



**T.C.  
BATMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kalite Koordinatörlüğü**

**2022 YILI  
İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**[Turizm Fakültesi]**

**[Batman Üniversitesi Batı Raman Kampüsü Yenişehir Mahallesi- 72000 / Batman ]**

**[30.12.2022]**

*Aralık-2022*

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU</b>	<b>3</b>
<b>1. AKADEMİK BİRİM HAKKINDA BİLGİLER</b>	<b>3</b>
1.1 İletişim Bilgileri	3
1.2 Tarihsel Gelişimi	3
1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	4
1.4 Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri	4
1.5 İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	5
<b>2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ</b>	<b>6</b>
2.1 Kalite Politikası	6
2.2 Kalite Odaklı Oluşumlar	11
2.3 Paydaş Katılımı	13
<b>3. EĞİTİM - ÖĞRETİM</b>	<b>13</b>
3.1 Programların Tasarımı ve Onayı	13
3.2 Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi	22
3.3 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme	23
3.4 Eğitim-Öğretim Kadrosu	24
3.5 Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler	24
3.6 Ekler	25
<b>4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI</b>	<b>61</b>
4.1 Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri	62
4.2 Birimin Araştırma Kaynakları	64
4.3 Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi	68
<b>5. YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>69</b>
5.1 Birim Yönetimi ve Yapısı	69
5.2 Bilgi Yönetimi Sistemi	70
5.3 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme	70
<b>6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME</b>	<b>71</b>
<b>7. EKLER</b>	<b>72</b>
7.1 Dış Paydaş anketi	72
7.2 İç Paydaş Anketi	74
7.3 Öğrenci Memnuniyet Anketi	75

# 1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER

## 1.1. İletişim Bilgileri (Birim Kalite Komisyonu)

Adı Soyadı	Ünvanı	Komisyonadaki Görevi	e-mail Adresi	Telefon
Feridun DUMAN	Doç. Dr.	Başkan	feridun.duman@batman.edu.tr	05422835826
S. Emre DİLEK	Doç. Dr.	Üye	s.emre.d@hotmail.com	05376862865
Erdem SEVEN	Doç. Dr.	Üye	erdem.seven@batman.edu.tr	05302460428
Serkan DEMİRAL	Dr.Öğr.Üyesi	Üye	demiralsirkan@hotmail.com	05353754519
Suat GÜNZÜT	Fakülte Sekreteri	Üye	suat.gunzut@batman.edu.tr	05334737594

## 1.2. Tarihsel Gelişimi

Batman Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu (BATİOYO) turizm eğitiminin önde gelen üç bölümü olan Turizm ve Otel İşletmeciliği, Yiyecek İçecek İşletmeciliği ile Turizm Rehberliği Bölümleri olmak üzere 2010 yılında kurulmuştur. Sonrasında Batman Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu 19 Kasım 2021 tarihli ve 4821 sayılı Cumhurbaşkanı kararıyla Turizm Fakültesi'ne dönüştürülmüştür. Seyahat ve turizm önemli küresel ekonomik sektörleri olup, Turizm Fakültesi bu büyüyen ve gelişen endüstrilerde lider olmayı düşleyen motivasyonu yüksek, parlak öğrencileri cezbedecek rekabetçi bir program yoluyla hizmet etmeyi amaçlamaktadır. Turizm Fakültesi hem endüstrinin ihtiyaçlarını hem de öğrencilerin beklentilerini karşılamayı esas almaktadır. Uygulamayı ve vizyonerliği birlikte öngören ders programımız, mezunlarına güçlü bir işletmecilik ve rehberlik altyapısı yanında endüstrinin karmaşıklığına ve taleplerine yönelik gerçekçi bir anlayış sunma hedefindedir. 2014-2015 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında başlayan Turizm İşletmeciliği ve 2015-2016 eğitim öğretim yılı güz yarıyılında başlayan Turizm Rehberliği lisans programlarımız aracılığıyla, öğrencilerimize değişimi yönetme, iletişim kurma, liderlik etme, karmaşık iş ortamlarında ayakta kalma ve konaklama, seyahat ve turizm işletmeciliğini geliştirme araçlarını, yol ve yöntemlerini sunmaktadır. Turizm Fakültesi'nde zengin turistik değerlere sahip olan Batman ve bölgesi laboratuvarımız, turizm endüstrisi okulumuz ve öğrencilerimiz ise mesleğin geleceği olacaklardır.

Turizm Fakültesi'nin vereceği lisans derecesi diploması eğitimin yalnızca bir yönüdür. Güçlü bir liderlik- işletmecilik alt yapısı yanında en az onlar kadar önemli olan destekleyici program veya sertifika programları ile deneysel öğrenmeyi de dört yıllık eğitim döneminde sunmaya önem vereceğiz. Turizm çalışanları, yeni topluluklar inşa etmeye, kültürel sınırları yıkmaya, sağlıklı yaşam tarzını teşvik etmeye ve açık alan veya doğa sevgisi aşılama yolu açan unutulmaz deneyimler yaşamaları yönündeki katkılarıyla "Başkalarının Yaşamlarını Zenginleştirirler". Yani, işimiz eğlence ve coşkuyu hayatlarına taşıyarak insanları mutlu kılmaktır. Turizm İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümleri, öğrencilerimizin turizm yöneticiliği alanında anlamlı bir kariyer sürecine yönelmelerinde ihtiyaç duyacakları liderlik ve girişimcilik becerilerini geliştirecektir. Söz konusu programlarımız öğrencilerimizi güçlü kuramsal bilgi sağlamanın yanında mesleki gelişimleri için pratik – uygulama bilgilerini de dikkate almaktadır. Ulusal veya uluslararası turizm işletmelerinde yapılacak isteğe bağlı staj yanında, Hasankeyf Uygulama Oteli'nde de sistematik olarak uygulama yapma olanağı sunmaktadır. Tüm bu çabalar için, ilgili tüm paydaşlarla (Sektör paydaşları, kamu temsilci veya kurumları) yakın işbirliği sürdürülmektedir. Kişiyeye özel Rektörlük katkıları fakültemizce öğrencilerimize sunularak, mezun olduklarında ihtiyaç duyacakları beceriler sağlanmaktadır. Çok dillilik, çok kültürlülük anlayışı, öz/kültürlerarası iletişim,

