel derslerle ilgili işletme alanında lisans ve lisansüstü derecelerine sahiplerdir (işletme lisans ve yüksek lisans 3, işletme doktora 2). Öğretim kadrosunun lisansüstü çalışma konuları ve akademik yönelimleri ile bölümün

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz.

ders içerikleri örtüşmektedir. Öğretim elemanı sayısının program çıktılarına ulaşmayı hedefleyen ders planını yürütecek düzeyde olmasına dikkat edilmektedir. Program müfredatındaki derslerle ilgili öğretim elemanı ihtiyacı olduğu durumlarda öncelikle birim içerisindeki bölümlerden veya üniversitedeki diğer bölümlerden görevlendirmeler talep edilmektedir. Öğretim kadrosunun kısa özgeçmişleri [EK 1.2](#)'de verilmiştir. Programda yer alan öğretim elemanlarının özgeçmişlerinde belirttikleri alanda aldıkları dereceler, kurumda verdikleri hizmetler ve süreleri, aldıkları terfi ve unvanlar, yürüttükleri danışmanlıklar, görevler ve çeşitli projeler ile kazandıkları bilgi, tecrübe ve deneyimler eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütebilecek ve program eğitim planını gerçekleştirebilecek yeterlilik düzeyinde olduklarını göstermektedir.

Kanıtlar

- 6.1.2 Akademik ve Açık Erişim Bilgi Sistemi (AXSIS)

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

Program öğretim elemanlarının yaptıkları çalışmalar her yıl YÖK tarafından belirtilen kriterlere göre Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında her ay ödenen para ödülü ile ödüllendirilmektedir ([Kanıt 6.2.1](#)). 2025 yılında yaptığı çalışmalarla 1 öğretim elemanımız teşvik ödeneği almaya hak kazanmıştır ([Kanıt 6.2.2](#)).

Üniversite, öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin araştırma projelerine çeşitli başlıklarda destek vermektedir. *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi* kapsamında Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi tarafından şartları sağlayan ve kabul edilen araştırma projeleri çeşitli destekler alabilmektedirler ([Kanıt 6.2.3](#)). Projelerin yanında öğretim üyeleri bu yönerge kapsamında ulusal veya uluslararası kongre, konferans, sempozyum ve etkinliklere aktif katılımları için Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği de alabilmektedirler.

Ayrıca öğretim elemanları, *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Proje Destek Ofisi Yönergesi* kapsamında Proje Destek Ofisi tarafından, araştırma projelerinin duyurulması, teşvik edilmesi ve yürütme süreciyle ilgili bilgilendirme, destek ve danışmanlık yardımı alabilmektedirler ([Kanıt 6.2.4](#)).

Ayrıca Üniversite 2025 yılında akademik ve idari personeli teşvik etmek üzere *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ödül Yönergesi* yayınlamıştır. Bu yönerge kapsamında Üniversitenin akademik ve kurumsal gelişimine, işleyiş ve faaliyetlerine çalışmalarıyla katkıda bulunan, belli bir hizmet süresine ulaşan akademik personele Teşekkür Belgesi veya Takdir Belgesi, idari personele ise Başarı Belgesi veya Üstün Başarı Belgesi verilebilmektedir ([Kanıt 6.2.5](#)).

Kanıtlar

- 6.2.1 Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- 6.2.2 Akademik Teşvik Başvuru Sonuç Sayfası 2025
- 6.2.3 Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi
- 6.2.4 Proje Destek Ofisi Yönergesi
- 6.2.5 Ödül Yönergesi

6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerinin sistemsal sürdürülebilirliğini göz önüne alarak açıklayınız.

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri, YÖK tarafından belirlenen akademik şartları sağladıktan sonra Üniversite senatosu kararıyla yürürlüğe giren *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesine* göre yapılmaktadır ([Kanıt 6.3.1](#)).

Yönergedeki şartlara ve kriterlere göre Üniversite için ilan edilen kadrolara atanacak yeni ve mevcut adayların akademik yetkinlikleri değerlendirilmektedir. Uluslararası atıf endeksli yayınlar, diğer uluslararası yayınlar, TR-dizin yayınlar, atıflar, projeler, bildiriler, editörlük ve hakemlikler, lisansüstü tezler, üniversite sanayi faaliyetleri, fikri ve sınai mülkiyet hakları faaliyetleri, ödüller, eğitim öğretim faaliyetleri, idari görevler, komisyon, kurul ve danışmanlıklar, sertifikalar gibi akademisyenlerin yaptığı her faaliyet dikkate alınmaktadır. Üniversitenin ülke ve dünya sıralamasına ve literatüre yapılan katkıyı önemseyen bu kriterlerle, genç bir üniversite olarak hızlı bir şekilde büyüebilmek ve araştırma ve eğitim-öğretim kadrosunun gelişimini sağlamak amaçlanmaktadır.

Sürdürülebilirlik açısından ilgili yönerge kriterleri olabildiğince dengeli oluşturulmuş olup öğretim üyelerinin çalışmalarını sayı odaklı değil kalite odaklı yapabilmelerine imkân sağlamıştır. Ayrıca kriterlerin öngördüğü yayınların yapılması sayesinde misyonunu yerine getiren Üniversite, dahil olduğu sıralamalarda yükselerek gelişmekte ve hedeflediği vizyona yaklaşmaktadır.

Kanıtlar

- 6.3.1 Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi

6.4. Tablo 6.2'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

Tablo 6.2.'de yer alan derslerin dağılımı, birim kalite kararlarına uygun olarak program öğretim elemanlarının temel bilim alanları ve uzmanlıkları, akademik ve kişisel gelişimleri, yetkinlikleri, ilgi alanları ve gönüllülük esası dikkate alınarak yapılmıştır. Ders dağılım süreci program öğretim elemanları ile görüşüldükten sonra bölüm kurul kararlarıyla belirlenmektedir ([Kanıt 6.4.1](#)). Program müfredatında bulunan bazı temel dersler için birimin veya Üniversitenin diğer bölümlerinden ilgi ve uzmanlık alanlarına göre yetkin öğretim elemanı desteği alınabilmektedir. Birim dışından ihtiyaca göre istenen öğretim elemanları için ilgili birimlere resmi yazı ile talepte bulunulmakta ve görevlendirmeler yapılmaktadır ([Kanıt 6.4.2](#)). Benzer şekilde program öğretim elemanları için de uzmanlıkları ve yetkinlikleri çerçevesinde Üniversitenin diğer bölümlerinden resmi yazı ile talepte bulunulmakta ve görevlendirmeler yapılmaktadır ([Kanıt 6.4.3](#)).

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
[İşletme Yönetimi Programı]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ¹	Toplam Etkinlik Dağılımı ²		
		Öğretim	Araştırma ³	Diğer
Ali Emin İSLAMOĞLU (Dr. Öğr. Üyesi)	5204107/Örgütsel Davranış/3/2025G	%83 (19)	%17 (4)	
	5203011/Girişimcilik/2/2025G			
	5404014/Ofis Programları/2/2025G			

¹ Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız.

² Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının **son iki dönemde** 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

³ Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

	5203014/Ofis Programları-I/2/2025G			
	5201011/Ofis Programları-I/2/2025G			
	5204201/Paket Programlar-I/4/2025G			
	5203209/Paket Programlar-I/4/2025G			
	0100001/Gönüllülük Çalışması/3/2025G			
	SBK401/Yerel Yönetimler/2/2025G			
	5204202/Paket Programları-II/4/2026B			
	0501206/Bilgisayarlı Muhasebe/3/2026B			
	0112100/Dijital Okuryazarlık/2/2026B			
	0112100/Dijital Okuryazarlık/2/2026B			
	0112100/Dijital Okuryazarlık/2/2026B			
	0112100/Dijital Okuryazarlık/2/2026B			
	5202023/Ofis Programları-II/2/2026B			
	5201021/Ofis Programları-II/2/2026B			
	5205107/Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri/2/2026B			
	5204110/E-Ticaret/2/2026B			
Abdulahid ÇAVUŞOĞLU (Öğr. Gör.)	5203109/Pazarlama İlkeleri/2/2025G			
	5204010/Müşteri İlişkileri Yönetimi/2/2025G			
	5204011/Bilgi Yönetimi/2/2025G			
	5204207/Finansal Yönetim/4/2025G			
	5204033/Mesleki Uygulamalar-I/3/2025G			
	0100001/Gönüllülük Çalışması/3/2025G			
	5204023/Yönetim ve Organizasyon/2/2026B			
	5204104/Ticari Matematik/2/2026B			
	5204106/Üretim Yönetimi/2/2026B			
	5204041/Sermaye Piyasası İşlemleri/3/2026B			
	0501302/Yönetim Muhasebesi/2/2026B			
	5204045/Mesleki Uygulamalar-II/3/2026B			
	0202306/Sağlık Kurumlarında Mali			
		%93 (13)	%7 (1)	

	Tablolar Analizi/3/2026B			
Mine KÜÇÜKLER (Öğr. Gör. Dr.)	5204105/Genel İşletme/3/2025G	%85 (11)	%15 (2)	
	5204205 Pazarlama Yönetimi/3/2025G			
	5204034 Toplam Kalite Yönetimi/2/2025G			
	5203105 Genel İşletme/3/2025G			
	5204033/Mesleki Uygulamalar- I/3/2025G			
	0100001/Gönüllülük Çalışması/3/2025G			
	5204206/Stratejik Yönetim/3/2026B			
	5204208/Girişimcilik/4 /2026B			
	5204044/İnsan Kaynakları Yönetimi/3/2026B			
	5204025/Çevre Yönetimi/2/2026B			
	5204045/Mesleki Uygulamalar- II/3/2026B			

2025-2026 eğitim-öğretim yılı aktif öğrenci sayısı 68’dir. Öğretim elemanı başına düşen aktif öğrenci sayısı 23’tür.

Kanıtlar

- 6.4.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-1 Eylül, Aralık)
- 6.4.2 Birime Öğretim Elemanı Ders Görevlendirme Yazıları
- 6.4.3 Birimden Öğretim Elemanı Ders Görevlendirme Yazıları

Ölçüt 7. Altyapı

Birim, 26.022 m² alan üzerine kurulu Karataş Yerleşkesi içerisinde yer almaktadır ([Kanıt 7.1.1](#)). Bodrum kat ve üstünde üç katı olan ve 1.456 m² kapalı alana sahip bir binada faaliyet göstermektedir. Birimde 8 akademik ve 3 idari olmak üzere toplam 265 m² alanda çalışma ofisleri yer almaktadır. Kat planları Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Krokisinde görülebilmektedir ([Kanıt 7.1.2](#)). Tüm akademik ve idari personel için gerekli internet alt yapısı sağlanmış ve ihtiyacı karşılar nitelikte olmakla birlikte ofislerin tümünde personelin kullanımında olan mobilyalar eskime veya hasar görme gibi durumlarda onarılmakta veya değiştirilmektedir. Bunun dışında mutfak-çay ocağı, arşiv, depo, dinlenme odası, mescit ve kazan dairesi kısımları mevcuttur. Öğrenciler için toplamda 8 sınıf, 1 okuma salonu, 1 toplantı salonu ve çevresinde 1 bilgisayar laboratuvarı ve 1 kantin bulunmaktadır.

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

Birim binasında 4 büyük 4 küçük (1 farazi duruşma salonu) olmak üzere toplam 8 sınıf bulunmaktadır. Her sınıfta birer projeksiyon cihazı, sunum perdesi ve yazı tahtası mevcuttur ([Kanıt 7.1.3](#)).

Karataş Yerleşkesinde Sağlık Hizmetleri MYO binasında bulunan ve tahsisli olarak ortak kullanılan bilgisayar laboratuvarında 40 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Masaüstü bilgisayarlar ASUS marka ExpertCenter D500TD model Intel Core i7-12700 İşlemci, 16 GB DDR5 Ram, 477 GB SSD Disk, Nvidia GeForce GT730 4GB Ekran Kartı ve ASUS marka ExpertCenter model Intel Core i5-10400 İşlemci, 8 GB DDR5 Ram ve 256 GB SSD Disk, UHD Graphics 630 (işlemcinin içinde) Ekran Kartı içeren ve hızlı çalışan güncel bileşenlere sahiptir. Bu bilgisayarlarda öğrenciler hem bilgisayar kullanmayı öğrenmekte hem de bazı mesleki yazılım ve uygulamaları öğrenebilmektedir. Ofis Programları dersi ile dijital ortamda belge yazımı, sunu hazırlama, hesap tablosu oluşturma gibi öğrenimleri kazanarak bu bilgileri mesleki yaşamlarında, bilimsel araştırmalarında kullanabilir hale gelmektedirler. Paket Programlar ve Bilgisayarlı Muhasebe derslerinde ise muhasebe yazılımlarını ve paket programlarını tanımakta ve kullanmayı öğrenmektedirler. Programın kullandığı laboratuvarında bulunan tüm bilgisayarlar, öğrencilerin çalışabilmesi ve program öğretim amaç ve çıktılarına ulaşmak için yeterli özelliktedir ([Kanıt 7.1.4](#)). Ayrıca birim binasında öğrenciler kendi kişisel telefon, tablet, bilgisayar gibi cihazlarıyla kendi e-posta adresleri ve şifrelerini kullanarak internete bağlanabilmekte, böylece bilgiye her an ulaşabilmeleri sağlanmaktadır. Merkez Yerleşkedeki Kütüphanede öğrencilerin mesai saatinde kullanımına açık masaüstü bilgisayarlar bulunmaktadır.

Merkez Yerleşkede Abdullah Enverî Kütüphane ve Kongre Merkezi binasında bulunan ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından idare edilen Kütüphanede, öğrenciler var olan kaynaklardan hem ders olanakları dâhilinde akademik başarılarını artırmak hem de kişisel gelişimleri için faydalanabilmektedirler. Çok sayıda veri tabanına araştırmacılar ve öğrenciler uzaktan veya yerleşke içerisinden erişebilir durumdadır. Basılı yayınlar koleksiyonu 56.650 matbu kitap, 5 adet el yazması eser, 345 adet matbu nadir eser, 471 adet tez, 681 farklı süreli yayına ait 5.263 sayı akademik süreli yayından oluşmaktadır. Elektronik yayınlar koleksiyonu 38.460 elektronik dergi, 43.067 adet e-kitap ve 5.500.000 e-tez içeren 12 adet tam metin akademik yayın veri tabanı, 4 adet indeksi veri tabanı, 3 adet intihal analiz web uygulaması, 1 adet referans yönetim sistemi, 1 adet interaktif video portalı ve 850 adet görsel-işitsel yayından (kitap CD-ROM'ları, belgesel DVD'leri) oluşmaktadır ([Kanıt 7.1.5](#)).

Tüm bu altyapı, teknolojik cihaz ve imkanlar, [program eğitim amaçları](#)yla örtüşmekte ve [program çıktıları](#)yla uyum göstermektedir.

