

TOROS ÜNİVERSİTESİ
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI

MESLEK YÜKSEKOKULU

Bahçelievler Kampüsü, 1857 Sokak, No:12, 33140 Yenişehir/Mersin, Türkiye

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU
HUKUK BÖLÜMÜ/MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI
MESLEK YÜKSEKOKULU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

1. İletişim Bilgileri

Hukuk Bölüm Başkanı*

Öğr. Gör. Furkan KIRPIK

Adres: Bahçelievler Kampüsü, 1857 Sokak, No:12, 33140 Yenişehir/Mersin, Türkiye

Tel: 0324 325 33 00 (Dahili: 2126)

E-posta: furkan.kirpik@toros.edu.tr

*Programın öz değerlendirme raporunun hazırlanmasından sorumlu kişi

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı Öğretim Elemanı

Prof. Dr. Tunay KÖKSAL

Adres: Bahçelievler Kampüsü, 1857 Sokak, No:12, 33140 Yenişehir/Mersin, Türkiye

Tel: 0324 325 33 00 (Dahili: Yok)

E-posta: tunay.koksal@toros.edu.tr

2. Program Başlıkları

Birim: Meslek Yüksekokulu

Bölüm: Hukuk

Program: Mahkeme Büro Hizmetleri

Eğitim Düzeyi: Ön Lisans

3. Programın Türü

Program normal öğretim türünde olup eğitim süresi 2 yıldır.

4. Programın Eğitim Dili

Programı yürütürken kullanılan eğitim dili Türkçedir.

5. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu, Hukuk Bölümüne bağlı olan Mahkeme Büro Hizmetleri Programı 2024 yılında kurulmuş ve 2024-2025 Eğitim-Öğretim döneminde akademik faaliyetlerine başlamıştır. Programın ders planlamasında 3+1 eğitim modeli uygulanmaktadır. Öğrenciler 3 yarıyıl teorik ve uygulama dersleri alırken 1 yarıyıl sadece mesleki uygulama dersi adı altında ilgili sektörlerde deneyim kazanmaktadırlar.

Programımızın temel hedefleri, başta Adalet Bakanlığı'nın adliye ve diğer alt birimleri olmak

üzere, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarına;

- Her türlü mesleki bilgiyle donanmış, temel hukuk bilgisine sahip,
- Karşılaşacağı hukuki problemleri sağlıklı bir bakış açısıyla değerlendirme yeteneği kazanmış,
- Adalet hizmetinin hızlı verimli ve etkin yürütülmesini temin edebilecek bilgi ve yeteneğe sahip,
- Adalet hizmetleri konusunda ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eden,
- Alanında uzmanlaşmış,
- Teknolojik gelişmelere karşı ilgili,
- Gözlem yeteneği gelişmiş,
- Yeniliklere açık, teknolojiyi ve mesleği ile ilgili yayınları yakından izleyen, profesyonel idari personel yetiştirmektir.

Mezunların Çalışma Alanları

Mezunlarımız, yargı örgütü içinde İcra Müdürlüğü, İcra Müdür Yardımcılığı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü Yardımcılığı, Zabıt Katipliği görevlerine atanırlar. İnfaz Kurumlarında, infaz memurluğundan müdürlüğüne kadar yükselen görevlere getirilebilirler; ticaret sicili müdürlüklerinde çeşitli kademelerde görev yapabilirler. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının ve özel sektör kuruluşlarının hukuk müşavirliği bölümlerinde, hukuk bürolarına hukuk programları konusunda yazılım desteği sunan firmalarda istihdam edilirler. Ayrıca, noterlikler avukatlık büroları, banka ve şirketlerin icra takip bürolarında çalışabilirler.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Eğitim Programının Amaçları

Eğitim Programının Amaçları: Programın mezunlarından yakın bir gelecekte erişmeleri beklenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımlayan genel ifadeler.

1.1. Her program için eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır. Amaçlar, varsa o alandaki program eğitim amaçları tanımına uymalıdır. Üniversitenin, akademik birim ve bölümün misyonu ile uyumlu olmalıdır. Programın iç ve dış paydaşlarını sürece dahil edecek şekilde belirlenmelidir.

Program eğitim amaçları:

- PEA 1. Uygulama odaklı mesleki yeterliliğe sahip mezunlar yetiştirmek.
- PEA 2. Sürekli öğrenmeye ve gelişime açık elemanlar yetiştirmek.
- PEA 3. Yerel ve küresel sorunlara duyarlı, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek.
- PEA 4. Evrensel ve mesleki etik değerlere bağlılık gösteren elemanlar yetiştirmek.
- PEA 5. Adalet hizmetinin hızlı verimli ve etkin yürütülmesini temin edebilecek bilgi ve yeteneğe sahip elemanlar yetiştirmek

Kurum öz görevleri:

- KÖG 1. “Eğitim, bilimsel araştırma, yenilikçilik ve girişimcilik ve topluma hizmet yoluyla, insani değerlerin geliştirilmesine, insan yaşamının iyileştirilmesine ve geleceğin tasarımına katkıda bulunmak”
- KÖG 2. Toros Üniversitesi kendisini eğitim, araştırma ve topluma hizmete adanmış bir yüksek öğretim kurumudur.
- KÖG 3. Toros Üniversitesi geleceğin iş gücünü yetiştirmeyi ve onları öğrenen bir beyin ve sorgulayıcı düşünme becerileri ile donatmayı; onları yerel ve küresel sorunlara duyarlı kılmayı; onları uluslararası standartları sağlamayı ve bilimsel, teknolojik ve kültürel buluşlara katkıda bulunmayı ve onları çağdaş ve evrensel değerlerin ve etik değerlerin güçlü destekçileri olarak yetiştirmeyi amaçlar.
- KÖG 4. Toros Üniversitesi misyonunu gerçekleştirmek için bilimde iş birliğine, etkin, yaratıcı ve sürekli öğrenmeye ve küresel vatandaşlığa ve kapsayıcı kültüre önem verir.
- KÖG 5. Toros Üniversitesi çağdaş toplumun gereksinimi olan alanlarda ve mesleklerde yurt içinde ve yurt dışında aranan mezunlar yetiştirmeyi amaçlar.
- KÖG 6. Toros Üniversitesi araştırmada ve lisansüstü eğitimde belirlenmiş alanlarda adres olmayı hedefler.
- KÖG 7. Toros Üniversitesi belirli alanlara odaklanarak topluma hizmette toplum ile bütünleşmeyi ve topluma öncülük etmeyi amaçlar.
- KÖG 8. Toros Üniversitesi ülkenin ve bölgenin tercih edilen üniversitesi olmayı kendisine görev addeder.
- KÖG 9. Program eğitim amaçlarının (PEA) kurumun öz görevleri ile ilişkisi Tablo B.1’de verilmiştir.

Birim Öz Görevleri:

- BÖG 1. Mesleki beceri kazandıran ve geliştiren uygulama ağırlıklı eğitim modelimizle, evrensel duyarlılığa sahip, değişime ve gelişime açık, bilgi düzeyi yüksek nitelikli ara eleman yetiştirmektedir.

Tablo B.1.1. Program eğitim amaçlarının kurum ve birim öz görevleri ile ilişkisi.

Program Eğitim Amaçları	İlişkili Kurum Öz Görevleri	İlişkili Birim Öz Görevleri
PEA 1. Uygulama odaklı mesleki yeterliliğe sahip mezunlar yetiştirmek.	KÖG 5	BÖG 1
PEA 2. Sürekli öğrenmeye ve gelişime açık elemanlar yetiştirmek.	KÖG 2, KÖG 4	BÖG 1
PEA 3. Yerel ve küresel sorunlara duyarlı, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek.	KÖG 3, KÖG 5	-
PEA 4. Evrensel ve mesleki etik değerlere bağlılık gösteren elemanlar yetiştirmek.	KÖG 3	BÖG 1
PEA 5. Adalet hizmetinin hızlı verimli ve etkin yürütülmesini temin edebilecek bilgi ve yeteneğe sahip elemanlar yetiştirmek	KÖG 5	BÖG 1

Program eğitim amaçları Tablo B.1.1’de görüldüğü üzere hem kurum hem de birim öz görevleri ile ilişkili olacak şekilde belirlenmiştir. Program eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve güncellenmesinde iç ve dış paydaşlar etkin rol oynamaktadır. İç paydaş olarak öğrencilerle yapılan öğrenci danışmanlığı toplantılarında alınan kararlar raporlaştırılmakta ve bölüm danışma kurulu gündemine alınmaktadır. Bölüm danışma kurulu toplantısı hem iç hem de dış paydaşların katılımı ile yapılmaktadır. Toplantıda eğitim amaçları ile ilgili iç ve dış paydaşlardan görüş ve öneriler alınmaktadır. Bu öneriler hem kurum/birim öz görevleri ile uyumlu hem de paydaşların gereksinimlerini karşılayacak doğrultudaysa danışma kurulu raporuna işlenmekte ve bölüm kurul kararı ile gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

Kanıt 1. [Bölüm danışma kurulu toplantı faaliyet raporu.](#)

12. Eğitim programı amaçları, kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Eğitim programı amaçları, Toros Üniversitesi web sayfasında Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı altında yayımlanmıştır.

İlgili link: <https://toros.edu.tr/sayfalar/meslek-yuksekokulu-mahkeme-buro-hizmetleri>

13. Eğitim program amaçları, iç ve dış paydaşların gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla (4-5 yıl) güncellenmelidir.

Program eğitim amaçları iç ve dış paydaşların gereksinimleri doğrultusunda kurumun ve birimin öz görevleriyle uyumlu olacak şekilde her yıl bölüm danışma kurulu toplantısında gündeme

alınmaktadır. En az 2 yılda bir güncellenmektedir.

14. Eğitim programının amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için esas alınan bir değerlendirme süreci kurulmalı ve işletilmelidir. Bu süreç yardımıyla programın eğitim amaçlarına ulaştığı kanıtlanmalıdır.

Eğitim programının amaçlarına ulaşıldığını belirlemek için aşağıdaki değerlendirme süreci kurulmuştur.

1. Eğitim Amaçlarının Tanımlanması ve Gözden Geçirilmesi

Eğitim amaçları aşağıdaki paydaşlarla birlikte her yıl gözden geçirilir ve tanımlanır.

- Akademik Kurul
- Mezunlar
- İşveren Temsilcileri
- Öğrenci Temsilcileri

2. Veri Toplama Araçları ve Yöntemleri

Veri Kaynağı	Kapsam	Yöntem / Araç	Uygulama Sıklığı
Yeni Mezunlar	Bölüm/programdan yeni mezun öğrencilerin bölüm/programdan ilişkilerinin kesilmesi sırasında uygulanmaktadır	Yeni mezun anketi	Her yıl
Mezunlar	En az 2 yıl önce mezun olan öğrencilere uygulanmaktadır	Mezun öğrenci anketi	Her yıl
İşverenler	En az 3 yıl önce mezun olan öğrencilerin ve en az 1 yıl aynı işyerinde çalışan mezunların çalıştıkları işyerlerine uygulanmaktadır	Mezun çalıştıran işveren anketi	Her yıl

3. Performans Göstergeleri (Ölçütler)

Değerlendirme puanı en az 3.10 (5 üzerinden) hedeflenmektedir. Bu hedefin altında kalan değerlendirmeler iyileştirmeye açık yönler olarak belirlenmektedir ve eylem planı oluşturulmaktadır.

4. Veri Analizi ve Değerlendirme

Anket uygulamalarından sonra anket sonuçlarından bölüm/program değerlendirme raporları hazırlanmaktadır.

5. Geri Bildirim ve Sürekli İyileştirme

Analiz sonuçları ve değerlendirme raporu akademik kurula sunulur.

Kanıt 3. Yeni mezun program değerlendirme anketi raporu. (Mezunumuz yoktur.)

Kanıt 4. Mezun öğrenci anketi raporu. (Mezunumuz yoktur.)

Kanıt 5. Mezun çalıştıran işveren anketi raporu. (Mezunumuz yoktur.)

Ölçüt 2. Program Çıktıları

Tanımlar

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

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

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

2.1. Program çıktıları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), varsa ilgili alanın yeterlilikleri ve Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (ÇEP) ile uyumlu bilgi, beceri ve yetkinlikler ile 21. yüzyıl anahtar yetkinliklerini kapsayacak şekilde tanımlanmalıdır. Lisans programları, eğitim programının amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

Program çıktıları:

Bilgi

PÇ1. Başlıca hukuk disiplinlerinin temel kavramları konusunda bilgiye sahip olur.

PÇ2. Hukuk alanında araştırma ve yorumlama tekniklerini temel seviyede kullanır.

Beceri

PÇ3. Yargı kararlarını ve temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilir ve değerlendirir.

PÇ4. Büro hizmetlerinin kapsamını ve içeriğini bilir.

PÇ5. Hukuk ve adalet uygulamalarının kolektif süreçlere sahip olduğunu kavrayarak buna uygun düşecek şekilde ekip çalışması yapabilecek bilgi ve beceriye sahip olur.