yaratıcı ve yenilikçi fikir geliştirme ve ilham/sezgi gelecek başarımızın başlıca adımlarıdır. Bu nedenle, İngilizce dili yanında, dört yıl içinde Almanca veya Fransızca olmak üzere zorunlu bir yabancı dil daha öğrenmeleri sağlanmaktadır. Böylelikle, her mezunumuz İngilizce yanında bir yabancı dil daha öğrenerek iki yabancı dille mezun olmaları esas alınmaktadır. Turizm Fakültesi altında Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Rekreasyon Yönetimi bölümleri bulunmakta ve bu bölümlerden Turizm Rehberliği bölümü ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü 2022 yılı sonu itibariyle öğrenci alımına devam etmektedir. Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde 80, Turizm Rehberliği Bölümünde 130 ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde ise 40 öğrenci olmak üzere toplamda 250 lisans öğrencisi bulunmaktadır. Bununla birlikte, toplam üç yüksek lisans ve bir doktora programımızda kayıtlı 82 lisansüstü öğrencimiz bulunmaktadır. Ayrıca Turizm Rehberliği ve Turizm İşletmeciliği tezsiz yüksek lisans programlarımızda ise 233 öğrenci öğrenim görmeye devam etmektedir. Turizm Fakültesi akademik personel sayısı; 2 Profesör, 7 Doçent, 5 Doktor Öğretim Üyesi, 2 Araştırma Görevlisi Doktor ve 1 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 16'dır. İdari personel sayısı ise 1 fakülte sekreteri, 1 şef, 2 bilgisayar işletmeni ve 1 hizmetli olmak üzere toplamda 5'dir.

### 1.3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

#### Misyon

- Farklılıkları ve katılımcılığı destekleyerek turizm, konaklama, rehberlik ve rekreasyonu geliştirmek;
- Turizm, konaklama, rehberlik ve rekreasyon endüstrisinin liderlik ihtiyaçlarını karşılamak üzere kaliteli, öğrenci merkezli ve mesleki hazırlık programları sunmak;
- İleri düzeyde araştırmalar yürüterek turizm, konaklama, rehberlik ve rekreasyon bilgisini geliştirmek;
- İlgili organizasyonlara kaliteli hizmet vererek turizm, konaklama, rehberlik ve rekreasyon mesleğine katkıda bulunmak;
- Batman Üniversitesi hizmet birimlerine, Batman ve bölge halkına turizmin önemi konusunda farkındalık ve duyarlılık eğitimleri vermek; genel ve ihtiyaca yönelik kurslar vererek turizm algısını geliştirmektir.

#### Vizyon

- Vizyonumuz, turizm, rehberlik, konaklama ve rekreasyon alanlarında kariyer hedefi olan akademik yönden yetenekli ve farklılıkları olan bireylerin tercihi olan saygın ve itibarlı bir turizm okulu olmak; önde gelen yenilikçi eğitim ve araştırma merkezi olmak ve yönetici eğitiminde fark yaratan bir lider kurum olmaktır.

#### Değerler

Fakülte olarak hedeflediğimiz değerlerimiz aşağıda belirtilmektedir;

- a) Etkili iletişim,
- b) Etkinlik ve verimlik,
- c) Yenilikçilik ve yaratıcılık,
- d) Ekip çalışmasına yatkınlık,
- e) Açıklık, dürüstlük ve güvenilirlik,
- f) Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık.

#### Hedefler

Batman Üniversitesi Turizm Fakültesi bilimselliği ve dürüstlüğü ilke edinerek ülkemiz ve dünya ölçeğinde sürekli gelişen turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu; yüksek turizm yönetim tekniklerini bilen, uluslararası düzeyde yeterli bilgi birikimine sahip, rasyonel düşünebilen, yenilikçi, yaratıcı, üretken, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı,

özgün, sosyal ve kültürel değerlere saygılı, canlıları ve doğayı seven, mesleki açıdan yetkin, bilgi iletişim teknolojilerini kullanabilen ve birden fazla yabancı dil bilen çağdaş bireyler yetiştirmeyi amaç edinmiştir. Fakültede eğitim-öğretimin daha etkin ve kaliteli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması amacıyla aktif olmayan bölümlerin 2022 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesi hedeflenmektedir. Fakültede sağlanan eğitim-öğretimin yanı sıra öğrencilerin sosyal ve kültürel birikimlerinin artmasını sağlamak amacıyla pandemi koşullarına bağlı olarak yapılan etkinliklerin sayısının %10 oranında artırılması, Fakültede, özellikle çalışan ve öğrencilerin yararlandığı bilgi teknolojilerinin kalitesini %10 oranında yükseltmek de yine hedefler arasındadır. Bununla birlikte, uluslararası alan indekslerinde yayımlanan makale sayılarımızı % 10 artırmak diğer bir akademik hedefimizdir. Ayrıca Turizm Rehberliği bölümümüzün YÖKAK tarafından yetkilendirilen Turizm Akademisyenleri Derneği'nce 2023 yılı sonuna kadar akreditasyonunun sağlanması da hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

#### 1.4. Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Bölüm/Programlar



##### **Turizm Fakültesi'nde;**



Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ve Rekreasyon Yönetimi bölümleri yer almaktadır. Tüm programların eğitim dili Türkçe'dir. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrenci alım şartlarını yerine getirmiş olup, gerekli alt yapı hazırlıklarını tamamlama sürecindedir. Bölümlerimizde eğitim-öğretim ve sınav koşulları 24 Temmuz 2014 tarih 29070 sayılı "Batman Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"ne bağlı olarak yürütülmektedir (Bakınız Ek 1). Bölümlerimizde okuyan öğrencilerin çift anadal ve/veya yandal imkanları bulunmaktadır. Bu şartlar yer yıl "Batman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi"ne göre yürütülmektedir (Bakınız Ek 2). Program türleri ve koşulları Batman Üniversitesi Bologna bilgi paketinde sunulmaktadır.

<https://obs.batman.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=91&curSunit=172>

#### 1.5. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimiz iç değerlendirme sonucunda iyileşmeye açık yönler kapsamında web sitemiz üzerinde kalite standartları gereği "Görev, Yetki ve Sorumluluklar" kısımlarında birtakım düzenlemelerin yapılması gerektiği belirtilmiştir. Kalite komisyonu olarak bu belirtilen hususlar yerine getirilmiştir. Ayrıca Turizm Rehberliği bölümü akreditasyon süreci için çalışmalar başlatılmış ve bu kapsamda arşiv odası kurulmuştur. Bununla birlikte, iç ve dış paydaş anketlerimiz oluşturularak değerlendirme sürecimiz devam etmektedir. Yine Turizm Fakültesi olarak özellikle sektör paydaşlarımız ile istişare ederek bir danışma kurulu oluşturulmuş olup, söz konusu kurulun ders müfredatımıza ilişkin görüş ve önerileri alınmıştır. Bazı özel sektör kuruluşları ile yine bu kapsamda protokoller planlanarak, özellikle öğrencilerimize farklı işletmelerde staj yapabilme imkânı sağlanmaya çalışılmıştır.