Kanıtlar

- 7.1.1 Karataş Yerleşkesi Planı
- 7.1.2 Birim Kat Planları (Kroki)
- 7.1.3 Birim Sınıfları
- 7.1.4 Bilgisayar Laboratuvarı
- 7.1.5 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı -Hakkımızda

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.

[EK I.3](#) tablosunda verilen tüm araç-gereçler [7.1.1](#) başlığında ayrıntılı olarak irdelenmiştir.

Kanıtlar

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

Merkez Yerleşke içerisinde öğrencilerin ders dışı zaman geçirebileceği sanatsal, sportif, dinlenme amaçlı kullanabilecekleri; tüm bunları gerçekleştirirken sosyal açıdan birbirleriyle etkileşime girebilecekleri alanlar bulunmaktadır. Öğrencilere sağlık, kültür ve sporla ilgili alanlarda hizmetler; esas olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir. Öğrenciler, Merkez Yerleşkede yer alan kapalı spor salonlarında yetkililer gözetiminde bireysel olarak çalışabilmektedirler. Merkez Yerleşkede tüm öğrencilerle birlikte program öğrencilerinin de faydalandığı Spor Vadisi bulunmaktadır. Üniversite bünyesinde yüzme havuzu, kapalı spor salonu, fitness salonu, kapalı halı saha, basketbol ve voleybol sahası, masa tenisi bulunmaktadır. Öğrenciler diledikleri takdirde bu sportif faaliyetleri bu tesislerde gerçekleştirebilmektedir. Karataş Yerleşkesinde ise sadece voleybol sahası ve masa tenisi mevcuttur. Gençlik ve Spor Bakanlığı ile Üniversite iş birliğinde Merkez Yerleşke içerisinde sosyal aktivitelerin düzenlendiği ve öğrencilerin serbest zaman geçirebildiği 2 adet Genç Ofis (Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genç Ofis ve Diyanet Genç Ofis) yer almaktadır ([Kanıt 7.2.1](#)).

Üniversite bünyesinde her yıl farklı zamanlarda çeşitli konser, yarışma ve sosyal faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Mezuniyet törenleri öğrencilerin, ailelerinin, akademisyenlerin ve kurum yöneticilerinin katılımıyla gerçekleştirilmektedir. Zaman zaman Üniversite Rektörü ile öğrenciler arasında doğrudan iletişimin sağlanması amacıyla Rektör-Öğrenci Buluşmaları düzenlenmektedir ([Kanıt 7.2.2](#)). Konser, etkinlik ve çeşitli törenleri için meydanlar ve salonlar yer almaktadır. Öğrencilerin mesleki açılardan yetkin olmaları yanında, her birinin etkili konuşma, anlatım, iletişim ve tartışma açılarından donanımlı ulusal ve evrensel duyarlılığı olan entelektüel bireyler olarak yetişmeleri amaçlanmaktadır. Bu amaçla öğrencilerin kariyer etkinlikleri başta olmak üzere farklı etkinliklere katılımları teşvik edilmekte ve gerekli şartlar sağlanmaktadır ([Kanıt 7.2.3](#)).

Merkez Yerleşkede ana yemekhanenin yanı sıra çeşitli birimlerde kafeterya ve kantinler öğrencilerin yeme içme ihtiyaçları için hizmet vermektedir. Burada çıkarılacak yemek listeleri, uzman diyetisyenler tarafından öğrencilerin günlük kalori ihtiyaçları hesaplanarak hazırlanmaktadır ([Kanıt 7.2.4](#)). Birimin bulunduğu Karataş Yerleşkesinde ise birim binasının bitişiğinde müstakil bir binada öğrencilerin ders aralarında ve ders dışı vakit geçirebilmeleri, sosyalleşebilmeleri, beslenme ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için tost, atıştırmalık, sıcak/soğuk içecek çeşitlerine ulaşabilecekleri iki katlı bir kantin mevcuttur. Bunun dışında Karataş Yerleşkesinde kamelyalar, oturulacak çim alanlar, voleybol sahası ve masa tenisi bulunmaktadır

([Kanıt 7.2.5](#)). Öğrenciler ara zamanlarında Üniversite yerleşkelerinde ve barındıkları devlet yurtlarında bulunan sosyal alanlarda, dersliklerde, okuma salonlarında ve kütüphanelerde ders çalışabilmektedirler.

Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan uzman klinik psikolog, psikolojik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilere gerekli desteği sağlamaktadır. Ayrıca merkez tarafından düzenlenen panel, toplantı ve çalıştay gibi etkinliklerde, ele alınan konuların uzmanları bilgi ve görüşlerini katılımcılarla paylaşmaktadır. Bu tür etkinlikler, öğrencilerin yaşadıkları güçlüklerin başkaları tarafından da deneyimlenebileceğini ve bu durumların olağan kabul edilebileceğini fark etmelerine katkı sunmaktadır ([Kanıt 7.2.6](#)).

Merkez Yerleşke içerisinde öğrencilerin ders dışı etkinlikler için kullanabileceği alanlar arasında satranç, okuma gibi etkinliklerin yapılabildiği Kütüphane bulunmaktadır. Merkez Yerleşkede Abdullah Enverî Kütüphane ve Kongre Merkezi binasında bulunan ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından idare edilen Merkez Kütüphanede, öğrenciler var olan kaynaklardan hem ders olanakları dâhilinde akademik başarılarını artırmak hem de kişisel gelişimleri için faydalanabilmektedirler. Çok sayıda veri tabanına araştırmacılar ve öğrenciler uzaktan veya kampüs içerisinde erişebilir durumdadır. Basılı yayınlar koleksiyonu 56.650 matbu kitap, 5 adet el yazması eser, 345 adet matbu nadir eser, 471 adet tez, 681 farklı süreli yayına ait 5.263 sayı akademik süreli yayından oluşmaktadır. Elektronik yayınlar koleksiyonu 38.460 elektronik dergi, 43.067 adet e-kitap ve 5.500.000 e-tez içeren 12 adet tam metin akademik yayın veri tabanı, 4 adet indeksi veri tabanı, 3 adet intihal analiz web uygulaması, 1 adet referans yönetim sistemi, 1 adet interaktif video portalı ve 850 adet görsel-işitsel yayından (kitap CD-ROM'ları, belgesel DVD'leri) oluşmaktadır ([Kanıt 7.2.7](#)).

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yönetilen ve öğrencilerimizin ilgi alanlarına göre mensubu olabilecekleri 170 farklı topluluk bulunmaktadır. Danışmanlığını İşletme Yönetimi Programı öğretim elemanının yaptığı, çoğunluğu programımız öğrencilerinden oluşan Sosyal Bilimler Topluluğu hakkında her eğitim döneminde 1. sınıf öğrencilerimize bilgilendirme yapılmaktadır. Öğrenciler özellikle Sosyal Bilimler Topluluğu ile Hukuk ve Adalet Topluluğu bünyesinde düzenlenen etkinliklere katılmaktadırlar ([Kanıt 7.2.8](#)).

Kanıtlar

- 7.2.1 Spor Hizmetleri
- 7.2.2 Rektör-Öğrenci Buluşmaları
- 7.2.3 Etkinlikler
- 7.2.4 Kantin Kafeterya ve Yemekhane Hizmetleri
- 7.2.5 Karataş Yerleşkesi Sosyal Alanlar
- 7.2.6 Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 7.2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı -Hakkımızda
- 7.2.8 Öğrenci Toplulukları Listesi

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

Kilis 7 Aralık Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi kapsamında Birim öğrenme ve çalışma ortamlarında çeşitli Güvenlik, İlk Yardım, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) için gerekli önlem ve tedbirler alınmıştır ve alınmaya devam etmektedir ([Kanıt 7.3.1](#)). Haftanın 7 günü 24 saat güvenlik kameraları çalışmakta ve yerleşke girişlerindeki güvenlik kulübelerinde güvenlik personeli görev yapmaktadır. Her katta standartlara uygun yangın hortumu dolabı, yangın tüpleri, yangın merdiveni ve acil çıkış kapıları, acil çıkış yönünü gösteren ışıklı acil çıkış panoları,

merdivenlerde kaymaz bantlar bulunmaktadır. Öğrencilerin birim binası içerisinde uyması gereken kurallar ve acil durumlarda uyması gereken talimatlar uygun yerlere asılarak öğrencilere duyurulmaktadır. Binaların her katında periyodik olarak bakımı ve dolumu yapılan yangın tüpleri ile birlikte olası bir yangın durumunda uygulanması gereken talimatlar yönergeler bulunmaktadır. Kış aylarında Kazan Dairesindeki basınç ve sıcaklık göstergeleri görevli hizmetli tarafından periyodik olarak kontrol edilmektedir. Çay Ocağında güvenli çalışılması için kullanım talimatı asılmıştır. Birimde çeşitli durumlar için Ecza Dolabı bulunmaktadır. Binanın çatı katında koruma demirleri bulunmadığından, olası kazaları önlemek amacıyla çatıya açılan demir kapı sürekli kilitli tutulmaktadır. ([Kanıt 7.3.2](#) , [Kanıt 7.3.3](#)).

Yangın riskine karşı Karataş Yerleşkesinde yer alan tüm akademik, idari ve sosyal amaçlı binalarda 26735 sayılı *Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik* doğrultusunda yangın önlemleri alınmış durumdadır ([Kanıt 7.3.4](#)). Risklerin belirlenmesi ve olası iş kazalarının (yangın ve ilkyardım dahil) önlenmesi amacı ile 2024 yılında 6331 Sayılı *İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu* 4.,5.,11.,12.,13. maddelerine ve *İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik* 8. maddesine dayanılarak Genel Sekreterlik talebi ile Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur ([Kanıt 7.3.5](#)). Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu çeşitli tedbirler almış, İSG Risk Değerlendirme Tablosu ve Aksiyon Planı hazırlanmış, eğitim ve denetim faaliyetleri ile iş ortamlarının güvenlik düzeyinin yükseltilmesi konusunda çalışmalara devam edilmiştir. Hizmetli personelin ihtiyaç duyacakları kişisel koruyucu donanımlar için tespit yapıp alımlar yapılmaktadır. Özellikle temizlik ve onarımlarda kullanılmak üzere maske, eldiven ve koruma gözlüğü gibi ekipmanlar temin edilmektedir ([Kanıt 7.3.6](#)).

Yaşadığımız ilin çevresinde depremler yaşanması nedeniyle olası bir deprem tehlikesine önlem olarak, deprem farkındalığı edinmek adına deprem bilgilendirme eğitimlerine tüm personelin katılımı sağlanmıştır. Öğrenciler de Üniversite genelindeki AFAD Eğitimi gibi çeşitli eğitimlere katılmaktadırlar ([Kanıt 7.3.7](#)). 2023'te gerçekleşen deprem sonrası birim binası çok az hasar almış ve gerekli onarımları yapılmıştır. Birim ofislerinde özellikle dolaplar deprem sırasında yıkılmaya karşı duvara sabitlenmiştir.

İlkyardım ve sağlıkla ilgili durumlarda Merkez Yerleşke içinde bulunan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sağlık Hizmetlerine (Kilis Merkez 10 Nolu Aile Sağlığı Merkezi) 08:00-17:00 saatleri arasında doğrudan müracaat edilebilmektedir. Buradaki aile hekimliği bir doktor ve bir hemşire ile hizmet vermektedir. Hemşirelik kanununda belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Üniversite personeli ve öğrenciler için gerekli acil tıbbi tedavi ve ilk yardım uygulamaları, pansuman, enjeksiyon uygulamaları, kan grubu, tansiyon, kolesterol ve kan şekeri ölçümleri yapılmakta ve gerektiğinde daha ileri tedavi için uygun sağlık kuruluşuna yönlendirilmektedir ([Kanıt 7.3.8](#)). Öğrencilerin ilkyardım ve sağlıkla ilgili bilgi ve farkındalıklarını artırmaya yönelik İlk Yardım Eğitimi düzenlenmiştir ([Kanıt 7.3.9](#)).

Karataş Yerleşkesindeki voleybol sahası ve çevresindeki otopark alanları acil durum toplanma alanı olarak kullanılmaktadır.

Kanıtlar

- 7.3.1 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi
- 7.3.2 İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemleri
- 7.3.3 İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatları
- 7.3.4 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 7.3.5 Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Yazıları
- 7.3.6 İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Tablosu ve Aksiyon Planı
- 7.3.7 Deprem Farkındalık Eğitimi ve AFAD Eğitimi
- 7.3.8 Kilis Merkez 10 Nolu Aile Sağlığı Merkezi
- 7.3.9 İlk Yardım Eğitimi

7.4. Öğrencilere, alanı ile ilgili araçlar ve program çıktılarına yönelik eğitim-öğretim için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.

Merkez Yerleşkede bulunan Üniversite Kütüphanesinde toplam 43.101 basılı kaynak 9.662.998 erişimi sağlanan e-kaynak bulunmaktadır. Bunların birçoğu bölümlerimizin bilim alanlarıyla ilgili kaynaklardır. Çok sayıda veri tabanına hem uzaktan Proxy ayarları ile hem de kampüs içerisinde erişim öğrenciler için ulaşılabilir durumdadır ([Kanıt 7.4.1](#)).

Karataş Yerleşkede bulunan ortak bilgisayar laboratuvarında 40 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır ([Kanıt 7.4.2](#)). Bu bilgisayarlarda öğrenciler bilgisayar kullanmayı öğrenmekte hem de bazı mesleki yazılım ve uygulamaları öğrenebilmektedir. Ofis Programları dersi ile dijital ortamda belge yazımı, sunu hazırlama, hesap tablosu oluşturma gibi öğrenimleri kazanarak bu bilgileri mesleki yaşamlarında ve araştırmalarında kullanabilir hale gelmektedirler. Ayrıca birim binasında öğrenciler kendi kişisel telefon, tablet, bilgisayar gibi cihazlarıyla kendi e-posta adresleri ve şifrelerini kullanarak internete bağlanabilmekte, böylece bilgiye her an ulaşabilmeleri sağlanmaktadır.

Öğrencilere alanları ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için bilgiye erişim olanakları öğretim elemanları vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Ayrıca öğrencilerin ihtiyaç duymaları halinde akademik ve idari personel yardımcı olmaktadır. Kütüphanede veri tabanlarına erişim kolaylığı sağlanmaktadır. Bunlar dışında; pratik beceriler ise staj programı ve etkinlikler yoluyla desteklenmektedir. Alanında uzman konuklar tarafından verilen seminer ile öğrencilerin sektördeki gelişmelerden haberdar olmaları amaçlanmaktadır. Düzenlenen etkinliklerle öğrencilerin bilgilerini artırmaları ve uygulamalar hakkında fikir sahibi olmaları sağlanmaktadır. Bu çok yönlü yaklaşım sayesinde program öğrencileri hem teorik bilgiye hem de pratik deneyime erişerek mezuniyet sonrası iş hayatına hazır hale gelmektedirler. Her bir yöntem, öğrencilerin kendi öğrenme tarzlarına ve ihtiyaçlarına göre farklılık gösterebileceğinden çeşitli bilgi edinme kaynaklarından yararlanmanın faydalı olacağı düşünülmektedir ([Kanıt 7.4.3](#)).