PÇ6. Türkçeyi yazılı ve sözlü doğru kullanır.

Yetkinlikler

Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği

PÇ7. Hukuk biliminin ve mahkeme uygulamalarının öğrenme sürecinin süreklilik gerektirdiği bilinciyle bu alandaki güncel gelişmeleri takip etme yetisi kazanır.

PÇ8. Mesleki ortamlarda sözlü ve yazılı biçimde kendini yetkin şekilde ifade eder.

PÇ9. Mesleğiyle ilgili E-Devlet uygulamalarını kullanır.

PÇ10. Yabancı dili (İngilizce) kullanarak alanı ile ilgili bilgileri takip edebilir ve meslektaşları ile iletişim kurar.

PÇ11. Klavye türlerine ilişkin olarak on parmak hızlı ve hatasız yazı yazma becerileri geliştirir.

PÇ12. Hukuk ve adalet sektöründeki araştırma, yazışma, haberleşme, dava ve dosya takip etme gibi işlemleri bilişim tekniklerinin kullanarak yapar.

Program çıktılarının belirlenmesinde ve güncellenmesinde iç ve dış paydaşlar etkin rol oynamaktadır. İç paydaş olarak öğrencilerle yapılan öğrenci danışmanlığı toplantılarında alınan kararlar raporlaştırılmakta ve bölüm danışma kurulu gündemine alınmaktadır. Bölüm danışma kurulu toplantısı hem iç hem de dış paydaşların katılımı ile yapılmaktadır. Toplantıda program çıktıları ile ilgili iç ve dış paydaşlardan görüş ve öneriler alınmaktadır. Bu önerilerin uygun görülmesi halinde danışma kurulu raporuna işlenmekte ve bölüm kurul kararı ile gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Belirlenen güncel program çıktılarının TYYÇ uyumu Tablo B.2.1’de, Temel Alan uyumu Tablo B.2.2’de verilmiştir.

Tablo B.2.1. Program çıktılarının TYYÇ yeterlilikleri ile ilişkileri.

TYYÇ Yeterlilikler Çerçevesi (5. Düzey Önlisans Eğitimi)		Program Çıktıları												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
BİLGİ	Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.	x	x										x	
BECERİ	Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.	x	x	x										
	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.			x	x	x	x							
YETKİNLİKLER	Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme.						x						
		Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme.						x						
		Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.						x						
	Öğrenme Yetkinliği	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve karşılayabilme.							x					
		Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme.							x					
		Yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.							x					
	İletişim ve Sosyal Yetkinlik	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme.								x				
		Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.								x				
		Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyi'nde kullanarak									x			

a) Ölçme ve Değerlendirme Araçları

- Doğrudan Ölçme Araçları:
 - Yazılı sınavlar
 - Laboratuvar uygulamaları ve raporları
 - Proje ve sunumlar
 - Staj raporları ve değerlendirme formları
 - Arazi ve saha çalışmaları
- Dolaylı Ölçme Araçları:
 - Anketler
 - Ders başarı notları

b) Veri Toplama ve Analiz

- Her dönem sonunda ders bazında ve program genelinde ilgili ölçme sonuçları toplanır.
- Program çıktılarına göre başarı düzeyleri puanlanır.
- Ölçme araçlarından elde edilen somut veriler raporlanır.

c) İyileştirme Faaliyetleri

- Veriler ışığında eksiklikler belirlenir.
- Akademik kurul/kalite komisyonu tarafından iyileştirme önerileri geliştirilir.
- Ders içerikleri, uygulama metotları veya ölçme araçları güncellenir.
- Yapılan değişiklikler ve takip süreci belgelenir (toplantı tutanakları, komisyon kararları, uygulama planları).

Müfredatta yer alan derslerin ders bazında ölçme ve değerlendirme yöntemleri Tablo B.2.4'te verilmiştir. Bu tabloda değerlendirme süreçlerindeki doğrudan ve dolaylı ölçüm yöntemleri, değerlendirme araçları ve ilgili kanıt/veri kaynakları görülmektedir.

Tablo B.2.4. Ders bazında ölçme ve değerlendirme matrisi.

Ders Kodu, Dersin Adı	İlgili PÇ	Öğrenme-Öğretme Teknikleri	Değerlendirme Yöntemi	Kanıt/Veri Kaynağı
ATA101, ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	12,13	Uzaktan çevrimdışı eğitim	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
TD101, TÜRK DİLİ I	1,2,8,9	Uzaktan çevrimdışı eğitim	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
ING 101 İNGİLİZCE I	1,5	Uzaktan çevrimdışı eğitim	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
KRY 101 KARİYER PLANLAMA	1,3,4,5	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH 137 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	1,3,4,5,6	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH 139 MEDENİ HUKUK	1,3,6	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH 141	8,9,12	Anlatım	Ara Sınav,	Sınav

ADALET PSİKOLOJİSİ			Final Sınavı	Sonuçları
MBH 103 TÜRK ANAYASA HUKUKU	5,7,8,9,12,13	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH 105 HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	14,15	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH 139 MEDENİ HUKUK	1,4,5,6,11	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH109 BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK BİLGİSİ	9	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH111 HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR	1,4,5,6,11	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
ING 102 İNGİLİZCE II	1,3,5,6,7,10	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH120 KLAVYE KULLANIMI	1,3,5,11,12	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH122 KALEM MEVZUATI VE TEBLİGAT HUKUKU	1	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
ATA102, ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	1,5	Uzaktan çevrimdışı eğitim	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
TD102, TÜRK DİLİ II	6,7,9	Uzaktan çevrimdışı eğitim	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
ADD, ALAN DIŞI DERS				
MBH106 CEZA HUKUKU	1,3,5,10	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH110 İNSAN HAKLARI VE KAMU ÖZGÜRLÜKLERİ	1,2,3,4,5,10	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH114 MEDENİ USUL	1,3,4,5,10	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları,

HUKUKU				
MBH116 BORÇLAR HUKUKU	1,2,3,4,5,6,10,11	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları,
SEC102 SEÇMELİ DERS 1 - 1	1,2,3,4,5,6	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH201 İŞ HUKUKU	1,2,3,4,5,6	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH203 DOSYA VE VE ARŞİVLEME	1,2,3,4,5	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH205 TİCARET HUKUKU	1,2,3	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH 207 UYAP	1,2,3	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH209 VERGİ HUKUKU	1,2,3	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH211 İDARE HUKUKU VE YARGISI	1,2,3	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH213 İCRA VE İFLAS HUKUKU	1,2	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH 215 CEZA USUL HUKUKU	1,2,3	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH217 CEZAEVİ YÖNETİMİ VE İNFAZ	1,2	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
MBH229 NOTERLİK HUKUKU	1,2	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları
SEC201 SEÇMELİ DERS 2 - 1	1	Anlatım	Ara Sınav, Final Sınavı	Sınav Sonuçları

2.4. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin program çıktılarında öngörülen bilgi, beceri ve davranışları kazandıkları kanıtlanmalıdır.

Program çıktılarına ulaşıldığını belirlemek için değerlendirme süreci içerisinde mezuniyet aşamasına gelen öğrencilere anket uygulaması yapılmaktadır. Buna ek olarak mezuniyet transkripti ile program çıktılarına öngörülen bilgi, beceri ve davranışları kazandıkları incelenmektedir.

1. Yeni mezun program değerlendirme anketi: **(MEZUNUMUZ BULUNMAMAKTADIR)**

Bölüm/programdan yeni mezun öğrencilerin bölüm/programdan ilişkilerinin kesilmesi sırasında uygulanmaktadır. Eğitim-Öğretim süresince bölüm veya programın müfredatlarında yer alan

dersler ve uygulamalar değerlendirilmektedir. Sonraki yıllarda eğitim-öğretimin kalitesinin artırılması amacıyla öğrencilerden geribildirim alınmaktadır.

2. Mezuniyet transkripti: (MEZUNUNUMUZ BULUNMAMAKTADIR)

Bir öğrencinin üniversite eğitimi süresince aldığı tüm dersleri, bu derslerden aldığı notları, derslerin kredi değerlerini ve not ortalamalarını (GANO / GPA gibi) gösteren resmi bir belgedir. Öğrenciler, programın belirlediği toplam 120 AKTS (Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi) kredisini tamamlayacak şekilde ders almalı ve bu derslerden başarılı olmalıdır.

3. Mesleki uygulama işveren değerlendirme formu: (MEZUNUNUMUZ BULUNMAMAKTADIR)

Öğrencilerin mesleki uygulama eğitimi sonunda işverenler tarafından puanlanan formdur. Öğrencinin kazandığı bilgi, beceri ve davranışlar ile ilgili değerlendirme yapılmaktadır.

Ölçüt 3. Eğitim Programı

Tanımlar:

Kredi: Bir kredi, yarıyıl boyunca, her hafta düzenli olarak verilen bir saatlik (45-50 dakika) teorik dersin ya da yapılan iki veya üç saatlik uygulama veya laboratuvar çalışmalarının eğitim yüküne eşdeğerdir.

AKTS Kredisi:

Öğrenci iş yüküne dayalı olan ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi olarak tanımlanan kredi.

3.1. Her programın, eğitim amaçlarını ve çıktılarını destekleyen bir öğretim planı (müfredatı) olmalıdır.

Eğitim programı müfredatı her yıl iç ve dış paydaşların katılımı ile yapılan akademik kurul toplantılarında gündeme alınarak, program eğitim amaçlarına uygun ve program çıktılarını destekleyecek şekilde oluşturulmaktadır. Eğitim programının güncel müfredatı Tablo B.3.1’de verilmiştir.

Tablo B.3.1. Mahkeme Büro Hizmetleri Programı Müfredatı.

1. Yarı Yıl						
#	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	
1	ATA101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I (70841003)	Zorunlu	2	0	
2	TD101	TÜRK DİLİ I (70841002)	Zorunlu	2	0	
3	ING101	İNGİLİZCE I ()	Zorunlu	2	0	
4	KRY101	KARİYER PLANLAMA	Zorunlu	1	0	
5	MBH137	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	Zorunlu	2	2	
6	MBH139	MEDENİ HUKUK	Zorunlu	2	0	
7	MBH141	ADALET PSİKOLOJİSİ	Zorunlu	2	0	
8	MBH103	TÜRK ANAYASA HUKUKU	Zorunlu	2	0	
9	MBH105	HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	Zorunlu	2	0	
10	MBH109	BÜRO YÖNETİMİ VE	Zorunlu	2	0	

		SEKRETERLİK BİLGİSİ				
11	MBH111	HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR	Zorunlu	2	0	
Toplam				21	2	

2. Yarı Yıl

#	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	ECTS
1	ATA102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II ()	Zorunlu	2	0	0	2	2.00
2	TD102	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI II (70752001)	Zorunlu	2	0	0	2	2.00
3	ING102	İNGİLİZCE II ()	Zorunlu	2	0	0	2	2.00
4	MBH120	KLAVYE KULLANIMI	Zorunlu	2	2	0	3	4.00
5	MBH122	KALEM MEVZUATI VE TEBLİGAT HUKUKU	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
6	MBH106	CEZA HUKUKU	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
7	MBH110	İNSAN HAKLARI VE KAMU ÖZGÜRLÜKLERİ	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
8	MBH114	MEDENİ USUL HUKUKU	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
9	MBH116	BORÇLAR HUKUKU	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
10	ADD	Alan Dışı Seçmeli Dersler - 1		2	0	0	2	2.00
11	SEC102	SEÇMELİ DERS 1 - 1		2	0	0	2	3.00
Toplam				22	2	0	23.00	30.00

3. Yarı Yıl

#	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	ECTS
1	MBH201	İŞ HUKUKU	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
2	MBH203	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Zorunlu	2	0	0	2	2.00
3	MBH205	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
4	MBH207	UYAP	Zorunlu	2	0	0	2	2.00
5	MBH209	VERGİ HUKUKU	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
6	MBH211	İDARE HUKUKU VE YARGISI	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
7	MBH213	İCRA VE	Zorunlu	2	0	0	2	3.00

		İFLAS HUKUKU						
8	MBH215	CEZA USUL HUKUKU	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
9	MBH217	CEZAEVİ YÖNETİMİ VE İNFAZ HUKUKU BİLGİSİ	Zorunlu	2	0	0	2	3.00
10	MBH229	NOTERLİK HUKUKU	Zorunlu	2	0	0	2	2.00
11	SEC201	SEÇMELİ DERS 2 - 1		2	0	0	2	3.00
Toplam				22	0	0	22.00	30.00

4. Yarı Yıl

#	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	ECTS
1	MBH230	MESLEKİ UYGULAMA	Zorunlu	0	40	0	10	30.00
Toplam				0	40	0	10.00	30.00

SEÇMELİ DERS 1

#	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	ECTS
1	MBH118	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	Seçmeli	2	0	0	2	3.00
2	MBH124	İNSAN İLİŞKİLERİ VE İLETİŞİM	Seçmeli	2	0	0	2	3.00
3	MBH126	YAPAY ZEKA VE HUKUK	Seçmeli	2	0	0	2	3.00
4	MBH128	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Seçmeli	2	0	0	2	3.00

SEÇMELİ DERS 2

#	Ders Kodu	Ders Adı	Tür	T	U	L	K	ECTS
1	MBH221	MESLEKİ İNGİLİZCE	Seçmeli	2	0	0	2	3.00
2	MBH223	İŞLETME	Seçmeli	2	0	0	2	3.00
3	MBH225	TÜKETİCİ HUKUKU	Seçmeli	2	0	0	2	3.00

4	MBH227	PROJE GELİŞTİRME	Seçmeli	2	0	0	2	3.00
---	--------	---------------------	---------	---	---	---	---	------

Eğitim programı müfredatı Temel Bilimler, Mesleki Konular, Genel Eğitim ve Diğer Konular açısından öğretim planı ilişkileri Tablo B.3.2’de verilmiştir.