## 2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

### 2.1. Kalite Politikası

Akademik birimin, stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yöntemini bu kısımda anlatması beklenmektedir.

Bu amaca yönelik olarak;

Bu amaca yönelik olarak;

- “Akademik birim misyon, vizyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?” sorusunun cevabını verebilmek üzere, birimin kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları,
- “Akademik birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?” sorusunun cevabını verebilmek üzere, birimin kalite güvencesi süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi,
- “Akademik birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?” sorusu kapsamında birimin diğer Üniversitelerdeki aynı akademik birimlerle rekabet avantajını koruyabilmek üzere ne tür iyileştirmeler yaptığı, akademik birimin iç ve dış değerlendirme (program akreditasyonu, laboratuvar akreditasyonu ve sistem standartları yönetimi (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 50001 vb.) çalışmaları, ödül süreçleri (EFQM, ...) kapsamında geçmişte gerçekleştirdiği ve halen yürütmekte olduğu çalışmalarının nasıl kurgulandığı ve yönetildiği,
- “Akademik birim misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?” sorusuna yanıt oluşturmak üzere akademik birimin, dış değerlendirme sonuçlarına göre süreçlerini nasıl iyileştirdiği; bu iyileştirme faaliyetlerinin etkilerinin birimin işleyiş ve iş yapış yöntemlerine nasıl yansıdığı kısacası iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığı [Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü] anlatılmaktadır.

ÖLÇÜT	AÇIKLAMA
<b>Kalite Politikası</b> Akademik birimin misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı bir süreci bulunmalıdır.	<b>1.Akademik birimin Üniversite'nin ilan edilmiş kalite politikası doğrultusunda gerçekleştirdiği faaliyetler nelerdir?</b> Birimiz stratejik hedeflere ulaşmayı sağlamak için kalite güvence sistemini benimseyen fakültemizin farklı bölümlerinden hocaların bulunduğu bir kalite komisyonu oluşturdu. Komisyon belirli periyotlarda toplanarak üniversitenin kalite politikası konusunda bölümlere bilgiler aktarmakta ve bölümleri bilgilendirmektedir. Komisyon ayrıca bölümleri iç (öğrencilerin-akademik ve idari personelin) ve dış paydaşların (turizm sektörünün) ihtiyaçlarına duyarlı bir hale getirmeye ve paydaşlarla etkileşim içerisinde faaliyetler düzenlemeye teşvik etmektedir. Aynı zamanda bölümlerde iyileşmeye açık yönlerin neler olduğu belirlenmekte ve bölümlerle bu konuda nasıl çözüme kavuşturacağına yönelik fikir alışverişinde bulunmaktadır. Bir önceki yılın ortaya konulan hedeflerinin gerçekleşip gerçekleşmediği; gerçekleşmedi ise nedenlerinin ortaya konulması ve nasıl geliştirilebileceği tartışılmaktadır. Doç. Dr. Feridun DUMAN (Başkan) Doç. Dr. S. Emre DİLEK: Kalite Güvence Sistemi Sorumlusu Doç. Dr. Erdem SEVEN: Eğitim-Öğretim Sorumlusu Dr. Öğr. Üyesi Serkan DEMİRAL: Araştırma Geliştirme ve Toplumsal Katkıdan Sorumlu Suat GÜNZÜT: Yönetim Sisteminden Sorumlusu

**2.**Akademik birimin Üniversitenin kalite politikasını ve gerçekleştirdiği faaliyetlere yönelik bilgileri tüm paydaşlarına duyurulması ve akademik birimin içinde ve dışında yayılmasını sağlama yöntemleri nelerdir?

Birim içi ve birim dışı paydaşlara yönelik bütün kamu kurumlarında kullanılan Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Aynı zamanda birim içinde iletişimin hızlı sağlanması amacıyla hem bölüm temsilcisi öğrencilerin hem de birim çalışanlarının bulunduğu farklı WhatsApp mesajlaşma grupları bulunmaktadır. Bunun dışında da birimimizin Instagram ve Facebook olmak üzere çeşitli sosyal medya kanalları bulunmakta ve aktif olarak kullanılmaktadır. Kalite politikası kapsamında gerçekleştirilen etkinliklerin tümü Fakültemizin web sayfası başta olmak üzere tüm bu sosyal ağlardan duyurulmaktadır. Her ay sonunda ay boyunca yapılan faaliyetler ve gelişmeler ile ilgili akademik bülten çıkarılmaktadır. Bu gelişmeler de paydaşlara duyurulmaktadır.

**3.**Akademik birimin Stratejik Planı'nda paydaş katılımı nasıl sağlanmıştır?

Birimimiz akademik kurulu tarafından paydaşlarımızın kimler olduğunu belirlemiştir. Dönemsel paydaş toplantısı 17 Ekim 2022 tarihinde Rektörlük Senato Odasında bir çalıştay şeklinde düzenlenmiş ve toplantıya tüm paydaşların katılımı sağlanmıştır. Bu çerçevede birimimiz ile paydaşlar arası koordinasyonun nasıl olması gerektiği ve birlikte Batman'ın turizm potansiyelinin nasıl geliştirilebileceği tartışılmıştır. Ayrıca GAP ve Batman turizminin önde gelen sivil toplum kuruluşları, seyahat ve otel işletmelerinin bulunduğu bir Turizm Fakültesi Danışma Kurulu oluşturulmuştur.

**4.** Akademik birim, Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergeleri ile kalite güvencesi süreçleri arasındaki ilişkiyi nasıl kurmuştur? İç kontrol ve iç denetim sistemini, iç kalite güvence sisteminin tesisi için bir araç olarak kabul etmekte midir?

Stratejik planda yer alan performans göstergeleri kalite güvencesine bağlı olarak oluşturulmuş ve bu doğrultuda takibi ve gelişimi sağlanmaktadır (Bakınız Ek 4). İç kontrol ve iç denetim sistemini, iç kalite güvence sisteminin tesisi için bir araç olarak kabul edilmektedir.

**5.** Akademik birimin Stratejik Planı'nda yer alan misyon, vizyon ve hedefleri birimin duruşunu, önceliğini ve tercihlerini yansıtmakta mıdır?

Evet yansıtmaktadır. Bu doğrultuda hem Fakülte hem de bölümlerin misyon ve vizyonu oluşturulmuştur.

**6.** Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem alma (PUKÖ) döngüsü yönetim sistemi, eğitim öğretim, araştırma ve varsa toplumsal katkı süreçleriyle akademik birimlerde iş süreçlerinin tamamında işletilmekte midir?