Kanıtlar

- 7.4.1 Karataş Yerleşkesi Bilgisayar Laboratuvarı
- 7.4.2 Bilgisayar Laboratuvarı
- 7.4.3 Kariyer Etkinlikleri

7.5. Özel gereksinimli öğrenciler için sağlanan altyapı düzenlemelerini anlatınız.¹

2008 Nisan ayında özel gereksinimli öğrencilerin akademik, idari, fiziksel, psikolojik barınma ve sosyal alanlardaki her türlü ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip, yapılacak çalışmaları planlamak, uygulamak, geliştirmek ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek amacıyla kurulmuş olan *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimi*, Üniversitede öğrenim gören özel gereksinimli öğrencilerin eğitim, kampüs ve yurt yaşamları sırasında karşılaşılabilecekleri zorlukları en aza indirmek amacıyla gerekli düzenlemeleri yapmaktadır.

Birimde öğrenim gören özel gereksinimli öğrenciler, bütünleştirme felsefesi ilkesinde, tüm bireylerin eşit hak ve imkânlarla sahip olarak öğrenim gördüğü, çalıştığı ve gerekli akademik/sosyal hizmetlerin aktif şekilde verildiği bir üniversite olmak ve farklı disiplinlerle yapılacak akademik ve sosyal çalışmalar ile yenilikçi ve öncü rol üstlenme amaçları güden, üniversitemiz bünyesinde yer alan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Engelsiz Üniversite Biriminden faydalanabilmektedir. Engelsiz Üniversite Birimi periyodik olarak etkinlikler düzenlemektedir ([Kanıt 7.5.1](#)). Özel gereksinimli öğrencilerin öğrenimlerini bir engelle karşılaşmadan tamamlayabilmeleri için birimiz fiziksel ve donanımsal iyileştirmeler yaptırmakta, bölümümüz

¹ Programa özel gereksinimli öğrenci alınmasını engelleyen herhangi bir karar veya mekanizma olmadığı durumlarda “öğrenci olmaması” sebebi ile ilgili gerekçe ifade edilerek altyapı hazırlıklarının yapılmaması eksiklik olarak değerlendirilecektir.

de ders ve sınavlarda gerekli kolaylığı sağlamaktadır. Özel gereksinimli öğrencilerle ilgilenmek ve Engelsiz Üniversite Birimi ile koordinasyonu sağlamak üzere Birimden bir temsilci atanmıştır ([Kanıt 7.5.2](#)). Özel gereksinimi olan öğrenciler herhangi bir öğretim elemanına ulaşarak birim temsilcisi aracılığıyla danışmanlık ve destek hizmetlerinden yararlanabilmektedir.

Özel gereksinimli öğrenciler için Karataş Yerleşkesinde rampalar ve hissedilebilir yürüme yüzeyleri, birim binası arka girişinde tekerlekli sandalye rampası, özel gereksinimlilerin kullanımına uygun bina içi asansör ve asansör düğmelerinde de Braille kabartma kat numaraları gibi alt yapısal düzenlemeler bulunmaktadır ([Kanıt 7.5.3](#)). Birim katlarının tamamında asansör erişimi mevcuttur. Programa kayıt yaptırmış olup devam eden bir özel gereksinimli öğrenci bulunmamaktadır. Fakat gelecekte kayıt yaptıracak olası özel gereksinimli öğrenciler için daha iyi koşulların sağlanması amacıyla yapılan çalışmalar, alınan tedbirler ve atılan adımlar mevcuttur. Birim binasına Özel tutamaklı ayrılmış WC, Braille alfabesi etiketler ve hissedilebilir yürüme yüzeyleri temini için talepler yapılmıştır ([Kanıt 7.5.4](#)).

Dileyen program öğrencileri Üniversite bünyesinde yer alan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi biriminde, konusunda uzman ve tecrübeli personel tarafından düzenlenen bireysel görüşmeler, grup toplantıları, kurslar, seminerler ve oryantasyon (uyum) programlarından faydalanabilmektedirler ([Kanıt 7.5.5](#)).

Kanıtlar

- 7.5.1 Engelsiz Üniversite Birimi
- 7.5.2 Görevlendirme Yazısı ve İlgili Kararlar
- 7.5.3 Birim Binası Arka Giriş Rampası ve Asansör
- 7.5.4 Birim Altyapı Talep Yazıları
- 7.5.5 Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi

7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve iletişim teknolojileri (BİT) altyapılarını anlatınız ve bunların eğitsel gereksinimlerini karşılama yeterliliğini irdelleyiniz.

Karataş Yerleşkesinde bulunan ortak bilgisayar laboratuvarında 40 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Masaüstü bilgisayarlar ASUS marka ExpertCenter D500TD model Intel Core i7-12700 İşlemci, 16 GB DDR5 Ram, 477 GB SSD Disk, Nvidia GeForce GT730 4GB Ekran Kartı ve ASUS marka ExpertCenter model Intel Core i5-10400 İşlemci, 8 GB DDR5 Ram ve 256 GB SSD Disk, UHD Graphics 630 (işlemcinin içinde) Ekran Kartı içeren ve hızlı çalışan güncel bileşenlere sahiptir. Bu bilgisayarlarda öğrenciler hem bilgisayar kullanmayı öğrenmekte hem de bazı mesleki yazılım ve uygulamaları öğrenebilmektedir ([Kanıt 7.6.1](#)).

Ofis Programları dersi ile dijital ortamda belge yazımı, sunu hazırlama, hesap tablosu oluşturma gibi öğrenimleri kazanarak bu bilgileri mesleki yaşamlarında ve araştırmalarında kullanabilir hale gelmektedirler. Paket Programlar ve Bilgisayarlı Muhasebe derslerinde ise muhasebe yazılımlarını ve paket programlarını tanımakta ve kullanmayı öğrenmektedirler. Ayrıca birim binasında öğrenciler kendi kişisel telefon, tablet, bilgisayar gibi cihazlarıyla kendi e-posta adresleri ve şifrelerini kullanarak internete bağlanabilmekte, böylece bilgiye her an ulaşabilmeleri sağlanmaktadır. Merkez Yerleşkedeki Kütüphanede öğrencilerin mesai saatinde kullanımına açık masaüstü bilgisayarlar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- 7.6.1 Bilgisayar Laboratuvarı

7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve iletişim teknolojileri (BİT) altyapılarını anlatınız ve bunların eğitsel gereksinimlerini karşılama yeterliliğini irdeleyiniz.

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin ders seçme, kayıt yenileme, ders değerlendirme vb. süreçleri uzaktan yürütebilmesi için Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) kullanılmaktadır. Öğretim elemanlarının Üniversitenin akademik ve idari süreçlerine ait belge akışının elektronik olarak yürütülmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve E-Posta Sistemi; eğitim ve öğretim süreçlerinin paylaşılması ve takibi için Bologna Ders Bilgi Sistemi ve uzaktan eğitim süreçleri için UZEM enformatik alt yapısı kullanılmaktadır.

Öğretim elemanlarının hem ders anlatılarında hem de akademik çalışmalarında kullanılmak üzere Birimin sağladığı bilgisayar, donanımları ve diğer enformatik altyapı Tablo 7.1.'de verilmiştir ([Kanıt 7.6.2](#)).

Tablo 7.1. Öğretim Elemanlarına Sunulan Bilgisayar ve İletişim Teknolojileri Altyapısı

Bilgisayar ve İletişim Teknolojileri	Adet	Kullanım Tahsis Türü
Masaüstü Bilgisayar	12	Bireysel
Dizüstü Bilgisayar	4	Ortak
Projeksiyon Cihazı	9	Ortak
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	12	Bireysel
Büyük Fotokopi Makinesi	1	Ortak

Tablodaki teçhizatın yanı sıra öğretim elemanlarımız çoğunlukla ders anlatımları esnasında ve akademik çalışmalarında kendi kişisel bilgisayarlarını kullanmakta, ihtiyaç halinde de hocalarımıza derse girerken taşınabilir bilgisayar temini yapılmaktadır. Bilgisayar yazılım ve donanımları güncel tutulmaktadır. Birim binasında kablolu ve kablosuz internet erişimi bulunmakta olup tüm öğretim elemanlarının kullanımına açıktır. Kablosuz internetten öğrenciler de faydalanmaktadır.

Kanıtlar

- 7.6.2 Birim Sınıfları

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

8.1. Kurumun (Üniversitenin) misyonu ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.

Birimin yönetim ve organizasyonu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 20) ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenmiştir. [Üniversitenin misyonu, vizyonu ve temel değerleri](#) ile uyum gösteren, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunan bir yönetim modeline sahiptir ([Kanıt 8.1.1](#) , [Kanıt 8.1.2](#)). Birimin yönetim organları Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruludur. Meslek Yüksekokul Müdürü, üç yıl için Rektör tarafından atanmakta ve okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunabilmektedir. Birimde bir Müdür Yardımcısı bulunmakta ve eğitim öğretim ve öğrenci işlerini, birim kalite çalışmalarını, raporlama ve diğer ilgili işleri yürütmektedir. Birimin idari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere oluşturulan görev tanımları birim web sayfasında yayınlanmaktadır ([Kanıt 8.1.3](#)). Birim ve bölümler bazında farklı alanlarda faaliyet gösteren birçok kurul, komisyon ve koordinatörlük bulunmaktadır ([Kanıt 8.1.4](#)) ve Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sunacak şekilde faaliyet göstermektedirler.

Birimin iç kontrol sistemi, üniversitenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için makul bir güvence sağlayacak şekilde uygulanıp yürütülmektedir. İç kontrol sistemi içinde teşkilat hiyerarşik yapısı, hizmet envanteri ve standartları, risk haritası, personelin görev tanımları, görev dağılımları, iş akış şemaları, öneri formları, faaliyet raporları bulunmaktadır ([Kanıt 8.1.5](#)). Her yıl İç Kontrol Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yayınladığı Faaliyet, İzleme ve Değerlendirme Raporlarında birimlerdeki iç kontrol mekanizmaları değerlendirilmektedir ([Kanıt 8.1.6](#)).

Üniversitenin 2023–2027 Stratejik Planında tanımlanan beş stratejik amacı, hedefleri ve performans göstergeleri Tablo 8.1.’de verilmiştir. Görüldüğü gibi bu amaç ve hedefler program misyonuyla uyumludur.

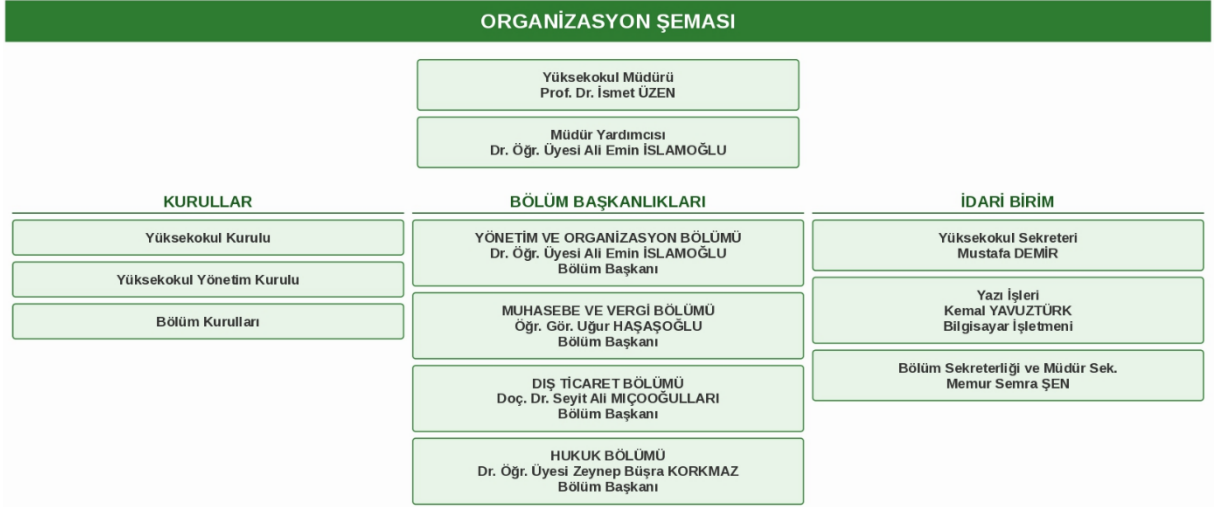
Tablo 8.1. Üniversite Stratejik Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Akreditasyon Odaklı Çağdaş Uygulamalar ile Desteklenerek Niteliğinin ve Kalitesinin Yükseltilmesi
Hedef 1.1: Eğitim-Öğretim programlarının geliştirilmesi, akreditasyon uygulamalarına ağırlık verilmesi, Hedef 1.2: Üniversitenin ulusal ve uluslararası tanınırlığının yükseltilmesi, Hedef 1.3: Öğrenci motivasyonunun artırılması, niteliklerinin yükseltilmesi ve KİYÜ aidiyetinin güçlendirilmesi, Hedef 1.4: Engelli öğrencilerimiz ve personellerimiz için pozitif ayrımcılık yapmak, Hedef 1.5: Üniversitenin ulusal ve uluslararası indekslerde görünürlüğünün artırılması bağlamında öğretim elemanı kadrosunun nicelik ve nitelik bakımından güçlendirilmesi.
Amaç 2: Paydaşlarla İş birliği Yapılması Doğrultusunda Toplumsal ve Ekonomik Katma Değer Yaratabilen Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarının Yapılması
Hedef 2.1: Araştırma kaynaklarının zenginleştirilmesi ve araştırma kaynaklarını geliştirme altyapısının güçlendirilmesine yönelik ulusal ve uluslararası destekli proje sayısının artırılması, Hedef 2.2: Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası alanda güçlendirilmesi konusunda Üniversite tarafından düzenlenen etkinlikler ile öğretim elemanlarının bu süreçte tam katılımının desteklenmesi,

Hedef 2.3: Kilis'in ihtiyaçlarını gözeterek yerli üretimin teşvik etmek; Zeytincilikte İhtisaslaşma, Zeytin ve Zeytinyağında Butik Markalaşma, Fide ve Fidan Üretimi Eğitimleri verilmesi ile çiftçileri katma değeri yüksek üretim yöntemlerine özendirmek, Hedef 2.4: Bölgenin ve Kilis'in tarihine, kültürüne yönelik bilimsel araştırmalar yaparak bu çalışmaların odak noktası konumuna gelmek, Hedef 2.5: Üniversite-Sanayi İş Birliği modelinin hayata geçirilmesi.
Amaç 3: Üniversitemizin Misyonundan Hareketle Eğitim Öğretim Ortamında Yenilikçi ve Girişimci Kültürünün Oluşturulması ve Yaygınlaştırılması
Hedef 3.1: Yenilikçi ve girişimci farkındalığının artırılmasına yönelik eğitim-öğretim programlarının teşvik edilmesi ve sosyo-kültürel değerlerin bu yönde güçlendirilmesi, Hedef 3.2: Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin yenilikçilik ve girişimcilik çalışmalarının artırılması, Hedef 3.3: Üniversite tarafından yenilikçilik ve girişimcilik uygulamalarının desteklenmesi ve Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi sıralamasında üst sıralara yerleşmek, Hedef 3.4: Mezun bilgi sisteminin işlevselliğinin artırılması.
Amaç 4: Bölge/Şehir/Sanayi ve Sektör Temsilcileri ile Üniversite İş Birliğinin Güçlendirilerek Toplumsal Katma Değer Yaratabilecek Faaliyetlerin Hayata Geçirilmesi
Hedef 4.1: Toplumsal katkı uygulamalarının eğitim-öğretim programlarına entegre edilmesi, Hedef 4.2: Kilis ilinin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine katkı sağlamak, Hedef 4.3: Üniversitemizin ve Kilis'in tanıtımına yönelik yerel paydaşlarla birlikte projeler üretmek.
Amaç 5: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve Kurumsal Sürdürülebilirliğin Etkinliğinin Sağlanması
Hedef 5.1: Kurum içi paydaşların (akademik, idari ve öğrenci) nitelik yönünden gelişimini ve kurumsal yönetişimi sağlamak; KİYÜ'lü Olmak imajının güçlendirilmesi, Hedef 5.2: Kurumsal imajın güçlendirilmesi, Hedef 5.3: Fiziki altyapı ve üstyapıyı güçlendirerek Üniversitemizin hizmet kalitesini yükseltmek, Hedef 5.4: Çağdaş bilgi işlem teknolojilerinin kullanımını artırmak ve bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik siber güvenlik uygulama ve araştırma merkezinin kurulması, Hedef 5.5: Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilerek vizyona ulaşmak üzere öz gelirlerin artırılmasını sağlamak.