Tablo B.3.2. Önlisans öğretim planı.

Ders Kodu	Ders Adı ⁽¹⁾	Öğretim Dili (2)	AKTS Kredisi			
			Temel Bilimler	Mesleki Konular	Genel Eğitim	Diğer
1. Yarıyıl						
ATA101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	Türkçe			2	
TD101	TÜRK DİLİ I	Türkçe			2	
ING101	İNGİLİZCE I	Türkçe			2	
KRY101	KRY101 KARIYER PLANLAMA	Türkçe		2		
MBH137	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	Türkçe			4	
MBH139	MEDENİ HUKUK	Türkçe		3		
MBH141	ADALET PSİKOLOJİSİ	Türkçe		3		
MBH103	TÜRK ANAYASA HUKUKU	Türkçe		3		
MBH105	HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	Türkçe		2		
MBH109	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK BİLGİSİ	Türkçe		3		
MBH 111	HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR	Türkçe		3		
2. Yarıyıl						
ATA102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	Türkçe			2	
TD102	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI II	Türkçe			2	
ING102	İNGİLİZCE II	Türkçe			2	

MBH120	KLAVYE KULLANIMI	Türkçe		4		
MBH122	KALEM MEVZUATI VE TEBLİGAT HUKUKU	Türkçe		3		
MBH 106	CEZA HUKUKU	Türkçe		3		
MBH110	İNSAN HAKLARI VE KAMU ÖZGÜRLÜKLER	Türkçe		3		
MBH114	MEDENİ USUL HUKUKU	Türkçe		3		
MBH116	BORÇLAR HUKUKU	Türkçe		3		
ADD	ALAN DIŞI Ders	Türkçe				2
SEC102	SEÇMELİ DERS 1	Türkçe			2	
3. Yarıyıl						
MBH201	İŞ HUKUKU	Türkçe		3		
MBH203	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Türkçe		2		
MBH205	TİCARET HUKUKU	Türkçe		3		
MBH207	UYAP	Türkçe		2		
MBH209	VERGİ HUKUKU	Türkçe		3		
MBH211	İDARE HUKUKU VE YARGISI	Türkçe		3		
MBH213	İCRA VE İFLAS HUKUKU	Türkçe		3		
MBH215	CEZA USUL HUKUKU	Türkçe		3		
MBH217	CEZAEVİ YÖNETİMİ VE İNFAZ HUKUKU BİLGİSİ	Türkçe		3		
MBH229	NOTERLİK HUKUKU	Türkçe		2		
SEC201	SEÇMELİ DERS 2	Türkçe		3		
4. Yarıyıl						
MBH 219	MESLEKİ UYGULAMA	Türkçe		30		
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI ⁽³⁾						
Mezuniyet için Toplam Kredi/AKTS		80/120	0	95	18	2
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ			0	%79.16	%15	%6

Notlar:

- (1) Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe yazınız.
- (2) Öğretim dilini yazınız.
- (3) Toplamlar hesaplanırken zorunlu derslerin hepsi, seçmeli derslerin ise yalnızca öğretim planında yer aldığı sayı kadar kullanılmalıdır

32. Eğitim programı içinde yer alan derslerin öğretim planlarında kazanım, içerik, içeriğin sunuluş yöntemi ve değerlendirme süreçleri arasında tutarlılık bulunmalıdır.

Müfredatta yer alan derslerin ders bazında öğrenme çıktılarının program çıktıları ile ilişkisi Tablo B.3.3'te verilmiştir. Bu matris ilişkisinden ders bazında hangi öğrenme çıktısının hangi program çıktısını/çıktılarını karşıladığı görülebilmektedir.

Tablo B.3.3. Ders bazında program çıktılarına ulaşılma matrisi.

Ders Kodu, Dersin Adı	Dersin Öğrenme Çıktısı (ÖÇ)	İlgili Program Çıktıları (PÇ)													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ATA101, ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	Tarih araştırmalarının amacı, yöntemi ve toplumsal yararı hakkında temel bilgileri açıklar.												X		
	Modernleşme öncesi Osmanlı tarihindeki temel siyasi, sosyal ve ekonomik yapıları tanımlar.												X		
	Avrupa’daki modernleşme süreci ile Osmanlı modernleşmesini karşılaştırarak yorumlar												X		
	19. yüzyıl Osmanlı modernleşme girişimlerini tarihsel bağlamda analiz eder.												X		
	Günümüz Türkiye’sini, Osmanlı İmparatorluğu’ndan Cumhuriyet’e geçiş süreciyle ilişkilendirerek değerlendirir.												X		
TD101, TÜRK DİLİ I	Dil kavramını, özelliklerini ve kültürle olan ilişkisini tanımlar ve açıklar.	X											X		
	Dünya dilleri sınıflandırmasını yapar ve Türkçenin dil ailesindeki yerini belirler.	X													
	Türk dilinin tarihsel gelişim süreçlerini ve tarihî metinlerini analiz eder.	X								X					
	Türk Dil Kurumu’nun görevleri ve güncel çalışmalarını açıklar.		X						X						
	Türkçenin ses bilgisi, imla ve noktalama kurallarını uygular ve doğru yazım tekniklerini kullanır.									X					
	Üslû sayılarla ilgili işlemleri gerçekleştirir ve problemler çözer.	X													
	Matematikte temel kavramları açıklar, farklı tabanlardaki sayıları birbirine çevirir ve onluk tabana dönüştürür.	X													
	Rasyonel sayıların tanımını yapar, ondalıklı ve devirli ondalık sayılarla dört işlem uygular.	X													
	Köklü sayılarla ilgili işlemleri gerçekleştirir ve uygulamalı örnekler çözer.	X													
	İfadeleri çarpanlarına ayırarak sadeleştirir; birinci dereceden bir ve iki bilinmeyenli denklemleri çözer.	X				X									
ING 101 İNGİLİZCE I	Yeni kelime bilgisini gözden geçirmek için kişisel stratejiler geliştirmek	X													
	Kelimeleri çeşitli akademik konuşma, dinleme, yazma ve okuma alıştırmalarında kullanmak			X		X									
	Öğrencilerin kendi uzmanlık alanlarında gerekli olan çeşitli konuları tartışmak	X			X										
	Akademik konuşma, dinleme, yazma ve okuma becerilerini geliştirmek				X	X									
	Çeşitli okuma metinlerini değerlendirmek				X	X									

KRY 101 KARİYER PLANLAMA	Kariyer ve kariyer ile ilişkili kavramları açıklar.	x																	
	Zeka, kişilik, bilgi, beceri, yetkinlik, ince beceriler, teknik beceriler kavramlarını öğrenir.			x		x													
	Öz farkındalığı artır.			x															
	Sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, özel sektör, akademi ve girişimcilik alanlarını sektör temsilcilerinin deneyimleri üzerinden analiz eder; farklı kariyer seçeneklerini kendi kişisel özellikleriyle karşılaştırarak bilinçli kariyer değerlendirmesi yapar.					x		x											
						x	x												
MBH 137 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	Bilgisayar ve bilgisayarın genel yapısını açıklayabilecektir.	x																	
	Bilgisayarın temel donanımlarını açıklayabilecektir.			x															
	Bilgisayar Türleri ve Temel Kavramları ayırt edebilecektir.			x															
MBH 139 MEDENİ HUKUK	Medeni Hukuk'un hukuk kolları arasındaki yerini, kaynaklarını ve Medeni Kanun'un kitaplarını kavrayabilir.									x									
	Medeni Hukuk'un uygulanması, yorum yöntemleri ,hakimin hukuk yaratması ve boşlukların doldurulmasını açıklayabilir.										x								
	İyiniyet ve dürüstlük kuralını tanımlayabilir. Resmi siciller ve ispat yöntemleri hakkında açıklama yapabilir.											x							
	Kişi, kişilik kavramı ve kişiliğin korunmasını açıklayabilir; isim ve isim üzerindeki koruma hakkında bilgi sahibidir.											x							
	Gerçek kişi ve tüzel kişiler hakkında bilgi sahibi olup; dernek ve vakıfları açıklayabilir.												x						
MBH 141 ADALET PSİKOLOJİSİ	Adli psikolojinin hukuk dalları arasındaki yerini ve tarihi gelişimini kavrayabilecektir.									x							x		
	Adalet psikolojisinde kullanılan yöntemleri tanımlayabilecektir.							x	x										
	Suçlu psikolojisi ve suç nedenlerini açıklayabilecektir.					x													
	Sanık psikolojisi, usul psikolojisi ve tanık psikolojisi hakkında bilgi sahibidir.											x							
	Hükümlü psikolojisi, mağdur ve yargıç psikolojisi hakkında bilgi sahibidir.								x								x		
MBH 103 TÜRK ANAYASA HUKUKU	Anayasal kavramları, tanımları bilir.		x															x	
	Demokrasi ve seçim ilkeleri ile siyasi partiler ve siyasi haklar ile ilgili açıklama yapar.																		
	Anayasal gelişmeleri ve 1982 Anayasası özelliklerini bilir.				x											x			
	Temel hak ve hürriyetler ile sınırlandırma ilkelerini bilir.								x					x					
	Kuvvetler ayrılığını bilir ve 1982 Anayasası'na göre yasama, yürütme ve yargı erklerini kavrayıp açıklar.		x																
	Anayasa yargısı ve Uyuşmazlık yargısını bilir.												x						

MBH 105 HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	Hukukun temel kavramları , toplumsal düzen ve hukuk kurallarını açıklayabilir.	x																	
	Hakimin hukuk yaratmasını açıklayabilir.					x													
	Yaptırım hakkında bilgi sahibi olup açıklama yapabilir.	x				x													
	Hukukun kamu hukuku- özel hukuk dallarını açıklayabilir.					x											x		
	Normlar hiyerarşisini açıklayabilir.							x											
MBH 109 BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK	Büro türlerini açıklayabilecektir.																x		
	Bürolarda büro çalışanlarının verimliliği ve etkililiği için çalışanların fiziksel, psikolojik ve zihinsel sağlıklarını dikkate alarak çalışma ortamlarını düzenleyebilecektir.																x		
	Büro yönetim fonksiyonlarını organize edebilecektir																x		
	Genel olarak bir mesleğin ve sekreterlik mesleğinin amaçlarını ve önemini açıklar.																x		
	Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumluluklarını gerçekleştirir.																x		
MBH 111 HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR	Hukuk dili ve genel dilekçeler hakkında bilgi sahibidir.	x																	
	Adli dilekçeler ve adli kararları bilir. Hukuk ve ceza mahkemesi kararlarını açıklayabilir.									x									
	Resmi yazışma kurallarını kavrayabilir, adli yazışma türleri hakkında bilgi sahibidir.									x									
	İlan ve tebliğler, sözleşmeler, noter belgeleri ile icra ve iflasa ilişkin bilgi sahibidir.	x																	
	Uygulamalı dilekçe yazımını kavrayabilir.									x								x	
ATA102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	Türk inkılabının niteliğini kavrar.	x																	
	Atatürk dönemi siyasi, ekonomik, sosyal ve kültür politikalarını ve inkılaplarını değerlendirir.																	x	
	Çok partili hayat öncesi ve Demokrat Parti dönemi siyaset, ekonomi, dış politika ve kültür politikalarındaki sürekliliği ve kopuşları analiz eder.																	x	
	1980 sonrası siyaset, ekonomi ve kültür politikalarını değerlendirir.																		
TD102 TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI II	Anlatım bozukluklarına dikkat ederek kendini dilini açık ve anlaşılır bir biçimde ifade edebilir.	x																	
	Dilinin ses özelliklerini bilir ve buna uygun dilini ifadebilir.	x																	
	Kompozisyon oluşturma bilgilerini bilir ve buna uygun yazılı kompozisyon oluşturabilir.																		
	Yazılı anlatım türlerini inceleyip deneme, dilekçe gibi yazılı türleri yazabilir.	x																	
	Güzel ve etkili konuşma yöntemlerini bilir ve bunlara uygun konuşabilir.																	x	x
ING102 İNGİLİZCE II	Yeni kelime bilgisini gözden geçirmek için kişisel stratejiler geliştirmek	x																	
	Kelimeleri çeşitli akademik konuşma, dinleme, yazma ve okuma alıştırmalarında kullanmak	x																	
	Öğrencilerin kendi uzmanlık	x																	