Evet, PUKÖ döngüsü üç ayrı şekilde yürütülmektedir. Eğitim öğretim aşaması için her ayın ilk haftası Pazartesi günü danışman hoca-sınıf görüşmelerinin yapılması ve her dönem sonu bölüm öğrencileriyle bölüm başkanı ve dekanın toplanması hedeflenmektedir. Araştırma, toplumsal katkı ve yine eğitim-öğretim için her bölümünün ay sonu toplantıları

yapılmaktadır. Son olarak her dönem başı ve dönem sonu akademik kurul toplantıları düzenlenmektedir.

7.Akademik birimdeki iç paydaşların kalite çevrimleri konusundaki farkındalık, sahiplenme ve motivasyon düzeyi nedir?

Bu konuda kalite komisyonu olarak iç paydaşlar sürekli olarak bilgilendirilmektedir. Akademik kurul toplantılarında bu durum gündeme gelmekte ve içi paydaşların fikir ve görüşleri alınmaktadır. Bu bağlamda iç paydaşların durumu sahiplendikleri ve motivasyonlarının yüksek olduğu söylenebilir.

8.Akademik birimde kalite kültürü yaygınlaşmış ve uygulamalara yansımakta mıdır?

Evet, Turizm Rehberliği Bölümü akredite olmak için öz değerlendirme raporu hazırlamıştır.

9.Akademik birimde Bölümler/Anabilim dalları arası denge nasıl kurulmuştur?

Program şartları ve denge koşulları belirli periyotlar ile yapılan Akademik Kurul ve Anabilim Dalı kurul toplantılarında paylaşılmaktadır. Tüm üyelerin görüş ve düşünceleri alınarak süreçler yürütülmektedir.

BİRİME AİT BELGELER	İYİLEŞTİRME KANITLARI
1. Akademik birimin Stratejik Planı	1.Akademik birimlerin üniversitenin eğitim-öğretim politikasını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
	2.Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle geliştirilen programlar (Örn: Danışma Kurulu Raporu vb.)  İyileştirme Kanıtları ▪ <b>Kurumun misyon ve vizyonundaki yıllar içerisindeki değişim</b> Teknolojinin ilerlemesi, eğitim-öğretim alanında ihtiyaçların sürekli değişmesi ve mezunlardan beklentilerin değişmesine paralel olarak üniversitenin misyon ve vizyonunda bir takım değişiklikler olmuştur. ▪ <b>Stratejik planı gerçekleştirme düzeyi</b> Turizm Fakültesi olarak stratejik plan veya hedefleri gerçekleştirme düzeyini sistematik bir şekilde ölçme için iç ve dış paydaş memnuniyet anketleri



yapılmaktadır. Ayrıca kurumun stratejik plan doğrultusunda hedeflerinin bir çoğuna ulaştığı görülmektedir. 2019 yılında 8 akademisyen akademik teşvikten yararlanırken 2022 yılında bu sayı 13'e çıkmıştır. Bir önceki yıla göre en önemli paydaşımız olan öğrencilerimize yönelik etkinlik sayısı artırılmıştır. Stratejik Plan komisyonunun görevlerinden bir tanesi de hedeflerin ne düzeyde gerçekleştiğini izleme ve ölçme olacaktır.

▪ **Kalite politikasının ve kültürünün kurum içinde benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik uygulamalar ve örnekler**

2021-2022 akademik yılında Turizm Fakültesi'nde Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Bu komisyonda paydaş katılımı geniş tutulmuştur; tüm fakülte ve okullar, müdürlük, öğrenciler, kalite güvence ofisi, genel sekreterlik temsil edilmektedir. Kalite Komisyonu düzenli olarak her ay toplantı yapmaktadır. Bu oluşum neticesinde, Kalite Komisyonu çalışma takvimi, Kalite Komisyonu yönergesi ve organizasyonel şeması oluşturulmuştur. Fakültemiz dış akreditasyon kurumlarının ziyaretleri sırasında toplantılara katılmaktadırlar.

▪ Kurumun dış değerlendirme ve akreditasyon deneyimlerinin iyileştirme mekanizmalarına katkısını gösteren uygulamalar Akreditasyon denetimleri sonucunda bölümlerimizde AKTS uyumlu ders içerikleri

tanımlanmıştır. Ders içerikleri periyodik olarak değişen ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmektedir. Her dönem sonunda öğrencilere yönelik anketler yapılmaktadır.

- Turizm Rehberliği bölümü akreditasyon hazırlık çalışmalarına başlamıştır. Ocak 2023 tarihinde TURAK başvurusunun gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

- Kalite yönetiminin stratejik yönetime entegre edildiğini gösteren uygulamalar Kalite yönetimi ile stratejik yönetim çift yönlü bir iletişim akışı içerisindedir. Kalite yönetimi stratejik yönetimin yönlendirmesi ile hareket edebildiği gibi bunun tam tersi de olmaktadır. Örneğin, akreditasyon kurumlarının seçilmesinde stratejik yönetim etkili olmuştur.

- Uluslararası protokoller ve elde edilen sonuçlar Uluslararası protokoller ve işbirlikleri sonucunda öğrencilerimize farklı seçenekler sunmaktayız. Daha önce sadece 1 (Portekiz) olan ERASMUS anlaşmamız akademisyenlerimiz yoğun çabası ile 2'ye (Portekiz ve Macaristan) çıkarılmıştır. Yine Türkiye'de bazı turizm işletmeleri ile staj anlaşmaları (ETSTur vb.) yapılması planlanmaktadır.