Sosyal Bilimler MYO merkez ilçede bulunan Karataş Yerleşkesinde eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Birimde 4 bölüm bulunmakta ve her bölümde 1 program eğitim ve öğretim faaliyeti sürdürülmektedir. Birim kadrosunda 13 öğretim elemanı görev yapmaktadır. Birimde yürütülen faaliyetler müdür ve bir müdür yardımcısı tarafından planlanmakta ve koordine edilmektedir.

Birimde yönetim modeli ve idari yapı mevzuata uygun ve tüm paydaşların temsilini sağlayacak şekilde tanımlanmıştır. Birimde organizasyon şeması ve görev tanımları mevcuttur. Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları, kurul ve komisyonların çok sesliliği sağlanmıştır. İdari yapının katılımcılığı, kapsayıcılığı, şeffaflığına ilişkin bir bakış açısı oluşturulması için atılması gereken adımlar bölümümüzün geliştirilebilir yönleri arasında yer almaktadır. Birimde yönetim ve idari yapı tanımlanmıştır. Birimde nitelikli eğitim, sosyal sorumluluk, aidiyet, nitelikli öğrenci yetiştirme yaklaşımları benimsenmiştir. İç kontrol standartlarına uyum eylem planı uygulanmaktadır. (Kanit 8.1.5). Birimde kalite kültürü tüm kademelerde sahiplenilmektedir. Birimin yönetsel ve idari yapılanmasına yönelik organizasyon şeması Tablo 8.2.'de ayrıntılı olarak verilmiştir (Kanit 8.1.7).

Tablo 8.2. Sosyal Bilimler MYO Organizasyon Şeması

İşletme Yönetimi Programının dahil olduğu bölüm organizasyon şeması, bölüm başkanı ve ona bağlı olarak görev yapan öğretim elemanlarından oluşmaktadır. Programın dahil olduğu bölümün başkanı Müdürün önerisi üzerine üç yıl için Rektör tarafından atanmıştır. Bölümde bir bölüm başkan yardımcısı bulunmaktadır. Bölüm organı bölüm öğretim elemanlarından oluşan bölüm kuruludur. Ayrıca öğretim elemanlarından oluşan komisyon ve koordinatörlükler de bölüm organları arasındadır.

Yönetim ve Organizasyon Bölümünde bölüm başkanının başkanlığında bölüm kurulu tarafından öğretim elemanlarının ve öğrencilerin iş ve işlemleri değerlendirilerek alınan kararlar uygulanmaktadır. Bölümün en önemli iki paydaşı öğrenciler ve öğretim elemanlarıdır. Bölümün tüm idari süreçleri ve organizasyonu, görüş alışverişi içinde öğrenci ve öğretim elemanlarının çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla yürütülmektedir. 2.3.2 ve 2.3.3 'te karşılaştırması yapılan Programın misyonu ve vizyonu, hem Birimin misyonu ve vizyonu ile hem de Üniversitenin misyonu ve vizyonu ile uyum göstermektedir. Bu bağlamda Programda çok sesliliği, etkin karar vermeyi, değişime uyum sağlamayı ve paydaşların temsil edilmesini güvence altına alan, hedeflerle uyumlu ve program amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli ortamı sağlayan bir yönetim modeli ve idari yapılanma benimsenmiştir ve uygulanmaktadır.

Kanıtlar

- 8.1.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 8.1.2 Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 8.1.3 Birim Görev Tanımları
- 8.1.4 Birim Kurul ve Komisyonları
- 8.1.5 Birim İç Kontrol Sistemi
- 8.1.6 Üniversite Plan Program ve Raporları
- 8.1.7 Birim Organizasyon Şeması

8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını güvence altına alan tanımlı **prosedür** ve süreçleri açıklayınız.

Üniversitelerde eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetleri zihin-yoğun şekilde sürdürülmektedir. Bu nedenle akademik ve idari insan kaynağının Üniversitenin amaç ve hedeflerine uygun olarak verimli çalışması, kurumsal başarıda büyük öneme sahiptir. Bunun sağlanması amacıyla öncelikle yıl içinde tanımlanmış “Eğiticilerin Eğitimi” ve “Hizmet İçi Eğitimler”den yararlanılmaktadır (Kanıt 8.2.1). Birimde akademik, idari ve destek hizmetleri

sunan birimlerde görev alan personeller, belirli aralıklarla hizmet içi eğitimlere katılmakta, bu sayede hem mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmekte hem de alanlarındaki yeniliklerden haberdar olarak mesleki alanda gelişim sağlamaktadırlar ([Kanıt 8.2.2](#)).

Birimin insan kaynağını verimli kullanmasına imkân sağlayacak idari yapısı ve çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları birim web sitesinde mevcuttur ([Kanıt 8.2.3](#)). Birim kalite komite, kurul ve komisyonlarının görevleri de ilgili yönergelerle belirlenmiştir ([Kanıt 8.2.4](#)).

Akademik ve idari personel ile ilgili kurallar ve süreçler üniversitenin tanımlamalarına paralel şekilde uygulanmaktadır. Kurum bazında belirlenen süreç ve uygulamalar birim tarafından bilinmekte, uygulamaların şeffaf olması eğitim ve liyakat öncelikli kriter olarak benimsenmesi, yetkinliklerin artırılmasının temel hedef olması programın geliştirilebilir yönleri arasında yer almaktadır. Akademik ve idari personele memnuniyetini/şikayetini/önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla periyodik olarak personel memnuniyet anketleri uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilmektedir ([Kanıt 8.2.5](#)).

Üst yönetim idari kadronun temini konusunda yetkilidir. Akademik kadro başvuruları ise birimin program ihtiyacına göre değerlendirilmektedir. Program bazında öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı dikkate alınarak, ihtiyaca göre belirlenen akademik kadro talepleri ilgili kurullarda görüşülerek karara bağlanabilmektedir.

Kanıtlar

- 8.2.1 Hizmet İçi Eğitim Takvimi ve Yazıları
- 8.2.2 Hizmet İçi Eğitim Tablosu
- 8.2.3 Birim İç Kontrol Sistemi (Görev Tanımları, Hizmet Standartları, İş Akışları)
- 8.2.4 Kalite Güvencesi Yönetmelik ve Yönergeleri
- 8.2.5 Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi

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

Tanımlı hizmet içi eğitimler kapsamında 2025 Güz ve 2026 Bahar dönemlerinde birim personeline farklı konularda yüz yüze ve çevrimiçi eğitimler aldırılmıştır. Bu eğitimlerin isim, kapsam ve içeriğine bakıldığında hem akademik hem de idari personelin sosyal, mesleki ve akademik gelişimine katkı sağlayacak nitelikte oldukları görülmektedir. Sunulan eğitimlere ilişkin tablolar Tablo 8.3.'te görülmektedir ([Kanıt 8.3.1](#)).

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

Tablo 8.3. Hizmet İçi Eğitim Tablosu

 T.C. KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ 2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM TAKVİMİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 								
S.NO	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİM PROGRAMI UYGULANACAKI DÖNEM / AY	EĞİTİME KATILMASI PLANAN -GRUP -BİRİM -KİŞİ(LER)	EĞİTİM YERİ	KATILIMCI SAYI	EĞİTİMCİ ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM	FAALİYET TÜRÜ
EYLÜL AYI								
09_1	Akademik Danışmanlık Uygulamaları	24 Eylül 2025	Akademik Personel	Rektörlük Konferans Salonu	5	Oryantasyon Uygulamaları	Tüm Akademik Birimler	Eğiticilerin Eğitimi
09_2	Öğrenci İşlemleri Eğitimi	24 Eylül 2025	Öğrenci	Rektörlük Konferans Salonu	120	Oryantasyon Uygulamaları	Tüm Akademik Birimler / ÖİDB	Öğrenci Eğitimi
09_3	Elektronik Bilgi Kaynaklarına Erişim ve Kullanım Eğitimi	09-30 Eylül 2025	Akademik Personel	Çevrimiçi Ortam (Zoom)	4	Öğr. Gör. Neslihan MERT	KDDB	Eğiticilerin Eğitimi
09_4	Turnitin İntihal Analiz Programı Kullanıcı Eğitimi	10-30 Eylül 2025	Akademik Personel	Çevrimiçi Ortam (Zoom)	12	Firma Yetkilisi	KDDB	Eğiticilerin Eğitimi
09_5	Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü	10-30 Eylül 2025	Akademik Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	16		Kalite Koordinatörlüğü	Mesleki Gelişim Eğitimi
09_6	Bologna Bilgilendirme ve Sistem Yaklaşımı Eğitimi	10-30 Eylül 2025	Akademik Personel		1	Doç. Dr. Alper YETKİNER	Kalite Koordinatörlüğü	Eğiticilerin Eğitimi
09_7	Protokol Kuralları	10-30 Eylül 2025	Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	16		Akademik / İdari Birimler	Mesleki Gelişim Eğitimi
09_8	Resmi Yazışma Usul ve Esasları	10-30 Eylül 2025	Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	16		Yazı İşleri Müdürlüğü	Mevzuat Eğitimi
09_9	Etkili İletişim Teknikleri	10-30 Eylül 2025	Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	16		Akademik / İdari Birimler	Kişisel Gelişim Eğitimi
09_10	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Eğitimi	10-30 Eylül 2025	Akademik - İdari Personel		1	Şube Müd. Sevilay DOKUZOĞLU	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mesleki Gelişim Eğitimi
09_11	e-BAP Otomasyonu Kullanıcı Eğitimi	10-30 Eylül 2025	Akademik Personel		4	Doç. Dr. Elif AKIN KAZANCIOĞLU	BAP Koordinatörlüğü	Eğiticilerin Eğitimi
09_12	Etkili ve Doğru E-Posta Yazımı	10-30 Eylül 2025	Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	16		Akademik / İdari Birimler	Mesleki Gelişim Eğitimi
EKİM AYI								
10_1	Liderlik Yönetimi	01-31 Ekim 2025			1	Prof. Dr. Bengü HIRLAK	Kalite Koordinatörlüğü	Kişisel Gelişim Eğitimi
10_2	Kurumsal İletişim	01-31 Ekim 2025			1	Öğr. Gör. Ali GENÇ	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Mesleki Gelişim Eğitimi
10_3	Haber Metni Yazarlığı	01-31 Ekim 2025	Birim Web Sayfası Yetkilileri		1	Öğr. Gör. Dr. Saira Edis İpek AYDOĞAN	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Mesleki Gelişim Eğitimi
10_4	Proje Yazım Teknikleri	01-31 Ekim 2025	Akademik Personel		8	Öğr. Gör. Mehmet KARAOĞLAN	BAP Koordinatörlüğü	Eğiticilerin Eğitimi
10_5	İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Word	01-31 Ekim 2025	İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	5		Akademik / İdari Birimler	Mesleki Gelişim Eğitimi
10_6	İleri Düzey Uygulamalı Microsoft Excel	01-31 Ekim 2025	İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	5		Akademik / İdari Birimler	Mesleki Gelişim Eğitimi
10_7	Uzaktan Eğitim Yöntemleri	01-31 Ekim 2025	Akademik Personel		0	Dr. Öğr. Üyesi Hasan GÜLER	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UEZEM)	Eğiticilerin Eğitimi

KASIM AYI								
11_1	Güvenilir Yapay Zeka, Riskler, Etik Değerler ve İlkeler	01-30 Kasım 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
11_2	Çalışanların Verimliliği Açısından Motivasyonun Önemi	01-30 Kasım 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	13		Akademik / İdari Birimler	Mesleki Gelişim Eğitimi
11_3	Zaman Yönetimi ve Verimlilik	01-30 Kasım 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	14		Akademik / İdari Birimler	Kişisel Gelişim Eğitimi
11_4	Stres Yönetimi	01-30 Kasım 2025	Koruma ve Güvenlik Görevlileri	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	1		İMİD	Kişisel Gelişim Eğitimi
11_5	Bilgi Güvenliği ve farkındalık	01-30 Kasım 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Farkındalık Eğitimi
11_6	Afet Farkındalık Eğitimi	01-30 Kasım 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Farkındalık Eğitimi
11_7	Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postural Sorunlar ve Ofis Egzersizleri	01-30 Kasım 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Farkındalık Eğitimi
11_8	Taşınır Kayıt İşlemleri Eğitimi	01-30 Kasım 2025			0	Süleyman Doğanıyılmaz	İMİD	Mesleki Gelişim Eğitimi
11_9	Çalışma Hayatında Yapay Zeka	01-30 Kasım 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Kişisel Gelişim Eğitimi
11_10	Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	01-30 Kasım 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Mesleki Gelişim Eğitimi
ARALIK AYI								
12_1	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi	01-31 Aralık 2025			0	Daire Başkanı Memet TÜFEKÇİ	SGDB	Kurumsal Gelişim Eğitimi
12_2	Birim Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Eğitimi	01-31 Aralık 2025			0	Doç. Dr. Ali KESTANE	Kalite Koordinatörlüğü	Kurumsal Gelişim Eğitimi
12_3	Akran Değerlendirme Eğitimi (Birim)	01-31 Aralık 2025			0	Doç. Dr. Ali KESTANE	Kalite Koordinatörlüğü	Kurumsal Gelişim Eğitimi
12_4	5018 Sayılı Kanun ve İç Kontrol Sistemi	01-31 Aralık 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	16	Doç. Dr. Ali KESTANE	SGDB	Mevzuat Eğitimi
12_5	KVKK Farkındalık Eğitimi	01-31 Aralık 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15	Av. Mustafa ŞAHİN	Personel Daire Başkanlığı	Mesleki Gelişim Eğitimi
12_6	İnsan Kaynakları Yönetimi	01-31 Aralık 2025			1	Prof. Dr. Bengü HIRLAK	Akademik / İdari Birimler	Mesleki Gelişim Eğitimi
12_7	Etik Değerler ve İş Ahlakı	01-31 Aralık 2025			0	Prof. Dr. Bengü HIRLAK	Akademik / İdari Birimler	Mesleki Gelişim Eğitimi
12_8	Yapay Zeka ve Makine Öğrenmesi Temelleri	01-31 Aralık 2025		Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	0		Akademik / İdari Birimler	Mesleki ve Kişisel Gelişim Eğitimi