[illegible]

MBH116 BORÇLAR HUKUKU	Borçlar hukukuna ilişkin genel bilgiler, tanım ve unsurları açıklayabilir.	x	x			x													
	Borç ilişkisinin unsurları, icap ve kabulü anlatabilir.			x	x	x													
	Sözleşmenin kurulması, geçerlik koşulları ve fiil ehliyetini tanımlayabilir.			x	x	x													
	Temsil hakkında bilgi sahibidir.			x	x	x							x						
	Borç ilişkisi yaratan durumlar, haksız fiil ve unsurlarını anlatabilir.					x	x									x			
ADD ALAN DIŞI DERS																			
SEC102 SEÇMELİ DERS 1 - 1																			
MBH201 İŞ HUKUKU	İş hukukunun diğer hukuk dallarıyla olan ilişkisini ve önemini kavrayacaktır.	x		x		x													
	İş hukukuna hakim olan temel ilkeleri açıklayabilecektir.					x		x											
	Temel iş hukuku kavramlarını açıklayabilecektir.							x				x							
	İş sözleşmesinin unsurlarını, türlerini, iş sözleşmesi yapma ehliyeti ve iş sözleşmesinden doğan borçları öğrenecektir.									x									x
	Çalışma sürelerine ilişkin kavramları açıklayabilecektir.															x	x		
MBH203DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Dosyalamanın tanımını yaparak, dosyaların etkin karar alabilmek için yöneticiler açısından önemini ve bir örgütün yaşamındaki önemini açıklama	x		x	x	x													
	Dosyaların hangi sistemlere göre düzenlendiği ve her bir dosyalama sisteminin yararlı ve sakıncalı yönleri hakkında bilgi verme.		x							x			x						
	Dosyalanacak belge ve türlerini açıklayarak, dosyalama sürecinin aşamaları ve her bir aşamada gereken işlemler hakkında bilgi verme.					x				x									
	Arşiv yönetmeliğinde yer alan kavramlar, arşiv türleri, arşivleme, ayıklama ve imha süreçleri hakkında bilgi verme					x													
	Belgelerin saklama sürelerini ve imha süreçlerini tanımlayabilme															x	x		
MBH205TİCARET HUKUKU	Ticari işletme, ticari iş ve tacir kavramlarını tanımlayabilir ve özelliklerini açıklayabilir.					x							x						
	Ticaret sicili, ticaret unvanı konularını anlatabilir.	x															x		
	Ticari işletmede merkez ve şube ayrımını bilir.																		
	Ticari işletme devrini anlatabilir.		x										x					x	

	Ticari işletme rehnini anlatabilir.	x			x					x				
	Ticari defter türlerini tanı			x				x						
MBH207UYAP	UYAP Bilişim Siteminin tarihi, amacı ve kazanımları hakkında bilgi sahibi olunması.	x											x	
	UYAP portalına ve portal üzerinden uygulamalara nasıl giriş yapılacağı, parola değiştirme işlemi ve UYAP'ta yer alan yardım masası, serbest kürsü forum sayfası, e - posta gibi hizmetlerin nasıl kullanacağı hakkında bilgilendirme yapabilir					x					x			
	UYAP portallarının kullanılması için gereken imzanın ne anlama geldiği, nasıl alındığı ve nasıl kullanıldığı hakkında bilgiler verebilir							x					x	
MBH209VERGİ HUKUKU	Vergi Hukukunun Hukuk Dalları içerisindeki yerini tanımlayabilecek ve vergi hukukunun konusu ile kaynaklarını açıklayabilecektir.			x									x	
	Vergi Kanunlarının yer ve zaman bakımından uygulanmasını açıklayabilecektir.	x								x				
	Verginin Taraflarını açıklayabilecek ve vergi mükellefi, vergi sorumlusu ile idarenin vergilendirme sürecindeki yerlerini ve ödevlerinin tanımlayabilecektir.				x			x						
	Vergiye doğuran olayı vergi hukukunda ve özel vergi kanunlarında tanımlayabilecek ve 4T sürecini (tarh, tebliğ, tahakkuk ve tahsil sürecini) açıklayabilecektir.					x					x			
	Vergi suç, kabahat ve cezalarını açıklayabilecek ve vergi cezalarını genel ceza hukuku ilkeleri ile karşılaştırabilecektir.				x			x			x		x	
	Vergi Alacağının Güvence Altına Alınma Yolları özellikle gecikme zammı ve gecikme faizini açıklayabilecektir.	x	x								x		x	
	İdare Hukukunu, İdare hukukunun kavramlarını, kaynaklarını ve özelliklerini tanımlayabilecektir.	x				x								x
MBH211 İDARE HUKUKU VE YARGISI	Merkezi yönetim teşkilatı, yerinden yönetim ilkeleri ile birlikte TC İdari teşkilatını açıklayabilecektir.			x					x			x		
	Kamu görevlileri, devlet memurluğu statüsü, devlet memurlarının hak ve yükümlülükleri ile devlet memurluğunun soruşturma usullerini açıklayabilecektir.			x		x					x		x	
	İdari işlem ve unsurları ile özelliklerini tanımlayabilecektir, idari işlemin hukuka uygunluk incelemesini yapabilecektir.				x			x					x	
	Kamu hizmetlerini açıklayabilecektir.				x			x						x
	İdarenin kolluk faaliyetlerini anlatabilecektir.				x			x			x			
	İcra ve İflas Hukukunun genel özellikleri ile takip yolları hakkında bilgi sahibi olacaktır.	x							x	x				
MBH213 İCRA VE İFLAS HUKUKU	İlamsız icra takibini anlatabilecektir.			x								x	x	
	Kambiyo senetlerine özgü icra takibini tanımlayabilecek kurallarını açıklayabilecektir.	x				x								x

[illegible]

	malzeme, araç ve gereçlerin kullanımı) becerilerini iş ortamında karşılaştığı problemleri çözmek için kullanır.														
	Alanı ile ilgili süreklilik arz eden uygulamaları bir bütünlük içerisinde değerlendirerek karşılaşılan problemlerin çözümlerine katkıda bulunur.	x					x		x						
	Alanı ile ilgili konularda, bulunduğu iş ortamına uygun olan sözlü ve yazılı iletişim yetkinliklerini geliştirir.		x									x			

3.3. Kullanılan eğitim programı modeli tanımlanmış olmalıdır.

Eğitim programında 3+1 eğitim modeli kullanılmaktadır. Bu eğitim modelinde müfredatın ilk üç yarıyılında teorik ve uygulamalı dersler verilmektedir. Son yarıyıl ise tamamen sektörlerde uygulamalı eğitim verilmektedir.

3.4. Eğitim programında yer alan derslerde öğrenme çıktılarına uygun çeşitli öğretim yöntem ve teknikleri (anlatım, problem çözme, soru cevap, aktif öğrenme, sunum, laboratuvar çalışması, alan çalışması, grup çalışması vb.) kullanılmalıdır.

Tablo B.3.4'te ders kapsamında tanımlanan öğrenme çıktıları ile bu çıktılara ulaşılmasını destekleyen öğretim yöntem ve teknikleri arasındaki ilişki gösterilmektedir. Her bir öğrenme çıktısı, öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerini geliştirmeye yönelik olarak seçilmiş uygun öğretim yöntemleriyle desteklenmiştir.

Tablo B.3.4. Öğrenme Çıktıları ile Öğretim Yöntem ve Teknikleri Arasındaki İlişki.

Ders Kodu, Dersin Adı	Dersin Öğrenme Çıktısı (ÖÇ)	Kullanılan Öğretim Yöntem/Teknikleri
ATA101, ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	Tarih araştırmalarının amacı, yöntemi ve toplumsal yararı hakkında temel bilgileri açıklar.	Anlatım, Soru-Cevap, Belge inceleme, Tartışma
	Modernleşme öncesi Osmanlı tarihindeki temel siyasi, sosyal ve ekonomik yapıları tanımlar.	Anlatım, Harita kullanımı, Tartışma, Grup çalışması
	Avrupa'daki modernleşme süreci ile Osmanlı modernleşmesini karşılaştırarak yorumlar	Karşılaştırmalı anlatım, Tartışma, Grup çalışması, Vaka incelemesi
	19. yüzyıl Osmanlı modernleşme girişimlerini tarihsel bağlamda analiz eder.	Belge inceleme, Anlatım, Tartışma, Görsel materyal kullanımı
	Günümüz Türkiye'sini, Osmanlı İmparatorluğu'ndan Cumhuriyet'e geçiş süreciyle ilişkilendirerek değerlendirir.	Anlatım, Tartışma, Güncel örneklerle analiz, Grup sunumu
TD101, TÜRK DİLİ I	Dil kavramını, özelliklerini ve kültürle olan ilişkisini tanımlar ve açıklar.	Anlatım, Soru-Cevap, Tartışma, Örnek Metin İncelemesi
	Dünya dilleri sınıflandırmasını yapar ve Türkçenin dil ailesindeki yerini belirler.	Anlatım, Harita/Grafik İncelemesi, Sınıf İçi Tartışma, Kavram Haritası
	Türk dilinin tarihsel gelişim süreçlerini ve tarihî metinlerini analiz eder.	Belge İncelemesi, Anlatım, Okuma ve Yorumlama, Tartışma
	Türk Dil Kurumu'nun görevleri ve güncel çalışmalarını açıklar.	Anlatım, Güncel Kaynak Okuma, Sınıf İçi Tartışma, Video/İnternet Materyali Kullanımı

	Türkçenin ses bilgisi, imla ve noktalama kurallarını uygular ve doğru yazım tekniklerini kullanır.	Uygulamalı Alıştırmalar, Yazma Etkinlikleri, Dikte, Soru-Cevap
ING 101 İNGİLİZCE I	Yeni kelime bilgisini gözden geçirmek için kişisel stratejiler geliştirmek	Anlatım, Uygulamalı Alıştırmalar, Soru-Cevap, Tahtada Problem Çözümü
	Kelimeleri çeşitli akademik konuşma, dinleme, yazma ve okuma alıştırmalarında kullanmak	Anlatım, Soru-Cevap, Uygulama Örnekleri, Çalışma Kağıtları
	Öğrencilerin kendi uzmanlık alanlarında gerekli olan çeşitli konuları tartışmak	Anlatım, Alıştırma Çözümü, Grup Çalışması, Tahtada Uygulama
	Akademik konuşma, dinleme, yazma ve okuma becerilerini geliştirmek	Anlatım, Bireysel Alıştırmalar, Soru-Cevap, Etkileşimli Uygulamalar
	Çeşitli okuma metinlerini değerlendirmek	Anlatım, Problem Çözümü, Sınıf İçi Etkinlik, Uygulamalı Alıştırmalar
KRY 101 KARIYER PLANLAMA	Kariyer ve kariyer ile ilişkili kavramları açıklar.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Zeka, kişilik, bilgi, beceri, yetkinlik, ince beceriler, teknik beceriler kavramlarını öğrenir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Öz farkındalığı artır.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, özel sektör, akademi ve girişimcilik alanlarını sektör temsilcilerinin deneyimleri üzerinden analiz eder; farklı kariyer seçeneklerini kendi kişisel özellikleriyle karşılaştırarak bilinçli kariyer değerlendirmesi yapar.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH 137 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	Bilgisayar ve bilgisayarın genel yapısını açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Bilgisayarın temel donanımlarını açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Bilgisayar Türleri ve Temel Kavramları ayırt edebilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH 139 MEDENİ HUKUK	Medeni Hukuk'un hukuk kolları arasındaki yerini, kaynaklarını ve Medeni Kanun'un kitaplarını kavrayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Medeni Hukuk'un uygulanması, yorum yöntemleri, hakim hukuk yaratması ve boşlukların doldurulmasını açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İyiniyet ve dürüstlük kuralını tanımlayabilir. Resmi siciller ve ispat yöntemleri hakkında açıklama yapabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Kişi, kişilik kavramı ve kişiliğin korunmasını açıklayabilir; isim ve isim üzerindeki koruma hakkında bilgi sahibidir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH 141 ADALET PSİKOLOJİSİ	Adli psikolojinin hukuk dalları arasındaki yerini ve tarihi gelişimini kavrayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Adalet psikolojisinde kullanılan yöntemleri tanımlayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Suçlu psikolojisi ve suç nedenlerini açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Sanık psikolojisi, usul psikolojisi ve tanık psikolojisi hakkında bilgi sahibidir	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Hükümlü psikolojisi, mağdur ve yargıç psikolojisi hakkında bilgi sahibidir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH 103 TÜRK ANAYASA	Anayasal kavramları, tanımları bilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma

HUKUKU	Demokrasi ve seçim ilkeleri ile siyasi partiler ve siyasi haklar ile ilgili açıklama yapar.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Anayasal gelişmeleri ve 1982 Anayasası özelliklerini bilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Temel hak ve hürriyetler ile sınırlandırma ilkelerini bilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Kuvvetler ayrılığını bilir ve 1982 Anayasası'na göre yasama, yürütme ve yargı erklerini kavrayıp açıklar.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH 105 HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	Hukukun temel kavramları , toplumsal düzen ve hukuk kurallarını açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Hakimin hukuk yaratmasını açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Yaptırım hakkında bilgi sahibi olup açıklama yapabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Yaptırım hakkında bilgi sahibi olup açıklama yapabilir	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Hukukun kamu hukuku- özel hukuk dallarını açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH 109 BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK	Büro türlerini açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Bürolarda büro çalışanlarının verimliliği ve etkililiği için çalışanların fiziksel, psikolojik ve zihinsel sağlıklarını dikkate alarak çalışma ortamlarını düzenleyebilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Genel olarak bir mesleğin ve sekreterlik mesleğinin amaçlarını ve önemini açıklar.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumluluklarını gerçekleştirir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH 111 HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR	Hukuk dili ve genel dilekçeler hakkında bilgi sahibidir	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Adli dilekçeler ve adli kararları bilir. Hukuk ve ceza mahkemesi kararlarını açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Resmi yazışma kurallarını kavrayabilir, adli yazışma türleri hakkında bilgi sahibidir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İlan ve tebliğler, sözleşmeler, noter belgeleri ile icra ve iflasa ilişkin bilgi sahibidir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Uygulamalı dilekçe yazımını kavrayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
ATA102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	Türk inkılabının niteliğini kavrar.	
	Atatürk dönemi siyasi, ekonomik, sosyal ve kültür politikalarını ve inkılaplarını değerlendirir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Çok partili hayat öncesi ve Demokrat Parti dönemi siyaset, ekonomi, dış politika ve kültür politikalarındaki sürekliliği ve kopuşları analiz eder.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	1980 sonrası siyaset, ekonomi ve kültür politikalarını değerlendirir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
TD102 TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI II	Anlatım bozukluklarına dikkat ederek kendini dilini açık ve anlaşılır bir biçimde ifade edebilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Dilinin ses özelliklerini bilir ve buna uygun dilini ifadebilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Kompozisyon oluşturma bilgilerini bilir ve buna uygun yazılı kompozisyon oluşturabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma

	Yazılı anlatım türlerini inceleyip deneme, dilekçe gibi yazılı türleri yazabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Güzel ve etkili konuşma yöntemlerini bilir ve bunlara uygun konuşabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
ING102 İNGİLİZCE II	Yeni kelime bilgisini gözden geçirmek için kişisel stratejiler geliştirmek	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Kelimeleri çeşitli akademik konuşma, dinleme, yazma ve okuma	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Öğrencilerin kendi uzmanlık alanlarında gerekli olan çeşitli konuları tartışmak	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Akademik konuşma, dinleme, yazma ve okuma becerilerini geliştirmek	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH120 KLAVYE KULLANIMI	Duruş, Oturuş ve Bilgisayar Karşısında Konumlanmanın Özümsemesi	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Klavye Tekniklerine İlişkin Genel Bilgileri Açıklama	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Klavye Tekniklerine İlişkin Hız Kazanma	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH122 KALEM MEVZUATI VE TEBLİGAT HUKUKU	Kalem sistemi ve kalem sisteminin yargı örgütündeki yerini açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Kalem mevzuatı ve bu çerçevede yargı örgütünü anlayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İlk derece mahkemelerinde (idare, ceza ve icra mahkemelerinde) ve üst derece yargı organlarında yazı işleri ve uygulama usullerini anlatabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Resmi ve adli yazışma usullerini bilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Tebliğat yapabilir	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH106 CEZA HUKUKU	Genel Olarak Ceza Hukuku Kavramı, Ceza Hukukunun Konusu ile Ceza Hukukunun Tarihi Gelişimini açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Ceza Hukuku Kaynaklarını ile Kanunilik ilkesini değerlendirebilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Ceza Hukuku Kurallarının Uygulama Alanı ve Suçluların İadesini tartışabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Genel Olarak Suç Genel Teorisi ile Suç Kavramı ve Suçun Unsurlarını tanımlayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Suçun Unsurlarından Tipe Uygun Fiil Konusunu açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH110 İNSAN HAKLARI VE KAMU ÖZGÜRLÜKLERİ	İnsan hakları ve hukuku kavramlarını açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İnsan hakları hukukunun kaynakları, düzenlemesi ve sınırlaması hakkında bilgi sahibidir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İnsan Haklarının korunması; bölgesel düzeyde korunma ve iç hukukta korunmasını açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Kişî hak ve ödevlerini tanımlayabilir, kişî hakları , sosyal ve ekonomik haklar ile siyasi hakları açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH114 MEDENİ USUL HUKUKU	Medeni Usul Hukuku ile ilgili olarak spesifik bilgiye erişebilme ve hukuki kaynak araştırması yapabilme becerisini kazanmak	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Mahkemeler teşkilatı hakkında bilgi sahibi olunması ve mahkemelerine ilişkin görev ve yetki kurallarını somut	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma

	olaya uygulama becerisinin kazanılması.	
	Medeni usûl hukukuna hâkim olan ilkeleri anlama ve yorumlama becerisine sahip olunması.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH116 BORÇLAR HUKUKU	Borçlar hukukuna ilişkin genel bilgiler, tanım ve unsurları açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Borç ilişkisinin unsurları, icap ve kabulü anlatabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Sözleşmenin kurulması, geçerlik koşulları ve fiil ehliyetini tanımlayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Temsil hakkında bilgi sahibidir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Borç ilişkisi yaratan durumlar, haksız fiil ve unsurlarını anlatabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH201 İŞ HUKUKU	İş hukukunun diğer hukuk dallarıyla olan ilişkisini ve önemini kavrayacaktır.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İş hukukuna hakim olan temel ilkeleri açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Temel iş hukuku kavramlarını açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İş sözleşmesinin unsurlarını, türlerini, iş sözleşmesi yapma ehliyeti ve iş sözleşmesinden doğan borçları öğrenecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Çalışma sürelerine ilişkin kavramları açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH203DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Dosyalamanın tanımını yaparak, dosyaların etkin karar alabilmek için yöneticiler açısından önemini ve bir örgütün yaşamındaki önemini açıklama	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Dosyaların hangi sistemlere göre düzenlendiği ve her bir dosyalama sisteminin yararlı ve sakıncalı yönleri hakkında bilgi verme.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Dosyalanacak belge ve türlerini açıklayarak, dosyalama sürecinin aşamaları ve her bir aşamada gereken işlemler hakkında bilgi verme.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Arşiv yönetmeliğinde yer alan kavramlar, arşiv türleri, arşivleme, ayıklama ve imha süreçleri hakkında bilgi verme	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Belgelerin saklama sürelerini ve imha süreçlerini tanımlayabilme	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH205TİCARET HUKUKU	Ticari işletme, ticari iş ve tacir kavramlarını tanımlayabilir ve özelliklerini açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Ticaret sicili, ticaret unvanı konularını anlatabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Ticari işletmede merkez ve şube ayrımını bilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Ticari işletme devrini anlatabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Ticari defter türlerini tanımlar	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH207UYAP	UYAP Bilişim Siteminin tarihi, amacı ve kazanımları hakkında bilgi sahibi olunması.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	UYAP portalına ve portal üzerinden uygulamalara nasıl giriş yapılacağı, parola değiştirme işlemi ve UYAP'ta yer alan yardım masası, serbest kürsü forum sayfası, e - posta gibi hizmetlerin	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma

	nasil kullanacağı hakkında bilgilendirme yapabilir	
	UYAP portallarının kullanılması için gereken imzanın ne anlama geldiği, nasıl alındığı ve nasıl kullanıldığı hakkında bilgiler verebilir	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH209VERGİ HUKUKU	Vergi Hukukunun Hukuk Dalları içerisindeki yerini tanımlayabilecek ve vergi hukukunun konusu ile kaynaklarını açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Vergi Kanunlarının yer ve zaman bakımından uygulanmasını açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Verginin Taraflarını açıklayabilecek ve vergi mükellefi, vergi sorumlusu ile idarenin vergilendirme sürecindeki yerlerini ve ödevlerinin tanımlayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Vergiye doğuran olayı vergi hukukunda ve özel vergi kanunlarında tanımlayabilecek ve 4T sürecini (tarh, tebliğ, tahakkuk ve tahsil sürecini) açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Vergi suç, kabahat ve cezalarını açıklayabilecek ve vergi cezalarını genel ceza hukuku ilkeleri ile karşılaştırabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Vergi Alacağının Güvence Altına Alınma Yolları özellikle gecikme zammı ve gecikme faizini açıklayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
MBH211 İDARE HUKUKU VE YARGISI	İdare Hukukunu, İdare hukukunun kavramlarını, kaynaklarını ve özelliklerini tanımlayabilecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Merkezi yönetim teşkilatı, yerinden yönetim ilkeleri ile birlikte TC İdari teşkilatını açıklayabilecektir.	
	Kamu görevlileri, devlet memurluğu statüsü, devlet memurlarının hak ve yükümlülükleri ile devlet memurluğunun soruşturma usullerini açıklayabilecektir.	
	İdari işlem ve unsurları ile özelliklerini tanımlayabilecektir, idari işlemin hukuka uygunluk incelemesini yapabilecektir.	
	Kamu hizmetlerini açıklayabilecektir.	
	İdarenin kolluk faaliyetlerini anlatabilecektir.	
MBH213 İCRA VE İFLAS HUKUKU	İcra ve İflas Hukukunun genel özellikleri ile takip yolları hakkında bilgi sahibi olacaktır.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İlamsız icra takibini anlatabilecektir.	
	Kambiyo senetlerine özgü icra takibini tanımlayabilecek kurallarını açıklayabilecektir.	
	Tasarrufun iptali davasını tanımlayabilecek ve tasarrufun iptali davasının amacı ile başvuru nedenlerini	

	açıklayabilecektir. İhtiyati haciz hakkında açıklama yapabilecek ve özelliklerini anlatabilecektir. İlamlı icra takibini anlatabilecek ve kuralları ile özelliklerini kavrayabilecektir.	
MBH215CEZA USUL HUKUKU	Ceza muhakemesi hukukunu tanımlayabilecek, ceza muhakemesi hukukunun tarihçesi, kaynakları, yorumu ve uygulama alanı hakkında bilgi sahibi olacaktır.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Ceza muhakemesi hukukunda insan haklarının yerini ve önemini kavrayacaktır.	
	Ceza muhakemesine hakim olan ilkeleri öğrenecektir.	
	Muhakemenin işleminde insan haklarının önemi hakkında bilgi sahibi olacaktır.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İnsan haklarının ve temel hak ve özgürlüklerin ihlalinin ceza muhakemesi bakımından sonuçlarını öğrenecektir.	
	Ceza muhakemesi hukukunda delil yasaklarını öğrenecektir.	
MBH217 CEZAEVİ YÖNETİMİ VE İNFAZ HUKUKU BİLGİSİ	İnfazın konusu ve kapsamını öğrenecektir.	
	Hapis cezasının infazına ilişkin sistemler hakkında bilgi edinecektir.	
	Hapis cezalarının, adli para cezalarının ve güvenlik tedbirlerinin infazını öğrenecektir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	İnfaza ilişkin kavramları ve temel ilkeleri açıklayabilecektir.	
	İnfaz kurumlarında uygulanacak rejimleri öğrenecektir.	
	Hükümlülerin hak ve yükümlülükleri hakkında bilgi sahibi olacaktır	
MBH229NOTERLİK HUKUKU	Noter ve noterlik kavramını tanımlayabilir, Noterlik hukuku ve özelliklerini açıklayabilir.	
	Noterlik kavramının tarihsel gelişimi ve noterlik sistemleri hakkında bilgi sahibidir.	
	Noterliklerin kurulması, noterlerin genel ve özel yetki ve kurallarını açıklayabilir.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma
	Noterliklerin ve noterlerin sınıflandırılmasını açıklayabilir.	
	Noterlik mesleğine giriş, noterlik stajı ve noterlik görevine başlama ve noterlerin hak ve ödevleri hakkında bilgi sahibidir.	
SEC201 SEÇMELİ DERS 2 - 1		
MBH219 MESLEKİ UYGULAMA	Alanında edinmiş olduğu olgusal bilgileri, yerinde uygulama yaptığı iş ortamında karşılaştığı uygulamalar ile pekiştirir.	
	Alanında edinmiş olduğu bilişsel (mantıksal, sezgisel ve yaratıcı düşünme) ve uygulama (el, yöntem, malzeme, araç ve gereçlerin kullanımı) becerilerini iş ortamında karşılaştığı problemleri çözmek için kullanır.	Anlatım, Soru-Cevap, Sunum, Tartışma

	Alanı ile ilgili süreklilik arz eden uygulamaları bir bütünlük içerisinde değerlendirerek karşılaşılan problemlerin çözümlerine katkıda bulunur.		
	Alanı ile ilgili konularda, bulunduğu iş ortamına uygun olan sözlü ve yazılı iletişim yetkinliklerini geliştirir.		