## 2.2. Kalite Odaklı Oluşumlar

ÖLÇÜT	AÇIKLAMA	
<p><b>Kalite Odaklı Oluşumlar</b> Akademik birimde kalite güvence sisteminin kurulması ve işletilmesi kapsamında varsa Fakülte/Yüksekokul Birim Kalite Komisyonu'nun veya Fakülte/Yüksekokul Birim Kalite Koordinatörlüğü'nün yetki, görev, sorumlulukları ve yürütmüş olduğu faaliyetler ile üniversite birim kalite temsilcilerinin birim bazında yürütmüş olduğu faaliyetlerim neler olduğu açık şekilde tanımlanmalıdır.</p>	<p><b>1.Akademik Birimde bir kalite komisyonu oluşturulmuş mudur? Birim Kalite Komisyonu'nun yetki, görev ve sorumlulukları ve organizasyon yapısı tanımlı mıdır?</b></p> <p>Doç. Dr. Feridun DUMAN (Başkan) Doç. Dr. S. Emre DİLEK: Kalite Güvence Sistemi Sorumlusu Doç. Dr. Erdem SEVEN: Eğitim-Öğretim Sorumlusu Dr. Öğr. Üyesi Serkan DEMİRAL: Araştırma Geliştirme ve Toplumsal Katkıdan Sorumlu Suat GÜNZÜT: Yönetim Sisteminden Sorumlusu</p> <p><b>2.Akademik Birim bazında oluşturulan Birim Kalite Komisyonu çalışmalarını kapsayıcı ve katılımcı bir yaklaşımla yürütmekte midir? Evet, bununla ilgili belirli periyotlar ile toplantı düzenlenmektedir.</b></p> <p><b>3.Birim Kalite Komisyonu'nun çalışmalarının şeffaflığı ve kamuoyuyla paylaşımı yeterli düzeyde midir? İç Paydaşlara yönelik yeterli düzeyde iken, dış paydaşlara yönelik iyileştirme çabaları devam etmektedir.</b></p> <p><b>4.Birimde Kalite komisyonu oluşturulmamış ise birime özgü kalite odaklı komisyon/danışma grupları bulunmakta mıdır?</b></p> <p><b>5.Komisyonun sorumluluğu kapsamında, önceki kurumsal dış değerlendirme ve kalite odaklı kurumsal deneyimlerden nasıl yararlanılmaktadır? Önceki iç ve dış değerlendirme raporları sürekli gözden geçirilerek hangi konularda geliştirilmeye ihtiyaç duyulduğuna yönelik deneyimler paylaşılmaktadır.</b></p>	
	BİRİME AİT BELGELER	İYİLEŞTİRME KANITLARI
	<p><b>1.Akademik birim Kalite Komisyonu'nun veya birime özgü kalite odaklı oluşumların Çalışma Usul ve Esasları</b></p>	<p><b>1.Birim Kalite Komisyonu'nun Kararları iç değerlendirme raporu ile paydaşlarla paylaşılmaktadır.</b></p>
	<p><b>2.Akademik birim Kalite Komisyonu'nun veya birime özgü kalite odaklı oluşumların organizasyon yapısı ve üyeleri</b></p>	<p><b>2. Birim Kalite kültürü Raporu iç değerlendirme raporu ile üyelere paylaşılmaktadır.</b></p>
	<p><b>3.Akademik birimdeki kalite birimlerinin bilgi paylaşım ortamları</b></p>	<p>EBYS, Sosyal Medya Kanalları</p>
<p><b>4.Akademik birimlerdeki kalite odaklı oluşumların çalışmalarına paydaş katılımını gösteren belgeler</b></p>	<p>17 Ekim 2022 Rektörlük Senato Odasında Turizm Çalıştayı</p>	

### 2.3. Paydaş Katılımı

ÖLÇÜT	AÇIKLAMA
-------	----------

**Paydaşlar**  
İç paydaşlar  
(akademik ve idari  
çalışanlar, öğrenciler)  
ve dış paydaşların  
(işverenler, mezunlar,  
meslek örgütleri,  
araştırma sponsorları,  
öğrenci yakınları vb.)  
kalite güvencesi  
sistemine katılımı ve  
katkı vermeleri  
sağlanmalıdır.

1.Akademik birim, iç ve dış paydaşlarını tanımlamış, stratejik paydaşlarını belirlemiş midir?

Evet, belirlemiştir.

2.Akademik birimin iç ve dış paydaşları ile etkileşimi nasıl sağlamaktadır?  
EBYS, sosyal medya kanalları, Akademik Bülten ile sağlamaktadır.

3.İç ve dış paydaş görüşlerine kalite güvence sisteminde bütüncül bir yaklaşımla; eğitim, araştırma ve idari süreçler konusunda nasıl başvurulmaktadır?  
Belirli periyotlar ile yapılan toplantı, çalıştay vb. etkinlikler ile görüşleri alınmaktadır.

4.Akademik birim, Stratejik Plan'ında yer alan performans göstergeleri ile kalite güvencesi süreçleri arasındaki ilişkiyi nasıl kurmuştur? İç kontrol ve iç denetim sistemini, iç kalite güvence sisteminin tesisi için bir araç olarak kabul etmekte midir?

Stratejik planda yer alan performans göstergeleri kalite güvencesine bağlı olarak oluşturulmuş ve bu doğrultuda takibi ve gelişimi sağlanmaktadır (Bakınız Ek 4). İç kontrol ve iç denetim sistemini, iç kalite güvence sisteminin tesisi için bir araç olarak kabul edilmektedir.

5.Mezun izleme sisteminin sonuçları eğitim-öğretim, araştırma ve yönetsel süreçlere nasıl aktarılmaktadır?

Okulumuz ilk mezunlarını 2018-2019 Bahar Döneminde vermiştir. Bu bağlamda, mezun izleme sisteminin sonuçları eğitim-öğretim, araştırma ve yönetsel süreçlere aktarılma çalışmalarının için alt yapı hazırlıkları devam etmektedir.

6.Öğrenciler karar alma süreçlerine katılmakta mıdır?

Evet, her sınıfın bir temsilcisi ve danışman hocası bulunmakta ve bunlar aracı ile karar alma süreçlerine katılmaları sağlanmaktadır.

<b>BİRİME AİT BELGELER</b>	<b>İYİLEŞTİRME KANITLARI</b>
1.Tanımlı Stratejik iç ve dış paydaş listesi	1. İç ve dış paydaşların iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren uygulamalar 17 Ekim 2022 Turizm Çalıştayı
2.Paydaşların şikayet/öneri/memnuniyetlerini iletebilmeleri için oluşturulmuş mekanizmalar	2. Kalite Kültürü'nün yaygınlaşması ve uygulanmasına yönelik faaliyet ve çalışmaların Raporları Dış Paydaş Anketleri
3.İç ve dış paydaşların karar alma süreçlerine katılımını gösteren uygulamalar	3.Dış Paydaş Anket Raporu Dış Paydaş anket raporu Üniversite genel sekreterliği tarafından yapılmaktadır. Sonuçlar onlar tarafından paylaşılmaktadır.
4.Danışma kurullarının kalite güvence sistemindeki rolü, katılımı	4. Akademik ve İdari Personel Kalite Anketi Raporu Akademik ve idari personele yönelik anket raporu hem Üniversite genel sekreterliği hem de Fakülte tarafından yapılmaktadır.

	Sonuçlar onlar tarafından paylaşılmaktadır.
	5. Öğrenci Kalite Anket Raporu Üniversite genel sekreterliği tarafından yapılmaktadır. Sonuçlar onlar tarafından paylaşılmaktadır.

### 3. EĞİTİM – ÖĞRETİM

Akademik birimin bölüm/program bazında eğitim-öğretim süreçlerinin değerlendirmesini yapması beklenmektedir. Eğitim-Öğretim, akademik birimin sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirlendiği, eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele alınmalıdır.