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ 2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM TAKVİMİ								
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU								
S.NO	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİM PROGRAMI UYGULANACAK DÖNEM / AY	EĞİTİME KATILMASI PLANAN -GRUP -BİRİM -KİŞİ(LER)	EĞİTİM YERİ	KATILIMCI SAYI	EĞİTİMCİ ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM	FAALİYET TÜRÜ
ŞUBAT AYI								
02_1	Öz Yönetim/ Durumsal Farkındalık Eğitimi/ Amaca ve Hedefe Yönelik Çalışma (19dk)	23-27 Şubat 2026	Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
02_2	Risk Alma/Problem Çözme ve Karar Verme/ Sonuç Odaklılık (22dk)	23-27 Şubat 2026	Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
02_3	Hıfabet ve Etkili Sunum Eğitimi (33dk)	23-27 Şubat 2026	Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
MART AYI								
03_1	Çevre ve Sıfır Atık		Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
03_2	Engelli Birey Farkındalığı		Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
03_3	Kamu Düzeni ve Güvenliğinde Yapay Zeka		Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
NİSAN AYI								
04_1	Beden Dili ve İletişim Eğitimi		Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
04_2	Çalışma Ahlakı		Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
04_3	Diksiyon		Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
04_4	Topluluk Önünde Konuşma		Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
MAYIS AYI								
05_1	Veri Okuryazarlığı		Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi
05_2	İş Yaşamında Erteleme Davranışı		Akademik - İdari Personel	Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK)	15		Akademik / İdari Birimler	Eğiticilerin Eğitimi / Mesleki Gelişim Eğitimi

Kanıtlar

- 8.3.1 Hizmet İçi Eğitimler 2025-26 (Yazı-Takvim-Tablo)

8.4. Programın kamuoyunu bilgilendirmeye yönelik süreçlerini açıklayınız ve bu süreçlerin işletildiğine dair kanıtları belgeleyiniz.

Programda topluma karşı sorumluluğun gereği olarak, eğitim öğretim faaliyetlerini de içerecek şekilde faaliyetlerinin tümüyle ilgili güncel veriler ile eğitim, etkinlik ve haberler kamuoyuyla Birim ve [Bölüm Web Sayfası](#) üzerinden [Kişisel Verilerin Korunması Kanunu](#)na uygun şekilde paylaşılmaktadır ([Kanıt 8.4.1](#)). Birim yönetimi kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği konusunda yetkilidir. Birim yönetimi tüm faaliyetlerinde şeffaflığı ve hesap verilebilirliği hedeflemektedir. Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde yıllık olarak faaliyet raporları ve birim iç değerlendirme raporu hazırlanmaktadır ve yayınlanmaktadır. Bölümde de aynı şekilde gerçekleştirilen faaliyetler ilgili mevzuat doğrultusunda yapılmakta, bölüm kurul ve komisyonlarının yapısı, yapılan faaliyetler ve çeşitli duyurular yayınlanmaktadır ([Kanıt 8.4.2](#)).

Kanıtlar

- 8.4.1 Bölüm Web Sayfası -Faaliyetler
- 8.4.2 Bölüm Web Sayfası -Yönetim Yapısı ve Komisyonlar

Ölçüt 9. Programa Özgü Ölçütler

9.1. Program **öğretim** planı, dersler ve ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını açıklayınız.

Programda uygulanmakta olan eğitim programı oluşturulurken MEDEK Önlisans Program Ölçütleri dikkate alınmıştır. Üniversitenin ve Birimin misyon ve vizyonu ile uyumlu olacak şekilde tanımlanan program misyon ve vizyonu doğrultusunda, MEDEK Önlisans Program Ölçütlerini ve Çıktılarını karşılayacak biçimde programın öğretim amaçları ve program çıktıları belirlenmiştir ([Kanit 9.1.1](#)).

Eğitim planı, dersler, ders öğrenme çıktıları ve programa özgü çıktılar; program öğretim amaçları esas alınarak ve MEDEK program çıktılarıyla uyumlu olacak şekilde yapılandırılmıştır. Program müfredatında yer alan mesleki dersler ile alan içi ve alan dışı seçmeli dersler ([Tablo 5.3](#)) ve program öğretim amaçları program çıktılarıyla ([Tablo 3.2](#)) ilişkilendirilmiştir.

İlgili dersler alanlarında uzman öğretim elemanları tarafından verilmektedir. Programın müfredatı, MEDEK tarafından belirlenen “İşletme Yönetimi Programına Özgü Çıktılar”ı karşılamaktadır. Rapor içeriğinde [Ölçüt 2](#) ve [Ölçüt 3](#) başlıklarında sunulan ölçme yöntemlerinin sonuçları incelendiğinde, bu uyumun sağlandığı görülmektedir.

Başlığında “İşletme Yönetimi” nitelemesi bulunan ön lisans programları için geçerli olan program çıktıları aşağıda Tablo 9.1.’de gösterilmektedir.

Tablo 9.1. Program Çıktıları
[İşletme Yönetimi Programı]

BİLGİ	
PÇ 01	İşletme Yönetimi alanında temel kavramlar, uygulamalar ve gelişmeler hakkında bilgi sahibi olur
PÇ 02	İşletmelerdeki kalite yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinde gerekli bilgiye sahip olmanın yanı sıra, çevresel sürdürülebilirlik ve koruma standartları hakkında bilgi sahibi olur.
BECERİ	
PÇ 03	Sürekli öğrenme prensibi ile işletme yönetimi alanına ilişkin güncel gelişmeleri ve yenilikleri takip eder ve kullanır.
PÇ 04	Mesleğinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini (ofis ve muhasebe programları) kullanır. Dijital dünyanın fırsatlarından yararlanan risklerinden kaçınan bilinçli bir dijital okuryazar olur.
PÇ 05	İşletmecilik alanında edindiği bilgileri pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları, yönetim ve muhasebe alanlarında karşılaşılabileceği problemlerde kullanabilir ve çözüm önerisi sunabilme becerisine sahip olur.
YETKİNLİK	
PÇ 06	İşletmecilik faaliyetleri kapsamında bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkili ve anlaşılır bir iletişime sahip olur.
PÇ 07	İşyerinde bir ekip üyesi olarak karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için sorumluluk alır.
PÇ 08	Kendi kariyerini yönetebilmek, alanında iş fırsatlarını görebilmek ve değerlendirmek için değişime açık bir şekilde yaşam boyu öğrenme davranışının farkındalığına sahiptir.
PÇ 09	İşletme Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerleri anlayabilir ve uygulayabilir.
PÇ 10	Alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek yabancı dil bilgisine sahip olur.
Programa Özgü	
PÇ 11	Yönetim alanına ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını tanımlayabilir, analiz edebilir ve değerlendirebilir.
PÇ 12	Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, ekonomi, finans, yönetim ve üretim ile ilgili süreçlerini açıklayabilir.
PÇ 13	İşletme yönetimi alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirebilir.

İşletme Yönetimi Programı eğitim-öğretim süresince öngörülen program öğrenme çıktılarının elde edilip edilmediğini ölçmek için çeşitli yöntemler vardır. Bu yöntemler: Ara sınav, yarıyıl sonu sınavları, bütünleme sınavları, ek sınavlar, uygulama sınavları/ödevlerdir.

Üniversitede doğru, adil ve tutarlı şekilde değerlendirmeyi güvence altına almak için sınavlar/notlandırma/derslerin tamamlanması/mezuniyet koşulları önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş ölçütlere dayanmaktadır. Bu saptamalara ilişkin süreç, ölçme ve değerlendirme alanının temel ilkeleri ve öngörülleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Ölçme ve değerlendirme yöntemleri *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sınavlar, Değerlendirme ve Başarı Notlarının Belirlenmesi Yönergesinde* belirtilen kriterler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir ([Kanıt 9.1.2](#)). Programa özgü çıktıların sağlanmasında öğretim planı dersleri temel alınmaktadır. Bu kapsamda derslerden öğrenilen bilgi ve becerilerin ölçümü için ara sınavlar ve dönem sonu sınavları somut ölçüm yöntemi olarak kullanılmaktadır. Öğrencilerin dersler aracılığıyla edindikleri bilgi, beceri ve yetkinlikler; sınavların yanı sıra ödev, sınıf içi sunum ve grup çalışmaları yoluyla değerlendirilmektedir. Programlarda yer alan tüm derslerin kredi değerleri öğrenci iş yüküne dayanan (AKTS) sisteme uygun olarak belirlenmiştir. Bu nedenle krediler belirlenirken yalnızca ders saati esas alınmamakta; dersin gerektirdiği tüm öğrenci iş yükleri de dikkate alınmaktadır. Dersin hedeflenen öğrenme kazanımları, öğrenme-öğretme yöntemleri, ölçme/değerlendirme teknikleri, programın yapısı ve öğrenim süresi gibi faktörler de iş yüküne dayalı kredilerin belirlenmesinde etkili olmuştur.

İşletme Yönetimi Programından mezun olan öğrencilerin, program çıktılarında yer alan yetkinlikleri kazanarak mezun olmaları amaçlanmaktadır. Program öğretim elemanlarına yönelik akademik performans ölçüm, izleme ve değerlendirme mekanizması Rektörlük tarafından yürütülmektedir ([Kanıt 9.1.3](#), [Kanıt 9.1.4](#)) Aynı zamanda her yıl üniversitemizde uzman öğretim elemanları tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlerde güncel konularda tüm öğretim elemanları bilgilendirilmektedir ([Kanıt 9.1.5](#)).

Öğrencilerin mezun olduklarında edinmeleri amaçlanan bilgi, beceri ve yetkinlikler, program amaçları doğrultusunda programda okutulan derslerle kazandırılmaktadır. Programda okutulan tüm dersleri gösteren güncel program kataloğu Tablo 9.2.'de verilmiştir ([Kanıt 9.1.6](#)).

Tablo 9.2. 2025-2026 Ders Kataloğu
[İşletme Yönetimi Programı]

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI
DERS KATALOĞU (2025-2026)

BİRİNCİ YIL													
Kod	1. Sınıf I. Dönem (I. YARIYIL)	DURUMU	T	U	K	AKTS	Kod	1. Sınıf II. Dönem (II. YARIYIL)	DURUMU	T	U	K	AKTS
0102101	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi-I	Z	2	0	2	2	0102102	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi-II	Z	2	0	2	2
0103101	İngilizce-I	Z	3	0	3	3	0103102	İngilizce-II	Z	3	0	3	3
5204101	Genel Muhasebe-I	Z	3	1	4	5	5204102	Genel Muhasebe-II	Z	3	1	4	5
5204103	Temel Hukuk	Z	2	0	2	3	5204104	Ticari Matematik	Z	2	0	2	2
5204105	Genel İşletme	Z	3	0	3	4	5204108	Ticaret Hukuku	Z	2	0	2	2
5204107	Örgütsel Davranış	Z	3	0	3	4	5204110	E-Ticaret	Z	1	1	2	2
5204109	Genel Ekonomi	Z	2	0	2	3	0112100	Dijital Okuryazarlık	Z	2	0	0	3
							Staj	Z					5
	ZORUNLU DERSLER		18	1	19	24		ZORUNLU DERSLER		15	2	15	24
	SEÇMELİ DERSLER					6		SEÇMELİ DERSLER					6
	DÖNEM TOPLAMI					30		DÖNEM TOPLAMI					30
	SEÇMELİ DERSLER							SEÇMELİ DERSLER					
0104101	Beden Eğitimi-I	S	1	1	2	2	0104102	Beden Eğitimi-II	S	1	1	2	2
0105101	Müzik-I	S	1	1	2	2	0105102	Müzik-II	S	1	1	2	2
5204010	Müşteri İlişkileri Yönetimi	S	2	0	2	2	5204021	Kamu Maliyesi	S	2	0	2	2
5204011	Bilgi Yönetimi	S	2	0	2	2	5204022	Uluslararası İşletmecilik	S	2	0	2	2
5204012	İşletme Becerileri Grup Çalışması	S	1	1	2	2	5204023	Yönetim ve Organizasyon	S	2	0	2	2
5204013	İstatistik	S	2	0	2	2	5204024	Üretim Yönetimi	S	2	0	2	2
5204014	Ofis Programları	S	1	1	2	2	5204025	Çevre Yönetimi	S	2	0	2	2
								Ortak Seçmeli Ders*	S				

Kanıtlar

- 9.1.1 İlgili Karar Süreçleri (2025-2 Aralık)
- 9.1.2 Sınavlar, Değerlendirme ve Başarı Notlarının Belirlenmesi Yönergesi
- 9.1.3 Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi
- 9.1.4 Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- 9.1.5 Hizmet İçi Eğitim Tablosu
- 9.1.6 İşletme Yönetimi Ders Kataloğu 2025-26

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders Bilgi Paketi ¹

İşletme Yönetimi Programı öğretim elemanlarının verdikleri derslere ilişkin bilgi paketleri [Bologna Ders Bilgi Sistemi İşletme Yönetimi Programı Dersler Sayfası](#)nda güncellenmekte ve yayınlanmaktadır.