3.5. Öğrencilerin ders, laboratuvar ve uygulama gibi öğrenme etkinlikleri farklı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

Eğitim programı kapsamında yer alan tüm derslerde öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyleri; dersin niteliğine uygun çok yönlü ölçme ve değerlendirme yöntemleriyle belirlenmektedir. Ölçme-değerlendirme süreçleri, ders öğretim planlarında tanımlanan öğrenme çıktıları doğrultusunda yapılandırılmakta; yazılı sınavlar, sözlü sınavlar, laboratuvar ve uygulama sınavları, proje ve ödev değerlendirmeleri gibi çeşitli yöntemlerle desteklenmektedir. Bu süreçte kullanılan değerlendirme araçları, öğrencilerin bilişsel, psikomotor ve duyuşsal alanlardaki gelişimlerini kapsamlı şekilde izlemeyi ve belgelemeyi amaçlamaktadır. Tablo B.3.5'te programın dönemlerine ait derslerde kullanılan ölçme-değerlendirme yöntemleri ile bu yöntemlere ilişkin örnek kanıtlar yer almaktadır.

Tablo B.3.5. Program dersleri için öğrenme etkinliklerinin ölçülmesi, değerlendirilmesi ve kanıt türleri.

1. Yarı Yıl				
#	Ders Kodu	Ders Adı	Ölçme-Değerlendirme Yöntemleri	Kanıtlar
1	ATA101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
2	TD101	TÜRK DİLİ I (70841002)	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
3	ING101I	İNGİLİZCE I	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
4	KRY101	KARİYER PLANLAMA	Ara sınav, proje ödevi, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
5	MBH137	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	Ara sınav, uygulama ödevi, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Uygulama raporu

				Cevap anahtarı
6	MBH139	MEDENİ HUKUK	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
7	MBH141	ADALET PSİKOLOJİSİ	Ara sınav, ödev, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Ödev kağıdı Cevap anahtarı
8	MBH103	TÜRK ANAYASA HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
9	MBH105	HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
10	MBH111	HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
2. Yarı Yıl				
#	Ders Kodu	Ders Adı	Ölçme-Değerlendirme Yöntemleri	Kanıtlar
1	ATA102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
2	TD102	TÜRK DİLİ II	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
3	ING102	İNGİLİZCE II	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Uygulama raporu Cevap anahtarı
4	MBH120	KLAVYE KULLANIMI	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
5	MBH122	KALEM MEVZUATI VE TEBLİGAT HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
6	MBH106	CEZA HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı

7	MBH110	İNSAN HAKLARI VE KAMU ÖZGÜRLÜKLERİ	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
8	MBH114	MEDENİ USUL HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
9	MBH116	BORÇLAR HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
10	ADD	ADD ALAN DIŞI DERS	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
11	SEC 102	SEÇMELİ DERS 1 - 1	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
3. Yarı Yıl				
#	Ders Kodu	Ders Adı	Ölçme-Değerlendirme Yöntemleri	Kanıtlar
1	MBH 201	İŞ HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
2	MBH203	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
3	MBH205	TİCARET HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
4	MBH207	UYAP	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
5	MBH209	VERGİ HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
6	MBH211	İDARE HUKUKU VE YARGISI	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
7	MBH213	İCRA VE İFLAS HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
8	MBH215	CEZA USUL HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu

				Cevap anahtarı
9	MBH217	CEZAEVİ YÖNETİMİ VE İNFAZ HUKUKU BİLGİSİ	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
10	MBH229	NOTERLİK HUKUKU	Ara sınav, final sınavı	Sınav soru ve cevap kağıdı formu Cevap anahtarı
4. Yarı Yıl				
#	Ders Kodu	Ders Adı	Ölçme-Değerlendirme Yöntemleri	Kanıtlar
1	MBH219	MESLEKİ UYGULAMA	Ara rapor, Nihai rapor	Mesleki uygulama dersi not değerlendirme formu Mesleki uygulama dersi haftalık faaliyet tutanağı formu Mesleki uygulama eğitimi değerlendirme formu

3.6. Eğitim programında, öğrenme-öğretme sürecinin değerlendirilmesi için bütünsel bir program değerlendirme sistemi kurulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Eğitim programının kalitesinin sürdürülebilir şekilde geliştirilmesi amacıyla, kapsamlı ve bütünsel bir program değerlendirme sistemi oluşturulmuş ve etkin biçimde işletilmektedir. Bu sistem, eğitim-öğretim sürecinin tüm boyutlarını değerlendirmek üzere farklı paydaşlardan elde edilen verilerin sistematik olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasını içermektedir. Aşağıda, söz konusu değerlendirme sistemi kapsamında gerçekleştirilen temel uygulama ve yöntemlere ilişkin örnekler sunulmaktadır.

Ders Gözlemleri ve Sınıf İçi İzleme

Öğretim sürecinin düzenli olarak izlenmesi ve öğrenci katılımının sistematik şekilde takip edilmesi amacıyla, her ders için öğrenci yoklama tutanakları düzenli olarak tutulmakta ve arşivlenmektedir. Yoklama tutanakları, öğrencilerin derslere devam durumunu belgeleyen temel kanıtlar arasında yer almakta olup, sınıf içi öğrenme ortamlarının etkinliğini değerlendirmede dolaylı bir izleme aracıdır. Bu tutanaklar sayesinde öğrencilerin devamsızlık oranları analiz edilerek, akademik başarısızlık riski taşıyan öğrenciler erken dönemde tespit edilebilmekte ve gerekli akademik destek mekanizmaları devreye alınabilmektedir.

Sınav Sonuçlarının Analizi:

Öğrencilerin ara sınav, final sınavı, laboratuvar ve uygulama sınavları ile dönem içi performansları sistematik olarak toplanmakta ve analiz edilmektedir. Başarı oranları ve not dağılımları istatistiksel yöntemlerle incelenmektedir. İnceleme sonucunda yarıyıl içi değerlendirme raporu, yarıyıl sonu değerlendirme raporu ve yarıyıl sonu bütünsel değerlendirme raporu

oluşturulmaktadır.

Öğrenci Geribildirimi:

Öğrencilerden dönem sonunda anonim anketler aracılığıyla ders içerikleri, öğretim kalitesi, öğrenme materyalleri ve altyapı imkanları hakkında görüşleri alınmaktadır.

Danışmanlık Sistemi İzleme Raporları:

Akademik danışmanlar, danışmanlık yaptıkları öğrencilerle gerçekleştirdikleri görüşmeleri kayıt altına alınmaktadır. Öğrencilerin ders başarısı, devam durumu, sosyal ve psikolojik destek ihtiyacı gibi konularda düzenli geribildirim verilmektedir. Geribildirimler sonucunda öğrenci danışmanlığı raporu hazırlanmaktadır.

Kanıt 2. [Ders yoklama listesi formu](#)

Kanıt 3. Öğrenci danışmanlığı raporu.

Ölçüt 4. Öğrenciler

41. İlgili program, eğitim programının amaçları, özellikleri, kurumsal insan gücü ve alt yapısına uygun öğrenci sayısını belirliyor ve talep ediyor olmalıdır.

Programın azami öğrenci kontenjanı, 2024 yılında Eğitim Komisyonu tarafından yapılan ve öğretim elemanı sayısı, fiziksel altyapı kapasitesi ile öğrenci memnuniyet verileri dikkate alınarak yürütülen bir analiz sonucunda belirlenmektedir. Analiz sonucunda önerilen azami öğrenci sayısı 60 olup, bu talep Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla YÖK'e bildirilmiştir. İlgili analiz raporu ve kurul kararları ekte sunulmuştur.

Kanıt *. İlgili yönetim kurulu kararı.

42. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan gösterge(ler) izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi/değişimi değerlendiriliyor olmalıdır.

Programa kabul edilen öğrencilerin seçiminde, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen merkezi yerleştirme sistemi esas alınmaktadır. Program, Sayısal (SAY) puan türüne göre öğrenci kabul etmektedir. Öğrencilerin yerleştirilme sürecinde ÖSYM tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) puanı ve başarı sıralamaları dikkate alınmaktadır. Her yıl YÖK Atlas verileri esas alınarak programa yerleşen öğrencilerin taban ve tavan puanları ile başarı sıralamaları takip edilmekte ve bu göstergeler raporlanmaktadır.

Ayrıca, kontenjan doluluk oranları ve programa kayıt yaptıran öğrenci sayıları da yıllık olarak izlenmekte, bu veriler doğrultusunda programın tercih edilebilirlik düzeyi ve öğrenci profili değerlendirilmektedir. Bu göstergeler, öğrenci niteliği ve programın çekiciliği açısından önemli bir izleme aracı olarak kullanılmakta; programın planlanması, kontenjan belirlenmesi ve iyileştirme çalışmalarına veri temelli katkı sağlamaktadır.

Tablo B.4.1'de son beş yıla ait kontenjan, yerleşen öğrenci sayısı, taban puan, tavan puan ve başarı sırası gibi göstergelere ilişkin yıllık veriler sunulmakta ve bu verilerin gelişimi değerlendirilmektedir.

Tablo B.4.1. Ön lisans öğrencilerinin YKS derecelerine ilişkin bilgi.

Akademik Yıl	Kontenjan	Yerleşen Öğrenci Sayısı	YKS Puanı		YKS Başarı Sırası		Doluluk Oranı (%)
			En Yüksek	En Düşük	En Yüksek	En Düşük	
2025-2026	55	34	332,83	230,77	-	-	61
2024-2025	55	55	358,81	229,53	-	-	100

43. Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin hak, görev ve sorumlulukları tanımlanmış ve ilgili yönetmelik, yönerge ve kararlar yayımlanmış olmalıdır.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin tüm hak, görev ve sorumlulukları; üniversitenin ilgili yönetmelik, yönerge ve senato kararları ile açık bir şekilde tanımlanmış ve tüm öğrencilere erişilebilir biçimde yayımlanmıştır.

Program öğrencilerinin; kayıt yenileme, ders seçimi, sınav uygulamaları, devamsızlık, notlandırma, staj, mezuniyet şartları, etik kurallar ve disiplin süreçlerine dair yükümlülükleri

aşağıdaki belgeler aracılığıyla düzenlenmektedir:

Toros Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği:

- Öğrencilerin akademik hakları, sınav değerlendirme esasları, devam zorunluluğu ve ders geçme ölçütleri bu yönetmelikle belirlenmiştir.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği:

- Öğrencilerin üniversite yaşamı süresince uyması gereken etik ilkeler ve disiplin işlemleri tanımlanmıştır.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Zorunlu Staj Yönergesi:

- Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda yer alan zorunlu staj uygulamasına dair esaslar (staj süresi, kabul koşulları, değerlendirme biçimi) bu yönergede açıklanmıştır.

Danışmanlık Usul ve Esasları:

- Öğrencilere her yarıyıl atanan akademik danışmanlar aracılığıyla rehberlik ve bilgilendirme hizmeti sağlanmakta, bu süreç üniversite genel ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir.

Öğrenci El Kitapçığı ve Program Tanıtım Dosyası:

- Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'na kaydolun her öğrenciye, akademik takvim, idari işlemler, başvuru süreçleri ve iletişim bilgileri gibi konularda bilgilendirici belgeler sunulmaktadır.

Ayrıca, derslere ilişkin özel kurallar, başarı ölçütleri ve öğrenci sorumlulukları, her dersin dönem başında öğrencilere sunulan ders izlencesi belgelerinde açıkça belirtilmektedir. Öğrenciler ayrıca, dönem başlarında yapılan bilgilendirme toplantıları ve danışman görüşmeleri aracılığıyla da hak ve yükümlülükleri hakkında bilgilendirilmektedir.

Tüm yönetmelik ve yönergeler, Toros Üniversitesi resmî web sitesi (<https://www.toros.edu.tr>) üzerinden hem öğrencilerin hem de öğretim elemanlarının erişimine sunulmakta; böylece eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket edilmektedir.

44. Yatay ve dikey geçiş yoluyla öğrenci kabulünde, varsa çift ana dal veya yan dalda başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin tanınmasında esas alınan mevzuat, ilke ve kurallar ayrıntılı olarak tanımlanmış/belgelenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda yatay ve dikey geçiş ile öğrenci kabulü, ayrıca çift ana dal ve yan dal uygulamaları ile diğer yükseköğretim kurumlarından alınan ders ve kredilerin tanınması işlemleri; Yükseköğretim Kurulu (YÖK) düzenlemeleri ve üniversitenin yürürlükteki yönetmelikleri doğrultusunda yürütülmektedir.

Yatay Geçiş:

- Toros Üniversitesi, Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge kapsamında, kurum içi ve kurum dışı yatay geçiş başvurularını her eğitim-öğretim dönemi başında kabul etmekte, değerlendirme süreci ilgili komisyonlar tarafından öğrencinin not ortalaması, kontenjan ve başvuru şartları dikkate alınarak yürütülmektedir.