#### 3.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Fakültemizde lisans ve lisansüstü seviyede açılan/açılacak program ve bölümler, öncelikle bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda tasarlanmaktadır. Etkili bir program tasarımı için, program amaçları, ders kazanımları ve program yeterlilikleri belirlenmektedir. Program yeterlilikleri tespit edilirken, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi göz önünde bulundurulmaktadır. Söz konusu yeterlilikler ile ders öğrenme çıktıları program temelli hazırlanarak, TYYÇ-Program Yeterliliği matrisleri oluşturulmaktadır. Her bölüm kendi programındaki içerik, yöntem, kredilendirme çalışmalarını eğitim komisyonuna sunduktan sonra akademik kurul kararı ile birim yönetim kuruluna iletmektedir. Birim yönetim kurulunda alınan kararlar ise Üniversitemiz Senatosu'na sunulmaktadır, buradan çıkan kararlar birimimizde uygulanmaktadır. Açılması düşünülen yeni programlar için ise, öncelikle akademik kurulda görüşmeler gerçekleştirilmekte, ardından önerilen programa ilişkin bilgi ve belgeler Üniversite Eğitim Komisyonu'na sunulmakta, en son Senato ve YÖK onayı ile açılabilmektedir.

*Bu ölçüte ait iç değerlendirmede aşağıdaki hususlar hakkında bilgi verilmeli ve verilen bilgiler kanıtlarla desteklenmelidir.*

#### 1. Batman Üniversitesi'nin Stratejik Planı'ndaki amaç ve hedefler doğrultusunda oluşturulan "Programların Tasarımı ve Onayı PUKÖ Döngüsü"nü akademik birimlerde yeni açılan programa/bölüme uygulandığını gösteren bilgi ve belgeler nelerdir?

Açılan programların eğitim amaçları ve kazanımları, Üniversitemiz web sayfasının Turizm Fakültesi Bilgi Paketi içerisinde, her bir bölüme ait derslerin AKTS kredileri ile birlikte web ortamında bulunmaktadır. Söz konusu bilgi paketine, <https://obs.batman.edu.tr/oibs/bologna/start.aspx?gkm=01593442037770377003770734480214632194355753556035600> adresinden ulaşılabilmektedir.

## **2. Programların tasarımında paydaş görüşleri hangi yöntemlerle alınmaktadır? Katılımcılık ve kapsayıcılık nasıl sağlanmaktadır?**

Programların eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve müfredat tasarımında sistematik bir şekilde sektör temsilcilerinin, mezunların, akademik ve idari personelin ve öğrencilerin görüşleri alınarak eğitim amaçlarının iyileştirilmesine çalışılmaktadır. Paydaş görüşleri; anketler, beyin fırtınaları ve çalıştaylar yoluyla alınmaktadır.

## **3. Programların yeterlilikleri belirlenirken Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle uyumu göz önünde bulundurulmakta mıdır?**

Lisans programlarımız (Bologna Süreci Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde "Birinci Düzey", TYYÇ'de "6. Düzey"), mezunlarına ileri düzeyde bilgi, beceri ve yetkinlik gerektiren mesleki uygulama alanlarına, araştırma alanlarına ve lisansüstü programlara geçiş yeterlilikleri kazandıran akademik ve mesleki ağırlıklı bir programdır. Programların yeterlilikleri Bologna süreci, sektör temsilcileriyle yapılan görüşmeler, mezunlarla gerçekleştirilen toplantılar ve staj sonrası değerlendirme raporları dikkate alınarak belirlenmektedir. Programların yeterlilikleri belirlenirken Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle (TYYÇ) uyumu göz önünde bulundurulmaktadır. Programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılmaktadır. Bölümde programların onaylanma süreci 2547 sayılı YÖK Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Programların eğitim amaçları ve kazanımları kamuoyuna üniversite web sitesinde Bologna Bilgi Paketi aracılığıyla ilan edilmektedir. Bologna sistemine <https://obs.batman.edu.tr/oibs/bologna/> web sayfasından ulaşılabilmekte, her birimin kendi program yeterliliklerinin TYYÇ ile ilişkilendirilmesi sağlanabilmektedir. Program çıktılarının TYYÇ ile uyumunu sağlamak için; tüm öğretim üyelerine rehberlik etmek amacıyla program yeterlikleri, program ve ders bilgi paketi hazırlama kılavuzu oluşturulmuştur. AKTS ve TYYÇ Kataloğu (Öğrenci Bilgi Paketi), Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmakta olup, kurum içi ve dışı kullanıcılara açıktır. AKTS ve TYYÇ Kataloğunda, her bir programda yer alan derslerin AKTS kredileri, öğrenci iş yükleri, değerlendirme süreçleri ve bunlarla ilgili tüm bileşenler detaylı bir şekilde açıklanmaktadır.

## **4. Programların eğitim amaçları ve öğrenme çıktılarına ulaşılması nasıl güvence altına alınmaktadır?**

Batman Üniversitesi'nde tüm eğitim-öğretim programları Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) belirlenen hedeflere yönelik olarak belirlenmektedir. Ders kredilerinin hesaplanmasında, TYYÇ'ye göre belirlenen ve program bazında öngörülen bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılmasına dayalı öğrenci iş yükü esas alınmaktadır. Program yeterlilikleri; mesleğin günümüz şartlarındaki işlevi, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ders kriterleri ve 'Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi' dikkate alınarak belirlenmektedir. Programlar gözlenebilir ve ölçülebilir şekilde tanımlanarak alan yeterliklerine dayalı olarak hazırlanmakta, bilgi, beceri ve yetkinlik esas alınarak oluşturulmaktadır.

## **5. Programların eğitim amaçları ve kazanımları kamuoyuna açık bir şekilde ilan edilmekte midir?**

Birimin eğitim amaçları ve kazanımları, öğretim politikası ve stratejik amaçları kamuoyuna açık bir şekilde üniversitenin web sayfası üzerinden ilan edilmektedir.

<https://obs.batman.edu.tr/oibs/bologna/#>

## **6. Öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi gibi birim dışı deneyim edinmeleri gerektiğinde, programın birim dışı destek bileşenleri tanımlı süreçlerle nasıl garantiye almaktadır?**

Bölümlerimizden alınan zorunlu ve seçmeli dersleri başarıyla tamamlayarak, 4.00 üzerinden en az 2.00 ağırlıklı not ortalamasına sahip olan, minimum 240 AKTS kredisinden başarılı olan ve okuduğu 4 yıllık süre zarfında isteğe bağlı olarak 90 günlük stajını yönetmeliklere uygun olarak tamamlayan öğrenciler mezun olmaya hak kazanmaktadırlar.