DERS BİLGİ PAKETİ²

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ – SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ DERS İZLENESİ					
Dersin Kodu	Dersin Adı	Dersin Türü	AKTS Kredisi	Dersin Önkoşul Bilgisi	İzlenenin Hazırlanma Tarihi
0112100	DİJİTAL OKURYAZARLIK	Zorunlu	3	-	20.01.2026
Dersi Veren Öğretim Elemanı & E-Posta Adresi	Dr. Öğr. Üyesi Ali Emin İSLAMOĞLU alieminislamoglu@kilis.edu.tr				
Dersin Gün ve Saati	Birim/Program web sayfasında ilan edilmektedir.				
Öğrenci Görüşme Saatleri & Yeri	Öğretim Elemanı Odası – Salı 08:00-10:00 + Çarşamba 12:00-13:00				
Dersin İçeriği ve Amaçları	Dijital okuryazarlık, kullanıcıların dijital ortamda etkin şekilde çalışabilmeleri için gerekli olan kullanma, anlama ve oluşturma yeterliliğini, bilişsel, sosyolojik ve duygusal farkındalıkla kazandırmayı amaçlamaktadır. Dijital okuryazarlık kavramı, dijital dünyanın bileşenleri, dijital teknolojilerin kullanımı, dijital dünyada bilgiyi bulma, kullanma, özetleme, değerlendirme, yaratma, paylaşma ve iletişim kurma konularında bilgi ve becerileri kapsamaktadır.				
Ders Kitabı / Kitapları	1. SAĞIROĞLU, Şeref. (2020). Dijital Okuryazarlık: Araçlar, Metodolojiler, Uygulamalar ve Öneriler. BTK, 521s. 2. YÜZER, Teyfik Volkan ve KURUBACAK, Gülsün. (2018). Dijital Okuryazarlık. Anadolu Üniversitesi Yayınları, 192s. 3. SiberAy.com. (2025). Dijital Okuryazarlık. https://siberay.com/dijital-okuryazarlik				
Öğretim Yöntemi ve Teknikleri	Kitap + Anlatım + Tartışma + Ek Notlar				
Dersin Öğrenim Çıktıları	1	• Dijital dünyayı doğru anlamak, sunmuş olduğu imkân ve fırsatları risk, tehdit ve tehlikelerini de bilerek kullanmak, imkân ve fırsatlardan faydalanırken risk, tehdit ve tehlikelerden uzak durmak.			
	2	• Elektronik ortamlardan, mevcut araç, gereç, uygulama, yazılım veya ürünlerden bilinçli, doğru, güvenli ve etkin bir şekilde faydalanmak.			
	3	• Olaylara eleştirel ve bütüncül bakarak neden-sonuç ilişkilerini kurmak.			
	4	• Doğru bilgiye erişme yollarını bilmek.			
	5	• Dijital dünyanın bir kültür olduğu bilinciyle hareket etmek ve buna sahip olmak için çaba harcamak.			
	6	• Sanal ortamın aynı zamanda iyi bir eğitim ortamı olduğunu bilerek bunu en iyi şekilde kullanmak hem öğrenmek hem de öğretmek.			
	7	• Paylaşım kültürünü yaygınlaştırmak. Mahremiyeti koruyarak dijital ortamlarda içerik üretmek, paylaşmak.			
	8	• Sağlığı etkileyen pek çok olumsuz durumlarla karşılaşılabilceğinin farkında olmak ve önlem almak.			
	9	• Etik kurallara uymak, uymamanın önemini anlamak, uymayanları ise uyarmak.			
	10	• Dijital okuryazar olmanın yanında dijital çalışır, üretir, kullanır, yönetir, paylaşır, satar veya pazarlar olmak.			

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

² Ders bilgi paketini burada veriniz. Ders bilgi paketi için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve şablonda belirtilen hususları içermelidir.

Dersin Katkı Sağladığı Program Çıktıları	Program Çıktısı (PÇ)		
	1	1	
	2	5	
	3	1	
	4	1	
	5	1	
	6	5	
	7	3	
	8	4	
	9	1	
	10	1	
	11	1	
	12	1	
	13	1	
Dersin Alan Öğretimine Katkısı	Çalışma hayatında dijital dünyanın fırsat ve tehditlerini anlayabilir, dijital okur, yazar, anlatır, paylaşır, üretir, alır-satar, yönetir olmayı öğretir.		
Derste İşlenen Konular	1. Hafta	Ünite 1 - Bilgi Çağı ve Bilgi Toplumu	
	2. Hafta	Ünite 2 - Bilgi Okuryazarlığı	
	3. Hafta	Ünite 3 - Çevrim İçi Bilgi Arama	
	4. Hafta	Ünite 5 - Dijital Haklar	
	5. Hafta	Ünite 5 - Dijital Sorumluluklar	
	6. Hafta	Ünite 6 - Dijital Dünyada Bilgi Güvenliği ve Mahremiyet	
	7. Hafta	Ünite 7 - Dijital Ortamda Tüketici Haklarının Korunması	
	8. Hafta	Ünite 8 - Dijital Teknoloji Kullanımının Sağlık Üzerine Olumsuz Etkileri	
	9. Hafta	Ara Sınav Haftası	
	10. Hafta	Ünite 7 - Yapay Zeka Üzerine Değerlendirmeler	
	11. Hafta	Ünite 10 - Dijital Çağda Sosyal Asosyallık: Sosyotelizm (Phubbing)	
	12. Hafta	Ünite 11 - Eğitim Amaçlı İnternet Kullanımı	
	13. Hafta	Ünite 12 - İnternet Girişimciliği ve İnovasyon	
	14. Hafta	Ünite 13 - Hakikat Ötesi (Post-Truth) Çağda Yeni Medyada Yalan/Sahte Haberle Mücadele	
	15. Hafta	Genel Tekrar ve Sınav Bilgilendirmesi	
	Dersin Değerlendirilme Kriterleri	Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı
Ara Sınav		1	%40
Kısa Sınav			%
Ödev			%
Devam			%
Uygulama			%
Proje			%
Yarıyıl Sonu Sınavı		1	%60
Toplam			%100
Engellilik Politikası	Bu derste ki performansınızı etkileyebilecek belgelenmiş bir engeliniz (görme, işitme veya fiziksel engel vb.) varsa, bu dersin tüm gereksinimlerini eşit bir şekilde karşılamak için makul koşulları ayarlamak üzere Kilis 7 Aralık Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimi (http://engelsiz.kilis.edu.tr/) ile görüşmeniz önerilir. Ayrıca, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu yönetimiyle de iletişime geçebilirsiniz. Sınavlar, ders materyalleri vb. ile ilgili herhangi bir ders ihtiyacının karşılanmasını sağlamak için ihtiyaçlarınızı mümkün olan en kısa sürede ders öğretim elemanına bildirmelisiniz.		

I.2 Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri¹

Program öğretim elemanlarının Ayrıntılı Özgeçmişleri aşağıda yer almaktadır. YÖKSİS ÜAK resimli formatındaki özgeçmişlere ilgili bağlantılardan ulaşılmaktadır:



Dr. Öğr. Üyesi
Ali Emin İSLAMOĞLU
[ÖZGEÇMİŞ](#)



Öğr. Gör.
Abdulvahid ÇAVUŞOĞLU
[ÖZGEÇMİŞ](#)



Öğr. Gör. Dr.
Mine KÜÇÜKLER
[ÖZGEÇMİŞ](#)

I.3 Teçhizat²

İşletme Yönetimi Programı, eğitim-öğretim faaliyetlerini öğrencilerin teorik bilgi ve uygulama becerilerini geliştirecek fiziksel ve teknolojik altyapı olanaklarıyla sürdürmektedir. Birimdeki dersliklerin fiziksel kapasitesi ve teknik altyapısı, öğrencilerin öğrenme süreçlerine etkin katılımını destekleyecek nitelikte olup eğitim faaliyetlerinin verimli ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesine olanak sağlamaktadır. Öğretim elemanları derslerini bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak sunum destekli (projeksiyon cihazı, uzatma kabloları) biçimde taşınabilir bilgisayarlarla gerçekleştirebilmekte, öğrenciler de proje, ödev ve sunum çalışmalarında mevcut teknolojik altyapıyı etkin şekilde kullanabilmektedir. Ortalama 80 kişilik kapasiteye sahip büyük derslikler ile ortalama 30 kişilik kapasiteye sahip küçük dersliklerin fiziksel koşulları, programın mevcut öğrenci sayısı ve eğitim ihtiyaçları dikkate alındığında yeterli düzeydedir.

Programın sahip olduğu derslikler, laboratuvarlar, uygulama alanları ve teknolojik altyapı olanakları, eğitim amaçları ve program çıktılarının gerçekleştirilmesini destekleyecek yeterlilikte olup öğrencilerin mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak şekilde sürekli olarak izlenmekte ve geliştirilmektedir.

Programın eğitim-öğretim faaliyetlerinde, bilgisayar laboratuvarında bulunan 40 masaüstü bilgisayar, 2 projeksiyon cihazı ve 1 yazı tahtası, sınıflarda bulunan projeksiyon cihazları, sunum perdeleri ve yazı tahtaları (8'er adet) ve toplantı salonunda bulunan 1 projeksiyon cihazı ve 1 sunum perdesi kullanılmaktadır.

¹ Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler YÖKSİS'de yer alan Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Resimli formatında olmalı 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

² Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

I.4 Diğer Bilgiler¹

¹ 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	: Kilis 7 Aralık Üniversitesi
Web adresi	: https://www.kilis.edu.tr/tr
Adres	: Mehmet Sanlı Mah. 79000 Merkez/KİLİS
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	: Devlet
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2007-2008
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Zekeriya AKMAN (İlahiyat/Prof.Dr./İslam Tarihi)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Mehmet ŞENTÜRK (Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler/Prof.Dr./Makro İktisat)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Mehmet Ali YILDIRIM (Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler/Prof.Dr./Yakın Çağ Tarihi)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: –
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: –
Genel Sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	: Necdet BOZGEYİK
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluş adı)	: –
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluş adı)	: –
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluş adı)	: –
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	: İnsan odaklı eğitim - öğretim, araştırma - geliştirme faaliyetleriyle sorgulayıcı, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş, bilimsel düşünmeyi öğrenmiş nitelikli bireyler yetiştirerek, bölgenin ve ülkenin kalkınmasına katkı sağlamak.
Üniversitenin vizyonu	: Evrensel düzeyde eğitim - öğretim veren, ulusal ve uluslararası ortamlarda gurur duyulan bir üniversite olmak.
Üniversitenin değerleri	: •Yenilikçilik, •Şeffaflık, •Katılımcılık, •Sosyal Sorumluluk, •Bilimsel Özgürlük, •Hesap Verilebilirlik, •Adillik, •Dürüstlük, •İnsan Odaklılık, •Üretkenlik, •Öncüllük
Üniversitenin etik ilkeleri	: •Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci, •Halka hizmet bilinci, •Hizmet standartlarına uyma, •Amaç ve misyona bağlılık, •Dürüstlük ve tarafsızlık, •Saygınlık ve güven, •Nezaket ve saygı, •Yetkili makamlara bildirim, •Çıkar çatışmasından kaçınma, •Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması, •Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı, •Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı, •Savurganlıktan kaçınma, •Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan, •Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık, •Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu, •Eski kamu görevlileriyle ilişkiler, •Mal bildiriminde bulunma
Üniversitenin sloganı	: Bilge Şehirden Bilgi Çağına

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Merkez, Merçidabık ve Karataş olmak üzere 3 yerleşkeye sahiptir. Sosyal Bilimler MYO Karataş Yerleşkesinde yer almaktadır. Sosyal Bilimler MYO 1986 yılında ODTÜ Gaziantep Mühendislik Fakültesine bağlı olarak kurulmuş ve daha sonra 1987 yılında Gaziantep Üniversitesinin kurulmasıyla bu üniversiteye bağlanmıştır. Meslek Yüksekokulu da Gaziantep dışında açılan ilk yüksek öğrenim birimidir. Elektrik, İnşaat, Makine, Bilgisayar Donanımı, Bilgisayar Programcılığı, Hazır Giyim, Gümrük İşletme, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulama, İşletmecilik Programlarında eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür.

29 Mayıs 2007 tarihli 26536 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 numaralı kanunla Kilis 7 Aralık Üniversitesi kurulmuş ve yüksekokulumuz Kilis 7 Aralık Üniversitesi Meslek Yüksekokulu olarak eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür.

Mayıs 2017'de Kilis 7 Aralık Üniversitesi Meslek Yüksekokulu, üç farklı birime ayrılmıştır. Bunlardan biri olan Sosyal Bilimler MYO, misyonunun farkında olarak Türkiye'nin en çok ihtiyacı olan ara eleman yetiştirilmesi konusunda üzerine düşeni yapmaya devam etmektedir.

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.

Programlar, kendi birimlerinin olanakları yanında Üniversiteye ait merkezi birimlerin hizmetlerinden de yararlanmaktadırlar.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Üniversitede yürütülen eğitim-öğretim süreçlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini destekleyen temel bir idari birim olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrencilerin üniversiteye ilk kayıt aşamasından mezuniyetlerine kadar olan tüm akademik süreçlerini takip etmekte ve ilgili işlemlerin koordinasyonunu sağlamaktadır. Bu kapsamda öğrenci kabulü, kayıt ve kayıt yenileme işlemleri, ders kayıt süreçleri, not işlemleri, mezuniyet kontrolleri, diploma ve diğer akademik belgelerin düzenlenmesi gibi eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin idari süreçler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Ayrıca öğrencilerin akademik durumlarının izlenmesi, eğitim süreçlerine ilişkin verilerin kayıt altına alınması ve raporlanması faaliyetleri de başkanlığın sorumluluk alanı içerisinde yer almaktadır. Başkanlık aynı zamanda üniversite genelinde kullanılan Öğrenci Bilgi Sisteminin yönetimini ve koordinasyonunu sağlamaktadır. Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla öğrenciler ders kayıtlarını gerçekleştirebilmekte, akademik başarı durumlarını takip edebilmekte, transkript ve öğrenci belgesi gibi akademik dokümanlara erişebilmekte; öğretim elemanları ise ders, not ve danışmanlık işlemlerini yürütebilmektedir. Bu yönüyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, eğitim-öğretim ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin dijital ortamda etkin ve güvenilir bir şekilde yürütülmesine önemli katkı sağlamaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2008 yılında kurulan Kütüphane, 9 Kasım 2020 tarihinden itibaren mevcut binasında hizmet vermektedir. Abdullah Enverî Kütüphane ve Kongre Merkezi binası toplamda 16.045 m2 kapalı alana sahiptir. Kütüphane, 8000 m2'lik kullanım alanı ve 800 kişilik oturum kapasitesine sahip A blokta yer almakta ve 3 adet makam odası, 2 adet idari birim odası, 2 adet teknik birim odası, 2 adet kitap salonu, 3 adet çalışma salonu, akademik personel çalışma salonu, dergi ve tez arşivi, Kilis kitaplığı, nadir eserler odası, evrak arşivi, malzeme deposu bulunmaktadır. Kütüphane binası engelli dostudur ve özel gereksinimli öğrenci ve personelin kullanımına uygun olarak tasarlandığı için 16 Mayıs 2022 tarihinde T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından verilen Erişilebilirlik Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır. Basılı yayınlar koleksiyonumuz 56.650 matbu kitap, 5 adet el yazması eser, 345 adet matbu nadir eser, 471 adet tez, 681 farklı süreli yayına ait 5.263 sayı akademik süreli yayından oluşmaktadır. Koleksiyonda yer alan matbu kitaplar, nadir eserler, dergiler, tezler ve görsel-ışitsel yayınlar açık raf sistemine göre hizmete sunulmuştur. Koleksiyona ait katalog kayıtları [Yordam](#) üzerinden sorgulanabilmektedir. Kitap salonlarında katalog sayfasına erişilebilen yer numarası çıktısı verebilen katalog tarama sistemleri mevcuttur. Elektronik yayınlar koleksiyonu 38.460 elektronik dergi, 43.067