Dikey Geçiş:

- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu programlarından lisans programlarına geçişleri, ÖSYM tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavı (DGS) sonuçlarına göre gerçekleştirilmekte, yerleşen öğrencilerin ders intibakları ilgili akademik birimlerin kurulları tarafından belirlenmektedir.

Çift Ana Dal (ÇAP) ve Yan Dal:

- Mahkeme Büro Hizmetleri Programı öğrencileri, başarı durumlarına göre belirlenen kriterleri sağladıkları takdirde üniversite bünyesindeki diğer programlarda çift ana dal veya yan dal yapabilmektedir. Bu işlemler Toros Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.

Kredi Tanıma ve Ders Muafiyeti:

- Başka bir programda ya da yükseköğretim kurumunda alınan derslerin tanınması, Toros Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak Yönergesi hükümlerine göre yapılmaktadır. Öğrenciler, kayıt yenileme süreci başında muafiyet talebinde bulunabilmekte; ilgili dersin içeriği, AKTS değeri ve başarı durumu akademik kurul tarafından incelenerek eşdeğerliği kabul edilen dersler tanımlanmaktadır. Bu süreçte Bologna süreci uyumu gözetilerek AKTS ve öğrenme çıktıları esas alınmaktadır.

Tüm bu işlemler senato kararları ve ilgili yönergeler doğrultusunda yürütülmekte, kararlar gerekçeleriyle birlikte belgelenmekte ve öğrencilerin bilgiye erişimi sağlanmaktadır. Son beş yıla ait yatay geçiş, dikey geçiş ve ÇAP bilgileri Tablo B.4.2’de verilmiştir.

Tablo B.4.2. Yatay geçiş, dikey geçiş ve çift ana dal bilgileri.

Akademik Yıl	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programda Çift Ana Dala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Ana Dala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
[2024-2025]	0	0	0	0
[2023-2024]	0	0	0	0
[2022-2023]	0	0	0	0
[2021-2022]	0	0	0	0
[2020-2021]	0	0	0	0

45. Belirli bir politika ve plan çerçevesinde öğrencilere ulusal ve uluslararası değişim fırsatları sunulmuş ve bu konuda idari destek sağlanmış olmalıdır.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, öğrencilere ulusal ve uluslararası değişim imkânları sunmak amacıyla belirlenmiş politika ve planlar doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir. Öğrencilerin bu fırsatlardan haberdar olmaları için her yıl bilgilendirme toplantıları düzenlenmekte, Erasmus+ ve ÇAP gibi programlara ilişkin kapsamlı bilgilendirme yapılmaktadır.

Öğrencilerin değişim programlarına başvuru, kredi transferi ve diğer süreçlerinde Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü ve Meslek Yüksekokulu koordinasyonunda idari destek sağlanmaktadır. Bu çalışmalar, öğrencilerin akademik ve kültürel deneyimlerini artırarak programın ulusal ve uluslararası düzeyde gelişimine katkı sağlamaktadır. Son beş yıl içinde Mahkeme Büro Hizmetleri Programında Erasmus+ ve ÇAP programlarından yararlanılmamıştır.

Kanıt *. Erasmus+ ve ÇAP bilgilendirme toplantı tutanağı ve toplantıdan görüntüler.

46. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması, hak ve sorumlulukları konularında yönlendirecek akademik danışmanlık hizmeti veriliyor olmalıdır.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda öğrencilerin ders ve kariyer planlaması ile akademik gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla kapsamlı akademik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır. Her öğrenciye bir öğretim üyesi akademik danışman atanmakta, danışmanlar haftalık programlarında belirledikleri danışmanlık saatlerini kaplarına asarak öğrencilerin kolay erişimini sağlamaktadır.

Danışmanlık sürecinde öğrencilerin ders seçimi, mezuniyet koşulları ve kariyer hedefleri doğrultusunda rehberlik yapılmakta, birebir görüşmeler ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir

Kanıt *. Öğretim üyesi haftalık programı.

47. Öğrencilerin sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklar ile sağlık, psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerine erişebildikleri gösterilmelidir.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı öğrencileri, üniversitenin sunduğu sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklardan aktif şekilde faydalanmaktadır. Program öğrencileri, çeşitli öğrenci topluluklarında yer almakta; bu topluluklar kapsamında düzenlenen etkinlik duyuruları ve uygulama örnekleri ilgili birim tarafından sistematik olarak takip edilmekte ve arşivlenmektedir.

Üniversitenin kültür merkezleri, spor tesisleri, konser, sergi ve çeşitli sosyal etkinlikler program öğrencilerinin erişimine açıktır. Mahkeme Büro Hizmetleri öğrencileri, bu faaliyetlere katılarak kişisel gelişimlerini desteklemekte ve kampüs yaşamına etkin biçimde katılım sağlamaktadır.

Toros Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ise geniş kaynak koleksiyonu, elektronik veri tabanları ve çalışma alanları ile öğrencilerin akademik ihtiyaçlarını karşılamakta, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı öğrencilerinin bilimsel araştırma ve öğrenme süreçlerine katkı sağlamaktadır.

Sağlık, psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri, Sağlık Merkezi ve Rehberlik ve Psikolojik Danışma Merkezi (RPDM) tarafından sunulmakta olup, öğrencilerin bu hizmetlere erişimi sağlanmaktadır. Bu olanaklar hakkında öğrenciler, eğitim yılı başında düzenlenen oryantasyon programında kapsamlı şekilde bilgilendirilmektedir.

48. Öğrencilerin eğitsel, mesleki ve kişisel-sosyal gelişimlerini destekleyen olanaklar sunulmalıdır.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı kapsamında, birinci sınıf öğrencilerinin üniversiteye uyum sağlamaları amacıyla her eğitim yılı başında kapsamlı bir uyum (oryantasyon) programı düzenlenmektedir. Bu programda, öğrenciler eğitim-öğretim süreçleri, akademik danışmanlık, sosyal olanaklar ve kariyer planlama hakkında bilgilendirilmektedir.

Kanıt *. Oryantasyon programı.

49. Güncel iletişim araç ve ortamları kullanılarak sürekli ve düzenli etkileşim sağlanmalıdır.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı kapsamında, akademik ve sosyal iletişimin sürekliliği ve etkinliği sağlamak amacıyla çeşitli iletişim araç ve ortamları kullanılmaktadır. Bu kapsamda, öğrencilerle öğretim elemanları arasında yüz yüze görüşmelerin yanı sıra, kurumsal e-posta, öğrenci temsilcileri tarafından yönetilen WhatsApp grupları, resmi internet sitesinin duyuru bölümü ve kampüs içi duyuru panoları etkin biçimde kullanılmaktadır.

Bahsi geçen iletişim kanalları, program yürütülen akademik birimde kurumsallaştırılmış olup, düzenli ve sürekli iletişim sağlanması için kullanılmaktadır. Akademik danışmanlar ve bölüm yönetimi, bu kanallar aracılığıyla öğrencileri bilgilendirmekte ve akademik süreçlerde geri bildirim sağlamaktadır.

4.10. Nitelikli ve etkin öğrenci temsiliyetini sağlayan kurumsal bir sistem kurulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı kapsamında, öğrenci temsiliyetinin nitelikli ve etkin şekilde yürütülmesi amacıyla kurumsal bir sistem oluşturulmuş ve işletilmektedir. Bu sistem çerçevesinde; öğrenci temsiliyeti için öncelikle duyuru yapılmakta, aday listesi oluşturulmakta, ardından seçim duyurusu yayınlanmakta ve seçim süreci gerçekleştirilmektedir. Seçim sonucunda kazanan aday resmi olarak duyurulmakta ve temsilcilik görevi kendisine devredilmektedir. Öğrenci temsiliyeti faaliyetleri, şeffaf, hesap verebilir ve katılımcı ilkeler doğrultusunda yürütülmekte; öğrencilerin görüş ve taleplerinin düzenli olarak alınması, değerlendirilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi sağlanmaktadır. Bu sayede öğrencilerin hak ve menfaatlerinin korunması, eğitim kalitesinin artırılması ve demokratik yönetim ilkelerinin güçlendirilmesi desteklenmektedir.

Kanıt*. Duyurular.

4.11. Öğrencilerin mezuniyetine karar verebilmek için programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyen güvenilir yöntem ve süreçler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda öğrencilerin mezuniyetine karar verme süreci, Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 38. maddesi kapsamında yürütülmektedir. Mezuniyet hakkı elde edebilmek için öğrencinin aşağıdaki koşulları sağlaması zorunludur:

Akademik Başarı:

- Programda öngörülen tüm dersleri, uygulamaları ve stajları başarıyla tamamlamış olmak.
- Programın gerektirdiği asgari krediyi (örneğin 120 AKTS) tamamlamış olmak.
- Genel akademik ortalamasının en az 2.00/4.00 düzeyinde olması.

Disiplin ve Devam Durumu:

- 33. maddeye göre, öğrenci hakkında yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası bulunmaması.
- Eğitim-öğretim süresi boyunca yönetmelik kapsamındaki devamsızlık limitlerini aşmamış

olmak.

- Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde ders seçimi ve kayıt yenileme işlemlerini eksiksiz yapmış olmak.

Staj ve Bitirme Çalışmaları:

- Program kapsamında yer alan zorunlu staj ve varsa bitirme projesi gibi uygulamalı dersleri başarıyla tamamlamış olmak.
- Staj değerlendirme formlarının danışman ve bölüm başkanlığı tarafından onaylanmış olması.

Mezuniyet Süreçlerinin Güvenilirliği

Mezuniyet kararları, hem dijital ortamda yürütülen Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden hem de akademik danışmanlık süreçleriyle çift yönlü kontrol edilmektedir. Bu sistem sayesinde öğrencinin tüm ders durumu, notları, staj belgeleri ve genel akademik ortalaması yönetim kurulu kararları öncesi incelenebilmektedir.

Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimi Tablo B4.3'te verilmiştir.

Tablo B.4.3. Öğrenci ve mezun sayıları.

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Mezun Sayıları
		1.	2.	
2025-2026	-	14	34	Yok
2024-2025	-	34	Yok	Yok

4.12. Mezunlar ile sürekli ve düzenli iletişimi sağlayan mekanizmalar kurulmuş olmalıdır.

Üniversitemiz ve Mezunlarımız arasındaki ilişkiyi koparmadan , Toros Üniversitesi bünyesindeki etkinlik ve projeleri mezunlarımıza ulaştırmak ve geri dönüşüm mekanizmaları geliştirmek amacı ile kurulan Toros Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemi, etkileşimli bir elektronik veri tabanı olmasının yanında, Toros Üniversitesi Mezunlar Derneği (TORMED) sistemi ile ortak çalışan ve Toros Üniversitesi Sanayi-Sektör İş birliği Merkezi (TORSİM) ile paralel olarak çalışacak bir sistem mevcuttur. Toros Üniversitesi Mezunları ile ilgili güncel ve sağlıklı bilgilerin alınması, işlenmesi ve bu bilgilerin sınıflandırılması sonucunda elde edilen bilgiler ile çok çeşitli arama ve sorgulama düzenleri içerisinde dinamik sayfalar oluşturulmaktadır. Mezunlarımızın bu hizmetlerden yararlanabilmesi için kişisel bilgilerini güncellemeleri ve sistem yöneticisi tarafından kişisel bilgilerinin onaylanması gerekmektedir.

(<https://mbs.toros.edu.tr/>)

Ölçüt 5. Öğretim Kadrosu

5.1. Öğretim kadrosu, nicelik ve nitelik bakımından programın etkin bir şekilde yürütülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda görev yapan öğretim elemanları, programın eğitim-öğretim faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütmek, değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla hem nicelik hem de nitelik bakımından yeterli donanıma sahiptir. Tablo B.5.1'de verilen öğretim kadrosu yük özetinden ve Tablo B.5.2'de verilen öğretim kadrosunun analizinden niceliksel ve niteliksel olarak desteklendiği görülmektedir.

Niceliksel Yeterlilik:

Programda görev yapan toplam 4 öğretim elemanı ile müfredattaki teorik ve uygulamalı derslerin yürütülmesinde herhangi bir eksiklik yaşanmamaktadır. Öğretim elemanlarının haftalık ders yükleri, akademik danışmanlık ve araştırma faaliyetlerine de yeterli zaman ayırabilecek düzeydedir.

Niteliksel Yeterlilik:

Öğretim kadrosunun büyük bölümü yüksek lisans ve doktora derecelerine sahip olup, sektör deneyimi ile akademik yeterliliği bir arada taşımaktadır. Uzmanlık alanlarının çeşitliliği, programdaki derslerin içeriksel kapsamını desteklemekte ve öğrencilerin çok disiplinli beceriler edinmesine katkı sunmaktadır.

Sonuç olarak, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın öğretim kadrosu, programın hedeflediği çıktıları sağlamaya ve sürekli iyileştirme süreçlerini desteklemeye yeterli düzeydedir.