## **7. Programların eğitim-öğretim sürecinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere gerçekleştirdiği faaliyetler nelerdir?**

Eğitim-öğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere; Araştırma Yöntemleri dersi başta olmak üzere, girişimci olmak isteyen öğrencilerimiz için Girişimcilik I-II dersleri kapsamında KOSGEB, projeler ve kamu destekleri konusunda bilgi vermekte, öğrencilere destek olmaktadır. Öğrencilerin proje, sempozyum ve kongrelerde görev alması, hazırlanan tebliğler ile akademik toplantılara katılımı desteklenmektedir.

### **3.2. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

Programlardan sorumlu bölüm başkanları ve öğretim üyeleri düzenli olarak öğretim alanları ile ilgili araştırmalar yapmakta, alanlarındaki gelişmeleri göz önünde bulundurarak programlarına yeni dersler ekleme ve mevcut ders içeriklerini revize etmektedirler. Ayrıca, öğretim üyelerinin yanı sıra öğrencilerin ve paydaşların da derslere ilişkin görüşleri alınarak eğitim-öğretim sürecine katılımları sağlanmaktadır. Bu şekilde programların genel bir değerlendirilmesi yapılabilmekte ve güncelliği sağlanabilmektedir. Ayrıca her yarıyıl sonunda programlara genel bir bakış için geniş kapsamlı bir değerlendirme çalışması yürütülmektedir. Bu çalışmalar, Fakülte bünyesinde programlardan sorumlu öğretim üyeleri ve bölüm başkanları tarafından yürütülmekte olup, Fakülte Dekanı denetiminde gerçekleştirilmektedir.

Değerlendirme sonuçlarına göre programlarda değişikliklere gidilebilmektedir. Yeni dersler açılıp mevcut dersler kapatılabilmektedir. Derslere atanan öğretim üyelerinin çalıştıkları alanlara ve performanslarına göre dersin öğretim üyesi değiştirilebilmektedir. Öğrenci memnuniyeti, öğrencilerin öğretim hizmeti ve idari hizmet kapsamında taleplerine cevap verilerek arttırılmaya çalışılırken, öğretim elemanlarının ve idari personelin performansları kendilerine verilen dönütler ile yükseltilmeye çalışılmaktadır.

*Bu ölçüte ait iç değerlendirmede aşağıdaki hususlar hakkında bilgi verilmeli ve verilen bilgiler kanıtlarla desteklenmelidir.*

## **1. Program yeterliliklerine ulaşıp ulaşılmadığının izlenmesi amacıyla oluşturulan "Program**

## **Güncelleme PUKÖ Döngüsü'nün akademik birimlerdeki program/bölgümlere uygulandığını gösteren bilgi ve belgeler nelerdir?**

Program yeterliliklerinin değerlendirilmesi eğitim-öğretim dönemi içinde iç ve dış paydaşlara uygulanan anketler ve gerçekleştirilen akademik toplantılar ile yapılmaktadır. Söz konusu toplantılarda derslerin içerikleri ve güncelliği görüşölerek karar alınmaktadır. Fakültemiz bünyesindeki bölümler kendi iç dinamikleri çerçevesinde güncellemelerini gerçekleştirmekte ve Fakülte kurulunun onayına sunmaktadır. Ders içerikleri ile ilgili öğrenci bilgi sistemi yazılımı üzerinden Bologna süreç işlemleri takip edilmektedir.

## **2. Program güncelleme çalışmaları ne sıklıkta yapılmaktadır?**

Genel olarak; üniversite bünyesinde faaliyet gösteren tüm bölüm/programlarda okutulan derslerin müfredatları; bilim ve teknolojidaki yeni yaklaşımlar, multidisipliner yaklaşım, kültürel ve sosyal derinlikli etkileşimler gibi faktörler göz önünde bulundurularak Bologna Kriterleri, TYYÇ, Alan Yeterlilikleri kapsamında her yıl güncellenmektedir. Birim içi programlarda yer alan ders müfredatlarına ilişkin güncelleme çalışmaları ise her yıl için dönem başları ve dönem sonları olmak üzere dört kez yapılmaktadır.

## **3. Gözden geçirme faaliyetleri hangi yöntemlerle yapılmaktadır? Katkı veren paydaşların kimler olduğu ve karar verme sürecinde hangi aşamalara katılacağı nasıl belirlenmiştir?**

Gözden geçirme faaliyetleri, dersin eğitim-öğretim amaçlarına ulaşmasının ölçülmesi kapsamında, her bir derse ilişkin "Ders Değerlendirme Raporu" ve "Ders Anket Formu" oluşturulmuş olup kuruma ait belgelerde verilmiştir. Bu anket ve raporda; dersi veren öğretim elemanlarının değerlendirilmesi, programların eğitim-öğretim amaçlarına ulaşması, müfredatın öğrencilerin ve sektörün ihtiyaçlarına cevap verip vermediği, ders ve öğrenme çıktıları ile AKTS yüklerinin hesaplanmasına yönelik izleme, değerlendirme ve iyileştirme planlanmaktadır.

Katkı veren paydaşlara ilişkin ise; öğrencilerin staj yaptığı işletmeler ile staj öncesi ve sonrası düzenli görüşmeler yapılarak program güncelleme çalışmalarına dış paydaşların katkı sağlaması amaçlanmaktadır.

## **4. Değerlendirme sonuçları, programın güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için nasıl kullanılmaktadır?**

Değerlendirme sonuçları, Batman Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü'ne bağlı Eğitim-Öğretim alt komisyonunda görüşölmekte ve programın güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmaktadır. Değerlendirme sonuçları kapsamında, ders müfredatlarında yapılan iyileştirmeler ve yeni programların tasarımında karar süreçlerine ilişkin iyileştirmeye yönelik Yüksekokulumuzda birçok uygulama yapılmıştır. Geri bildirimler sonucunda ders müfredatlarında yapılan güncellemeler Bologna Bilgi paketine yansıtılarak paydaş görüşlerine sunulmuştur.

Program çıktılarına ulaşılip ulaşılmadığının izlenmesi amacıyla öğrencilerden de her ders için değerlendirme yapmaları istenmektedir. Bu değerlendirme Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden elektronik bir anket yardımıyla gerçekleştirilmektedir.



### **5. Program yeterliliklerine ulaşamadığının tespiti halinde iyileştirme çalışmaları nasıl yapılmakta ve çevrimler nasıl kapatılmaktadır?**

Fakültemizde, program eğitim amaçlarına ve öğrenme kazanımlarına ulaşılmayan bir durum olmamıştır. Ancak program yeterliliklerine ulaşılmadığının tespiti halinde bölüm başkanı, sorumlu öğretim üyesi ve Fakülte Dekanı tarafından gerekli iyileştirmelerin yapılması karara bağlanmıştır.

### **6. Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşlar bilgilendirilmekte midir?**

Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler ders programlarına yansıtılarak web sayfamızda yer alan Bologna Bilgi Paketi'nde yayınlanmakta, böylece tüm paydaşlar bilgilendirilmektedir.