adet e. kitap ve 5.500.000 e. tez içeren 12 adet tam metin akademik yayın veri tabanı, 4 adet indeksi veri tabanı, 3 adet intihal analiz web uygulaması, 1 adet referans yönetim sistemi, 1 adet interaktif video portalı ve 850 adet görsel-işitsel yayından (kitap CD-ROM'ları, belgesel DVD'leri) oluşmaktadır. Kütüphanede az gören okuyucuların kullanımı için 1 adet elektronik büyüteç cihazı ve görme engelli okuyucuların kullanımı için de 1 adet kitap seslendirme cihazı bulunmaktadır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemenin yanı sıra sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında çeşitli hizmetler sunulmaktadır. Bu kapsamda öğrencilerin eğitim yaşamlarını destekleyen bütüncül bir yaklaşım benimsenmekte; öğrenim süreçleri boyunca ihtiyaç duyabilecekleri sosyal destek mekanizmalarının oluşturulmasına önem verilmektedir. Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin boş zamanlarını verimli değerlendirmelerine, sosyal ve kültürel etkinliklere katılımlarını artırmalarına ve sağlıklı yaşam alışkanlıkları kazanmalarına yönelik sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetler planlanmakta ve yürütülmektedir. Ayrıca öğrencilerin beslenme, barınma, ulaşım, çalışma ortamları, dinlenme olanakları ve kariyer gelişimleri gibi konularda ihtiyaç duyabilecekleri destek hizmetleri sağlanmaktadır. Öğrencilerin psikolojik, sosyal ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunulmakta; bireysel, sosyal ve ailevi sorunların çözümüne yönelik danışmanlık faaliyetleri yürütülmektedir. Bunun yanı sıra öğrenci refahını ve yaşam kalitesini artırmaya yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları gerçekleştirilmekte, elde edilen sonuçlar hizmet süreçlerinin iyileştirilmesinde kullanılmaktadır. SKS Daire Başkanlığı, sunduğu hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla görev alan personelin mesleki gelişimini destekleyen hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemekte ve sürekli gelişim anlayışını benimsemektedir. Öğrencilerin eğitim dışındaki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yemekhane, kantin, okuma salonları, spor salonları ve açık spor alanları gibi sosyal ve fiziksel yaşam alanlarının planlanması, işletilmesi ve geliştirilmesi faaliyetleri de Başkanlık tarafından yürütülmektedir. Ayrıca öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerini destekleyen tesislerin etkin kullanımını sağlamak amacıyla üniversitenin ilgili birimleri ve dış paydaşlarla iş birliği yapılmakta; öğrenci odaklı hizmetlerin erişilebilirliği ve sürdürülebilirliği sürekli olarak geliştirilmektedir. Bu yönüyle Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, öğrencilerin akademik başarılarının yanı sıra sosyal uyum, yaşam memnuniyeti ve çok yönlü gelişimlerini destekleyen önemli bir destek hizmet birimi olarak faaliyet göstermektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Üniversitenin bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısının planlanması, geliştirilmesi, işletilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. Başkanlık, eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülmesini desteklemek amacıyla kurumsal bilişim hizmetlerini koordine etmekte ve teknolojik altyapının kesintisiz olarak çalışmasını sağlamaktadır. Bu kapsamda öğrenciler ve akademik personel tarafından kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kurumsal e-posta hizmetleri, kablosuz internet erişimi ve diğer dijital platformların yönetimi ve teknik destek faaliyetleri yürütülmektedir. Ayrıca kullanıcıların bilgi sistemlerine güvenli ve etkin erişim sağlamaları, dijital kaynaklardan yararlanabilmeleri ve teknolojik ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla gerekli yazılım, donanım ve ağ hizmetleri sunulmaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanan bilişim altyapısı ve dijital hizmetler, öğrencilerin öğrenme süreçlerine erişimini kolaylaştırmakta, akademik ve idari süreçlerin etkinliğini artırmakta ve üniversitenin dijital dönüşüm hedeflerine katkı sağlamaktadır.

Barınma İmkanları

Kilis 7 Aralık Üniversitesi çevresinde öğrencilerimizin barınma ihtiyacını karşılamak üzere Gençlik ve Spor Bakanlığına ait 2 erkek ve 5 kız öğrenci yurdu olmak üzere toplamda 7 adet yurt bulunmaktadır. Yurtlar Merkez Yerleşkeye 200 metre mesafeden başlamak üzere 3 km uzaklığa kadar bulunmaktadır. Yurtların toplam kapasitesi 4200 kişidir. Erkek öğrenci yurdu kapasitesi 1350 kişi, kız öğrenci yurtlarının kapasitesi de 2850 kişidir. Odalar 4-6 kişiliktir, odalarda mini buzdolabı, komidin, çalışma masa ve sandalyesi, dolaplar bulunmaktadır.

Yurtlarda etüt salonları, çamaşır yıkama alanları, valiz odaları ve engelli öğrencilere ait WC ve asansör hizmetleri yer almaktadır. Ayrıca yurtlarda öğrencilere destek amacıyla Psikolog ve Manevi Rehberler bulunmaktadır. Yurtta kalan öğrenciler beslenme ihtiyaçlarını Yurtlarda bulunan yemekhanelerden, yerleşkelerdeki öğrenci yemekhanelerinden ve kantinlerden sağlamaktadırlar.

Öğrencilerin barınma ihtiyaçları yurtlar dışında şehirde bulunan özel yurtlardan ve apart dairelerden de sağlanmaktadır. Ayrıca Üniversite bünyesinde Merkez Yerleşkede 27 oda sayılı ve 67 yatak kapasiteli, 100 kişilik konferans salonu, 50 kişilik toplantı salonu, 75 kişilik cep sinema salonu ve VIP yemek salonu bulunan Uygulama Oteli de yer almaktadır.

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Web Adresi	: https://sbmyo.kilis.edu.tr/tr
İletişim Adresi	: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Karataş Kampüsü, Aşıt Mah. 7 Aralık Sok. Merkez/KİLİS
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: İsmet ÜZEN (Prof. Dr.)
Müdür Yardımcısı Adı Soyadı (unvanı)	: Ali Emin İSLAMOĞLU (Dr. Öğr. Üyesi)
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO Misyonu	: Eğitim-öğretim ve sosyal-kültürel faaliyetler yoluyla gelişime açık, milli değerleri özümseyen, çağın gelişmelerini anlayan, iş dünyasının gereksinim duyduğu bilgi ve yeteneklerle donatılan nitelikli bireyler yetiştirmek, bilimsel araştırma ve etkinliklerle ülkesinin gelişimine katkıda bulunmak.
MYO Vizyonu	: İş dünyasıyla ve toplumla iş birliği içinde olan, eğitim-öğretimde ve bilimsel araştırmada saygın bir meslek yüksekokulu olmak.
MYO Değerleri	: Adil olma, Katılımcılık, Vatanseverlik, Çevresel bilinç, Nezaket ve saygı, Öğrenci odaklılık, Sürekli iyileştirme, Çalışkanlık ve planlılık, Sorumluluk ve disiplin, Etik ve şeffaf yönetim, Toplumsal sorumluluk, Yenilikçilik ve girişimcilik, Liyakat ve akademik özgürlük.

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. İşletme Yönetimi	•			•		
2. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	•					•
3. Dış Ticaret	•					•
4. Mahkeme Büro Hizmetleri	•					•

¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

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

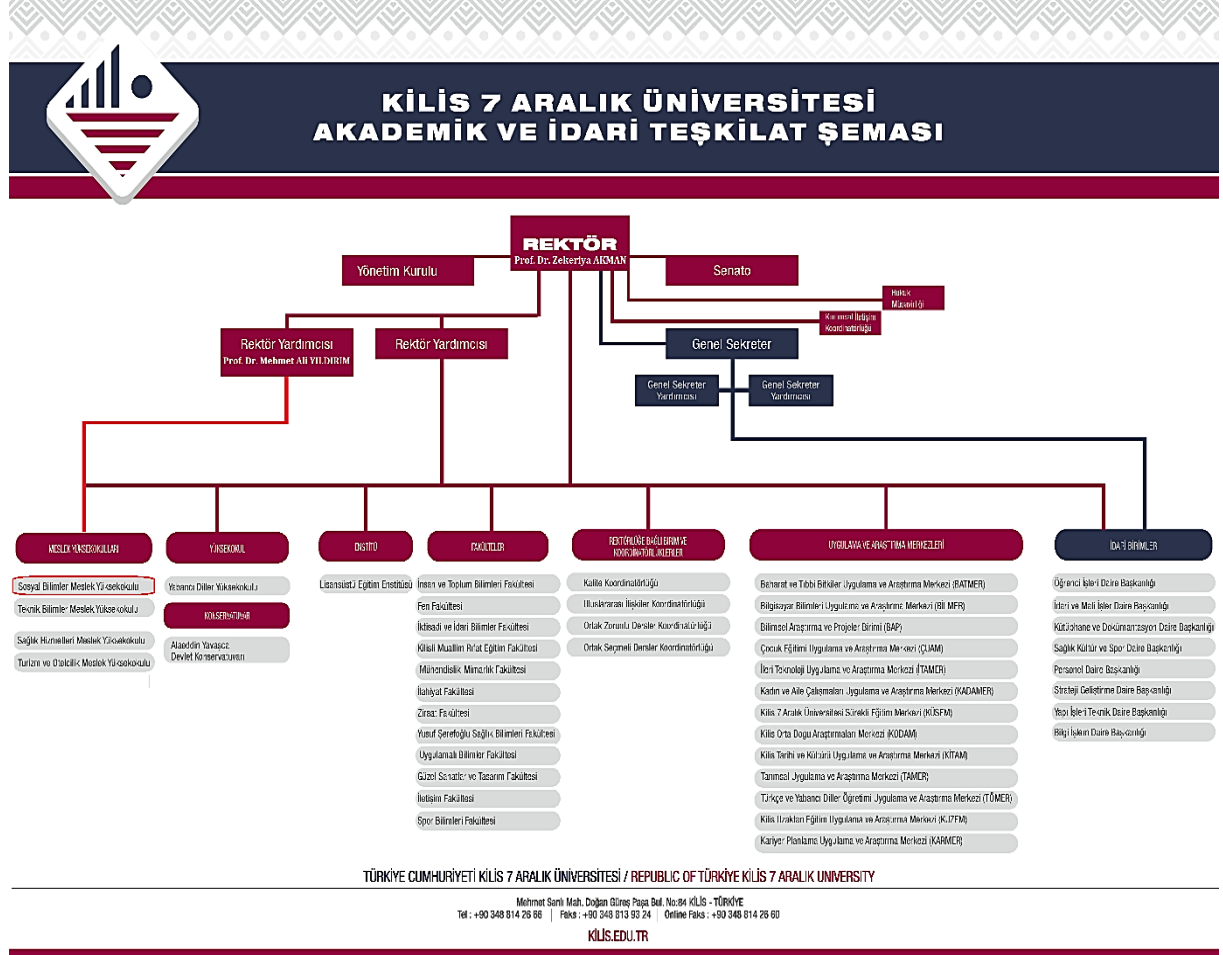
³ Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

⁴ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

Organizasyon Şeması

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

Organizasyon Şeması



Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

Meslek Yüksekokulu Müdürü **Prof. Dr. İsmet ÜZEN**

• Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)

Mezuniyet Bilgileri	Üniversite/Fakülte	Bölüm	Tarih
Doktora	İstanbul Üniversitesi/ Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tarih ABD	2007
Yüksek Lisans	Kırıkkale Üniversitesi/ Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tarih ABD (Tezli)	1998
Lisans	Dicle Üniversitesi/ Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi	Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	1988

• Kurumsal hizmetleri, atama, terfi, unvan ve tarihleri

Unvan	Üniversite Fakülte/Enstitü	Bölüm/Anabilim	Program/Bilim Dalı	Tarih
Profesör	Kilis 7 Aralık Üniversitesi/İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tarih		2026-
Profesör	Çankırı Karatekin Üniversitesi/Edebiyat Fakültesi	Tarih		2018-2026
Doçent	Çankırı Karatekin Üniversitesi/Edebiyat Fakültesi	Tarih		2013-2018
Dr. Öğr. Üyesi	Çankırı Karatekin Üniversitesi/Edebiyat Fakültesi	Tarih		2009-2013
Arş. Gör.	Gaziosmanpaşa Üniversitesi/Fen- Edebiyat Fakültesi	Tarih		2007-2009
Arş. Gör.	İstanbul Üniversitesi/ Sosyal Bilimler Enstitüsü			2003-2007
Arş. Gör.	Gaziosmanpaşa Üniversitesi/Fen- Edebiyat Fakültesi	Tarih		2001-2003
Okutman	Kırıkkale Üniversitesi/ Rektörlük			1996-2001
Arş. Gör.	Gaziosmanpaşa Üniversitesi/Fen- Edebiyat Fakültesi	Tarih		1993-1996

• Belli başlı yayınları

- 1- ÜZEN İSMET (2026). Osmanlı Devleti'nin Kudüs'ü Terketmek Zorunda Kalış Süreci (1914-1917). Çankırı Karatekin Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Dergisi ÇAKÜTAD, 6(1), 17-27. (Yayın No:10205403)
- 2- ÜZEN İSMET, BÜYÜKTOLU RECEP, ÖZCAN MEHMET ŞAH (2025). İstanbul'un İşgal Yılı Dönümlerinin İstanbul ve Ankara Basınına Yansımaları (1922-1928). Türklük Bilimi Araştırmaları (57), 201-224., Doi: 10.17133/tubar.1624246 (Yayın No: 9772298)
- 3- ÜZEN İSMET (2025). Kıbrıs'taki Bazı Türk Basınında Lefkoşa'nın Fetih Yıldönümü Kutlamaları (1947-1960). Çankırı Karatekin Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Dergisi (ÇAKÜTAD, 5(2), 105-115. (Yayın No: 10061493)
- 4- Atatürk İlkeleri ve Cumhuriyet Tarihi Güncel Araştırmalar – Farklı Yaklaşımlar, Bölüm adı:(29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları Hakkında Kıbrıs Türk Basınından Bazı Örnekler (1946-1950)) (2025)., ÜZEN İSMET, Vizetek, Editör: KOLUTEK MİKAİL, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 125, ISBN:978-625-382-182-1, Türkçe (Bilimsel Kitap) (Yayın No: 9943165)
- 5- Zaferin 100. Yılı Dönümünde Milli Mücadeleye Yeni Bakışlar, Bölüm adı:(Fransız Yazar Paul Herigaut'un Rus Ateşi Romanında Mütareke Dönemi İstanbul'u) (2022)., BÜYÜKTOLU RECEP, ÖZCAN MEHMET ŞAH, ÜZEN İSMET, Sonçağ, Editör: Tekin İdem, Canan Sarıyar Sezar, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 785, ISBN:978-625-8227-787-39-0, Türkçe (Bilimsel Kitap) (Yayın No: 8688838)
- 6- Dr. Cezmi Karasu Armağanı Ustaya Saygı II, Bölüm adı:(Atina'da Yapılan 1949 Akdeniz Kupası Sırasında Türk Milli Futbol Takımına Yapılan Çirkin Saldırı ve Türkiye'de Neden