Tablo 5.1 ve 5.2 doldurularak, eğitim programının gereklilikleri çerçevesinde analiz edilmeli ve yorumlanmalıdır. Öğretim kadrosunun programın tüm unsurlarını kapsayacak biçimde; a) nicelik, b) nitelik açısından yeterliliği kısa özgeçmişleri çerçevesinde irdelenmelidir.

5.2. Öğretim elemanı atama ve yükseltmelerinde fırsat eşitliği sağlayan ve akademik liyakati gözetim yöntem ve ölçütler bulunuyor ve kullanılıyor olmalıdır.

Programın yürütüldüğü birimde son beş yılda yapılan atama ve yükseltme süreçlerinde kurumun atama ve yükseltme yöntem ve ölçütlerinin nasıl kullanıldığı belgeleriyle irdelenmelidir.

5.3. Öğretim elemanlarına mesleki alanda kendilerini yenilemeleri ve araştırma yapmaları için olanak sağlanmalıdır.

Öğretim elemanlarına eğitici gelişimi ve diğer bireysel, sürekli mesleki gelişim etkinlikleri sunma, bu tip etkinliklere katılım desteği sağlama ve bu faaliyetlerin izlenme durumları belgeleri ile açıklanmalıdır.

Tablo 5.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Mahkeme Büro Hizmetleri Programı]

Öğretim Elemanının Adı	TZ, YZ, EG (1)	Görev Aldığı Anabilim Dalı	Son Bir Yılda Verdiği Tüm Dersler (Dersin Kodu Adı/Saati/Yarıyılı) ⁽²⁾											Toplam Etkinlik Dağılımı ⁽³⁾		
			Program kapsamında verdiği dersler					Program dışında verdiği dersler (ylisans / doktora/ başka programlar)						Öğretim	Araştırma	Diğer ⁽⁴⁾
			Yarıyıl (güz/bahar / yaz)	Kodu	Adı	Haftalık saati	Toplam	Program	Yarıyıl (güz/bahar / yaz)	Kodu	Adı	Haftalık saati	Toplam			

Notlar:

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı

[illegible]

Notlar:

- (1) Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekliyse ek satırlar kullanabilirsiniz.
- (2) TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, EG: Ek görevli.
- (3) Etkinlik düzeyi son üç yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Ölçüt 6. Altyapı ve Olanaklar (Bu ölçüt yorumlanırken Üniversitenin yanı sıra birime özgü alt yapı ve olanaklar da açıklanmalıdır)

6.1. Büyük ve küçük gruplarda eğitim-öğretim etkinlikleri için sınıflar, amfiler, laboratuvarlar ve diğer donanım, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli olmalıdır.

Sınıflar, amfiler, laboratuvarlar ve diğer donanımın eğitim programının amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli olduğu verilere dayalı olarak analiz edilmelidir.

Bu alan ve donanımın nasıl kullanıldığı açıklanmalıdır. Eğitim ortamlarında ve laboratuvarlarda gerekli güvenlik önlemlerin alınmış olduğu belgelenmelidir. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün/fakültenin kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek veren bölümlerin altyapısı da irdelenmelidir.

6.2. Kütüphane ve internet ya da diğer elektronik ortamlar üzerinden bilgiye erişim olanakları sunulmuş olmalıdır.

Öğrencilere ve öğretim elemanlarına sunulan kütüphane olanakları anlatılmalıdır ve bunların yeterliliği irdelenmelidir.

Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve bilişim altyapıları açıklanmalı ve bunların yeterliliği irdelenmelidir.

6.3. Öğrencilerin sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gereksinimlerini karşılayan ve bu yöndeki gelişimlerini destekleyen uygun altyapı ve olanaklar bulunmalıdır.

Öğrencilere sağlanan altyapı ve olanaklar ile bunların nasıl kullanıldığı belgelenerek açıklanmalıdır.

6.4. Gereksinimleri doğrultusunda, engelli bireylerin altyapı, donanım ve olanaklara erişimlerini sağlayacak düzenlemeler yapılmış olmalıdır.

Engelli bireyler için sağlanan altyapı, donanım ve olanaklar belgelenerek açıklanmalı, erişimlerini sağlayan düzenlemeler irdelenmelidir.

6.5. Öğretim elemanlarının eğitim, araştırma ve akademik danışmanlık faaliyetlerini yeterli düzeyde gerçekleştirebileceği altyapı ve olanaklar sağlanmış olmalıdır.

Öğretim elemanlarına sağlanan altyapı ve olanaklar ile bunların nasıl kullanıldığı belgelenerek açıklanmalıdır.

Ölçüt 7. Kurum Desteği ve Mali Kaynaklar

7.1. Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek mali kaynak sağlanmalıdır.

Programa sağlanan mali kaynaklar açıklanmalıdır. Programı yürüten bölüm için Tablo 7.1

doldurmalıdır. Altyapı ve donanımı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan mali kaynakların yeterliliği irdelenmelidir.

7.2. Programın gereksinimlerini karşılayacak idari, teknik ve destek personeli ile kurumsal hizmetler sağlanmalıdır.

Programa destek veren idari, teknik ve destek personelin yeterliliği nicelik ve nitelik olarak irdelenmelidir.

Programa özgü gereksinimleri (teknik gezi-gözlem, staj anlaşmaları vb.) karşılayan kurumsal hizmetlerin varlığı ve etkinliği belgeleri ile açıklanmalıdır.

Tablo 7.1 Harcamalar

[Mahkeme Büro Hizmetleri Programı]

Harcama Kalemi \ Mali Yıl	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl (Bütçelenen) (TL)
Personel Giderleri ⁽¹⁾			
Seyahat Giderleri			
Hizmet Alımları			
Tüketim Malları ve Malzeme Alımları			
Demirbaş Alımları ⁽²⁾			
Yapı ve Tesisler ⁽³⁾			
Küçük Bakım/Onarım			
Makina Teçhizat ve Taşıt Alımları			
Muhtelif Araştırma Yayın			
Diğer ⁽⁴⁾			

Notlar:

- (1) Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri, temsil ve tanıtma giderleri, öğrenci ödülleri ve öğrenci konseyi giderleri bu kalemdedir.
- (2) Büro ve bina donatımı, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemdedir.
- (3) Bina ve büyük tesis onarım giderleri, çevre düzenlemesi bu kalemdedir.
- (4) Üyelikler, mahkeme masrafları, vergi, rüsum ve harçlar bu kalemdedir.

Ölçüt 8. Kurumsal Organizasyon ve Karar Alma Süreçleri

8.1. Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile üniversite, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm yapı ve karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Üniversite, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimler düzeyindeki tüm yapı ve organizasyon şemalar şeklinde, karar alma süreçleri ise akış diyagramları olarak gösterilmeli ve örnek belgelerle (ilgili kurul kararları, vb.) açıklanmalıdır. Bu yapı ve süreçler, program çıktılarının gerçekleştirilmesi ve eğitim amaçlarına ulaşılması açılarından irdelenmelidir.

Ölçüt 9. Sürekli İyileştirme

9.1. Değerlendirme ve sürekli iyileştirme sistemi oluşturulmuş ve kanıtlarla kayıt altına alınmış olmalıdır.

Başta eğitim programının amaçları, eğitim programı, program çıktıları, öğrenciler ve öğretim kadrosu olmak üzere tüm ölçütlerin düzenli aralıklarla değerlendirildiği, performans düşüklüğü olan alanların belirlendiği, nedenlerinin araştırıldığı bir sistemin kurulduğu ve işletildiği (PUKÖ Döngüsü: Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) kanıtlarıyla açıklanmalıdır.

Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler

I.1 Ders İzlemleri

B.3.2'de belirtildiği şekilde, ders izlemlerini burada veriniz. Ders izlemleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, Bologna ders tanımlama formatına uygun olarak hazırlanmalıdır

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

B.5.1'de belirtildiği şekilde, programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının AVESİS'ten elde edilmiş özgeçmişlerini veriniz.

I.3 Donanım

Lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar donanımını açıklayınız.

I.4 Diğer Bilgiler

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

Ek II – Kurum Profili

Programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu fakülte ve üniversite hakkında bazı genel bilgiler de gereklidir. Bu bilgiler ÖDR’ye ek, ayrı bir belge olarak Ek II – Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesi birden fazla program için ÖDR hazırlanmış olsa bile, tüm programlar için ortak olmalıdır.

II.1 Kuruma İlişkin Bilgiler

Üniversite Üst Yönetim Kadrosu

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

Öz görev

Üniversitenin yayımlanmış öz görevini yazınız.

II.2 Yüksekokula İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

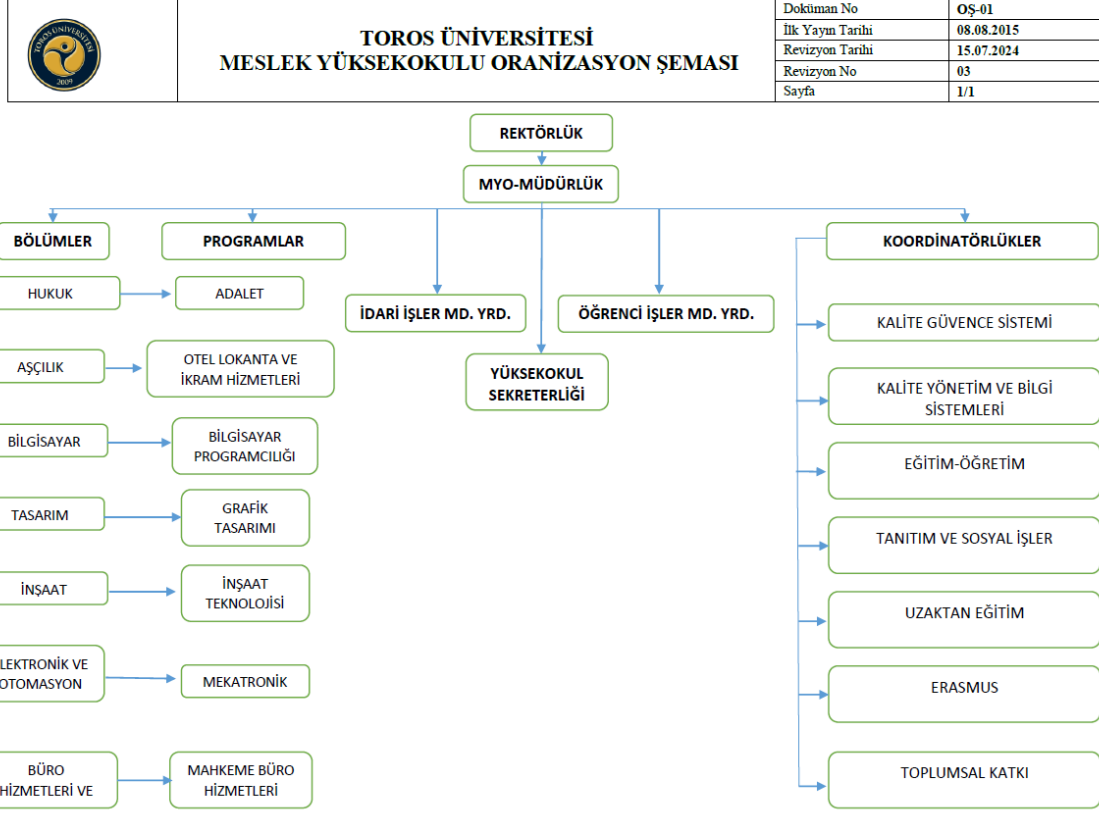
Meslek Yüksekokulu

Toros Üniversitesi Mezitli Kampüsü Akdeniz Mahallesi, 39753 Sokak, No:12, 33210 Mezitli/Mersin, Türkiye

Ünvanı, Adı ve Soyadı	Görevi
Öğr. Gör. Dr. Seçkin DOĞAN	MYO Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Muratoğlu	MYO Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Semih AŞICI	MYO Müdür Yardımcısı,
Gizem AYDAN	MYO Yüksekokul Sekreteri
Öğr. Gör. Elif KILIÇDOĞAN	Tasarım Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Hüseyin Turgay ATINÇ	İnşaat Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Özge VİLLİ	Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Osman VİLLİ	Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Furkan KIRPIK	Hukuk Bölüm Başkanı

Yüksekokulun üniversitedeki yerini gösteren organizasyon şeması Tablo II-1 ‘verilmiştir.

Tablo II-1 Organizasyon Şeması



Öz görev

Mesleki beceri kazandıran ve geliştiren uygulama ağırlıklı eğitim modelimizle, evrensel duyarlılığa sahip, değişime ve gelişime açık, bilgi düzeyi yüksek nitelikli ara eleman yetiştirmektedir

Yüksekokuldaki Programlar ve Verilen Dereceler

Yüksekokulda sadece önlisans derecesi verilmektedir.

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Dekanın, dekan yardımcılarının ve varsa dekan danışmanlarının AVESİS'ten elde edilmiş özgeçmişini veriniz.

Akademik Destek Veren Bölümlere İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programlara akademik destek veren tüm bölümler (fakülte içi ve dışı) ile.

II.3 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

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

Tablo II-1 Organizasyon Şeması