- Olduğu İnfial) (2022)., ÜZEN İSMET, BÜYÜKTOLU RECEP, Gazi Kitabevi, Editör: Mehmet Şah Özcan Çağhan Sarı Orhan Köksal, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 231, ISBN:978-625-8374-86-5, Türkçe (Bilimsel Kitap) (Yayın No: 8688869)
- 7- Türk Tarihinde Lider ve Liderlik Anlayışı, Bölüm adı:(27 Mayıs 1960 Askeri Müdahalesi ve Orgeneral Cemal Gürsel'in Liderliği) (2014)., ÜZEN İSMET, Kitabevi, Editör: Ali Arslan, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 400, Türkçe (Bilimsel Kitap) (Yayın No: 4187081)
- 8- Eskiçağ'dan Modern Çağ'a Ordular: Oluşum, Teşkilat ve İşlev, Bölüm adı:(I. Dünya Savaşı'nda Sina Cephesinde Strateji ve Taktik (1914-1916)) (2008)., ÜZEN İSMET, Kitabevi, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 500, Türkçe (Bilimsel Kitap) (Yayın No: 4187210)
- 9- Bir Milletin Atasına Vedası (2013)., ÜZEN İSMET, ÖZGEN YÜKSEL, Atatürk Araştırma Merkezi, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 425, ISBN:978-975-16-2649-3, Türkçe (Bilimsel Kitap) (Yayın No: 1736516)
- 10- Osmanlının Çöl Yürüyüşü (2011)., ÜZEN İSMET, Paraf, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 664, ISBN:978-605-5539-56-6, Türkçe (Bilimsel Kitap) (Yayın No: 78009)
- 11- I Dünya Harbinde Sina Cephesi ve Çöl Hatıraları (2007)., ÜZEN İSMET, Selis, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 256, Türkçe (Araştırma (Tez Hariç) Kitabı) (Yayın No: 24922)
- 12- ÖZCAN MEHMET ŞAH, ÜZEN İSMET (2020). ÇANKIRILI KORE SAVAŞI GAZİSİ MUSTAFA KURT'LA RÖPORTAJ. KAREFAD, 8(1), 47-64. (Kontrol No: 6932354)
- 13- ÜZEN İSMET (2015). Bir İngiliz Resmi Yayınına Göre Çanakkale Cephesine Ait Bazı İstatistikî Bilgiler. Çanakkale Araştırmaları Türk Yılı 100. Yıl, 18(18), 507-518. (Kontrol No: 1736028)
- 14- ÜZEN İSMET (2014). 1942 ve 1943 Erbaa Depremleri. Karadeniz Araştırmaları (40), 77-93. (Kontrol No: 4187123)
- 15- ÜZEN İSMET (2014). Birinci Dünya Savaşında Sina ve Filistin Cephesindeki Türk-Alman Subayların Çeşitli Konularda Çatışması (1914-1918. Karatekin Edebiyat Fakültesi Dergisi (KAREFAD, 1(3), 77-100. (Kontrol No: 4187133)

• Verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler

İdari Görevler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi / Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Müdür (2026-Devam Ediyor)	
	Çankırı Karatekin Üniversitesi / İslami İlimler Fakültesi / Dekan V. (2020-2022)	
	Çankırı Karatekin Üniversitesi / Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü / Başkan (2010-2018)	
	Çankırı Karatekin Üniversitesi / Sosyal Bilimler Enstitüsü / Müdür Yardımcısı (2009-2010)	
	Muhtelif Kurul ve Komisyon Başkanlıkları	
Verilen Dersler	Birinci Dünya Savaşı Tarihi	Lisans
	XX. Yüzyıl Siyasi Tarihi	Lisans
	Türkiye Cumhuriyeti Tarihi	Lisans
	Türk Demokrasi Tarihi	Lisans
	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	Lisans
	Birinci Dünya Savaşı Tarihi	Yüksek Lisans
	Türk Demokrasi Tarihi	Yüksek Lisans

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Ali Emin İSLAMOĞLU

• **Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)**

Mezuniyet Bilgileri	Üniversite/Fakülte	Bölüm	Tarih
Doktora	Selçuk Üniversitesi/ Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme	2025
Yüksek Lisans	Selçuk Üniversitesi/ Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme	2007
Lisans	Selçuk Üniversitesi/ Karaman İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	2004

• **Kurumsal hizmetleri, atama, terfi, unvan ve tarihleri**

Unvan	Üniversite/ Fakülte/Enstitü	Bölüm/Anabilim	Program/Bilim Dalı	Tarih
Dr. Öğr. Üyesi	Kilis 7 Aralık Üniversitesi/ Sosyal Bilimler MYO	Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi	2026-
Öğr. Gör. Dr.	Kilis 7 Aralık Üniversitesi/ Sosyal Bilimler MYO	Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi	2025-2026
Öğr. Gör.	Kilis 7 Aralık Üniversitesi/ Sosyal Bilimler MYO	Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi	2019-2025

• **Belli başlı yayınları**

- Örgütsel Körlük ve İşin Anlamlılığı Kavramlar, Kuramlar, Modeller (2025)., İSLAMOĞLU ALİ EMİN, DETAY YAYINCILIK, Editör: ÇAKICI AYŞEHAN, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 202, ISBN:978-625-5532-86-2, Türkçe (Bilimsel Kitap) (Yayın No: 9700388)
- YILDIRIM HAKAN, TEKBAŞ MURAT, İSLAMOĞLU ALİ EMİN, DOĞAN MESUT (2025). From green goals to grey risks: How ESGUI shapes finance and growth. KAFKAS ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DERGİSİ, 16(32), 1043-1065., Doi: 10.36543/kauibfd.2025.038 (Yayın No: 9944599)
- TEKBAŞ MURAT, İSLAMOĞLU ALİ EMİN (2025). The impact of digitalization and economic growth on sustainable environmental management in Asian countries. Journal of Sustainable Digital Futures (JSDF), 1(1), 24-35. (Yayın No: 9734827)
- İSLAMOĞLU ALİ EMİN (2025). The Impact of Artificial Intelligence Investments in Business Processes and Support Services on Sustainable Environmental Management. VIII. INTERNATIONAL CONFERENCE ON GLOBAL AND REGIONAL CHALLENGES (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 9832444)
- İSLAMOĞLU ALİ EMİN (2022). Sağlık Hizmetlerinde Dış Kaynak Kullanımı: İşlem Maliyetlerinden Doğabilecek Risklerin Araştırılması. ASES IV. INTERNATIONAL CONFERENCE ON SOCIAL SCIENCES (4), 80-82. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 8029294)
- ÇAKICI AYŞEHAN, ÇAKICI ABDULCELİL, İSLAMOĞLU ALİ EMİN (2013). Örtük Liderlik: Akademisyenler Üzerinde Metaforik Bir Araştırma. 21.Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildiriler Kitabı, 643-648. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 5009243)

7. ÇAKICI AYŞEHAN, İSLAMOĞLU ALİ EMİN (2012). Akademisyenlerin Fakülte ve Yüksekokul Yöneticilerine İlişkin Algılarının Metaforik Analizi. Çağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 9(2), 77-99. (Kontrol No: 5009225)

• Verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler

İdari Görevler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi / Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Müdür Yardımcısı (2025-Devam Ediyor)	
	Kilis 7 Aralık Üniversitesi / Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Başkan (2026-Devam Ediyor)	
	Kilis 7 Aralık Üniversitesi / Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Başkan Yardımcısı (2021-2026)	
	Muhtelif Kurul ve Komisyon Üyelikleri	
Verilen Dersler	Örgütsel Davranış	Ön Lisans
	Girişimcilik	Ön Lisans
	Paket Programlar-I	Ön Lisans
	Ofis Programları-I	Ön Lisans
	Gönüllülük Çalışması	Ön Lisans
	E-Ticaret	Ön Lisans
	Dijital Okuryazarlık	Ön Lisans
	Ofis Programları-II	Ön Lisans
	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Ön Lisans
	Paket Programlar-II	Ön Lisans
	Bilgisayarlı Muhasebe	Lisans
	Yerel Yönetimler	Lisans

• Aldığı mesleki gelişim sertifikaları

Öğrenci Koçluğu - 11.09.2021 / İstanbul İşletme Enstitüsü / Sertifika No: 796989683620
TS EN ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi - 29-30.06.2009 / Türk Standartları Enstitüsü Personel ve Sistem Belgelendirme Merkezi / Sertifika No: 01-01-09/1065
TS EN ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi İç Kalite Tetkik Eğitimi – 01-02.07.2009 / Türk Standartları Enstitüsü Personel ve Sistem Belgelendirme Merkezi / Sertifika No: 02-01-09/879
TS EN ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Eğitimi - 03.07.2009 / Türk Standartları Enstitüsü Personel ve Sistem Belgelendirme Merkezi / Sertifika No: 03-01-09/517

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 ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi) / Yerel Yönetimler	1	3					1	3
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (Sosyal Bilimler MYO) / Girişimcilik + Ofis Programları + Paket Programlar-I + Genel İşletme + Pazarlama İlkeleri + Dijital Okuryazarlık	6	15					6	15
Mahkeme Büro Hizmetleri (Sosyal Bilimler MYO) / Ofis Programları-I + Ofis Programları-II + Dijital Okuryazarlık + Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	4	8					4	8
İşletme (İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi) / Bilgisayarlı Muhasebe + Yönetim Muhasebesi	2	7					2	7
Sağlık Yönetimi (Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi) / Sağlık Kurumlarında Finansal Tablolar Analizi	1	3					1	3
Dış Ticaret (Sosyal Bilimler MYO) / Ofis Programları-II + Dijital Okuryazarlık	2	4					2	4

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

⁽²⁾ Destek verilen bölümler, değerlendirilen 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 ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü / Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I ve II + Türk Dili I ve II	4	8					4	8
Yabancı Diller Yüksekokulu / İngilizce I ve II	2	6					2	6
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (Sosyal Bilimler MYO) / Genel Muhasebe-I ve II + Maliyet Muhasebesi + Şirketler Muhasebesi + Mali Tablolar Analizi	5	18					5	18
Dış Ticaret (Sosyal Bilimler MYO) / Genel Ekonomi	1	2					1	2
Mahkeme Büro Hizmetleri (Sosyal Bilimler MYO) / Temel Hukuk + Ticaret Hukuku	2	4					2	4

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

⁽²⁾ 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 / Sosyal Bilimler MYO ([2025-2026 ⁽¹⁾])

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları					
Dr. Öğr. Üyesi Ali Emin İSLAMOĞLU	1			1	48 (25+23)
Öğr. Gör. Abdulvahid ÇAVUŞOĞLU	1			1	33 (16+17)
Öğr. Gör. Dr. Mine KÜÇÜKLER	1			1	32 (17+15)
Öğr. Gör. Uğur HAŞAŞOĞLU	1			1	45 (25+20)
Öğr. Gör. Dr. İsmail KUTLAR	1			1	26 (14+12)
Öğr. Gör. Murat URFALIOĞLU	1			1	41 (29+12)
Doç. Dr. Seyit Ali MİÇOOĞULLARI	1			1	28 (16+12)
Öğr. Gör. Dr. Mine ÖZGÜVEN	1			1	29 (16+13)
Öğr. Gör. Seyfiddin DAL	1			1	28 (16+12)
Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Büşra KORKMAZ	1			1	51 (28+23)
Öğr. Gör. Mustafa ARSLAN	1			1	48 (26+22)
Öğr. Gör. Betül Asena SÖNMEZ	1			1	58 (33+25)
Öğr. Gör. Ali GENÇ	1			1	0 (0+0)
Toplam	13			13	467 (261+206)
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer İdari Görevliler					
Diğer ⁽⁴⁾					

⁽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.

Tablo II.3. Personel Sayısı / İşletme Yönetimi Programı ([2025-2026 ⁽¹⁾])

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları					
Dr. Öğr. Üyesi Ali Emin İSLAMOĞLU	1			1	48 (25+23)
Öğr. Gör. Abdulvahid ÇAVUŞOĞLU	1			1	33 (16+17)
Öğr. Gör. Dr. Mine KÜÇÜKLER	1			1	32 (17+15)
Toplam	3			3	113 (58+55)
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer İdari Görevliler					
Diğer ⁽⁴⁾					

⁽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 süreçleri açıklayınız.

Meslek Yüksekokulunda yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanı bulunmamaktadır.

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

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

Tablo II-4 Öğrenci (Aktif) ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[Geçerli yıl]		191	260	451	120
[1 önceki yıl]		248	304	552	135

Program: İşletme Yönetimi Programı

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[Geçerli yıl]		52	72	124	33
[1 önceki yıl]		61	74	135	36

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.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 14'te derslerin kredi değerleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

Derslerin Kredi Değerleri

(1) Bir dersin kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile haftalık laboratuvar, uygulama veya atölye saatlerinin yarısının toplamından oluşur. Avrupa Kredi Transfer Sisteminde (AKTS) öğrencinin kredisi tüm iş yükü dikkate alınarak hesaplanır. Ön lisans/lisans programlarında krediler hesaplanırken yarımlar tam sayıya tamamlanır.

(2) Ön lisans/lisans eğitim-öğretim programlarındaki derslerin içerikleri, ilgili bölüm akademik kurulunun önerisi ve ilgili fakülte/yüksekokul veya meslek yüksekokulu kurulunun kararı ile belirlenir.

(3) Ön lisans/lisans eğitim-öğretim programlarında her yarıyılta yer alan derslerin ders saati toplamı; AKTS, bu konudaki YÖK kararları ve ilgili akademik birimlerin kararları dikkate alınarak belirlenir.

(4) Herhangi bir dersin yarıyılı dışında açılmasına fakülte/yüksekokul veya meslek yüksekokulu kurulu karar verir.