### **7. Birimde programların tercih edilme oranları nasıl izlenmekte, uygun önlemlerle iyileştirmeler yapılmakta mıdır?**

Birimde programların tercih edilme oranları iç kayıt sistemleri ile izlenmekte, uygun önlemlerle iyileştirmeler ve programlara ilişkin tanıtım etkinlikleri yapılmaktadır.

### **8. Akredite edilmiş olan bölüm/programlar, tanımlı süreçlerle ilgili değerlendirme ve izleme yöntemleri nelerdir?**

Fakültemizde Turizm Rehberliği bölümü için Akreditasyon başvurusu planlanmış olup, tamamlanma aşaması için gerekli çalışmalar sürdürülmektedir. (EK-6)

### **3.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme ve Öğretme**

*Bu ölçüte ait iç değerlendirmede aşağıdaki hususlar hakkında bilgi verilmeli ve verilen bilgiler kanıtlarla desteklenmelidir.*

#### **1. Programlarda yer alan derslerin iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmekte midir?**

Okutulan derslerin iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmekte, her eğitim-öğretim döneminde güncellenmekte ve web sayfasında yer alan Bologna bilgi paketinde yer almaktadır.

#### **2. Gerçekçi öğrenci iş yükünün belirlenmesi ve kredilerin güncellenmesinde öğrenci geri bildirimleri alınmakta mıdır?**

Fakültemiz bölümlerinde ders anketleri yapılmakta olup, anket sorularına ilişkin genel değerlendirmeler yapılmaktadır. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) aracılığıyla sistematik olarak akademik eğitim programlarının ve öğretim elemanlarının değerlendirilmesine yönelik öğrencilerimize anket formu yönlendirilmektedir. Böylece öğrenciler, aldıkları eğitimi ve dersi veren öğretim elemanlarını değerlendirebilmektedirler. Bu anketlerden elde edilen çıktılar, akademik eğitim programlarının iyileştirilmesi amacıyla değerlendirilmekte ve iyileştirmeye yönelik olarak tartışılmaktadır.

#### **3. Öğretmeden öğrenmeye geçiş stratejileri bulunmakta ve uygulamaya yansıtılmakta mıdır?**

Öğretmeden öğrenmeye geçiş stratejileri bulunmakta ve uygulamaya yansıtılmaktadır. Özellikle öğrencilere araştırma ödevleri ve sunumlar verilerek araştırarak öğrenmeleri teşvik edilmekte ve derse aktif katılımları sağlanmaktadır. Programların yürütülmesinde öğrencilerin etkinlikler (teknik ve sosyal geziler, uzman konuşmacı davetleri gibi) organize ederek aktif rol almaları sağlanmaktadır.

Teorik derslerin yanı sıra uygulama becerilerinin artırılması amacıyla yerinde uygulama, öğrenci odaklı öğrenme ve kariyer planlama da gerçekleştirilmektedir. Önceki yıllardan edinilen deneyimler göstermektedir ki, öğrencilerin uygulama yaptıkları iş yerinde mezun olduktan sonra istihdam edilmeleri kolaylaşmaktadır.

#### **4. Öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin farkındalığı ne düzeydedir?**

Fakültemiz bölümlerinde verilen eğitimler, öğrencilerin gelişim düzeylerine ve geri bildirimlerine göre şekillenmektedir. Öğretme-öğrenme yaklaşımı olmakla birlikte öğretimin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili tüm işlerde öğrencilerimizin katılımı sağlanmaktadır.

#### **5. Birim eğitim programlarında ya da eğitimcilerin eğitimi programında öğrenci merkezli eğitim yaklaşımları (Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi, öğrenme ve öğretme teknikleri vb.) ile ilgili bilgiler periyodik olarak paylaşılmakta mıdır?**

Fakültemizde uygulama gezileri ve eğitim seminerleri gibi öğrenci merkezli etkinlikler ön plana çıkmaktadır. Bu süreçte, keşfe dayalı öğrenme gibi aktif yöntemler kullanılmaya başlanmıştır. Aynı zamanda öğrencileri araştırma, sorgulama, tartışma ve grup çalışmalarına yönelten öğretim teknikleri uygulanmaktadır.

Fakültemizde öğrenci merkezli eğitim politikası doğrultusunda yapılan uygulamalar, her yarıyılın sonunda gerçekleştirilen akademik kurulda öğretim üyeleriyle paylaşılmaktadır. Ayrıca fakülte tarafından her ay çıkarılan elektronik Bülten aracılığıyla, birimde gerçekleştirilen tüm akademik ve öğrenci merkezli etkinliklerin iç ve dış paydaşlara duyurumu sağlanmaktadır. İlgili Bültenlere <https://batman.edu.tr/Birimler/turizm/sayfalar/17577> sayfasında yer verilmektedir.

Fakülte web sayfasında ve sosyal medya kanallarında da yapılan etkinlikler düzenli olarak paylaşılmaktadır. Bunun yanında üniversite web sayfasında yer alan fakültemize ilişkin sayfada, birimde yer alan programlara ilişkin bilgilendirmeler bulunmaktadır. Üniversite tanıtım günlerinde de mevcut programlarımıza ilişkin tanıtım bilgilendirmeleri yapılmaktadır.

#### **6. Kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersler bulunmakta mıdır ve öğrenciler bu derslere yönlendirilmekte midir?**

Kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersler müfredatlarımızda bulunmakta olup, öğrencilerimiz bu derslere yönlendirilmektedir. Bölümlerimizde alana ilişkin, akademik becerilere ilişkin ve dil becerilerini geliştirmeye yönelik seçmeli dersler verilmektedir. Ayrıca farklı disiplinlerden konuşmacılar getirilerek öğrencilerin alan dışı öğrence bilgisi arttırılmaya çalışılmaktadır. Öğrencilerin 21. Yüzyıl postmodern dünyasında farklı disiplinlerden faydalanılması ve bu

yönde beceri kazanabilmesi için seçmeli ders havuzu farklı disiplinlerden dersleri kapsamaktadır. Bunun dışında da belirli aralıklar ile hazırlanan geziler ile bu durum pekiştirilmeye çalışılmaktadır. (EK-7)

### **7. Birimde seçmeli derslerin yönetimi uygun mekanizmalarla sağlanmış mıdır?**

Fakültemizde seçmeli derslerin yönetimi akademik danışmanlık mekanizmalarıyla sağlanmıştır. Seçmeli derslerin, mezuniyet sonrası sektörel gelişmelere paralel şekilde güncellenmesine ve şekillendirilmesine özen gösterilmektedir.

### **8. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı program yeterliliklerinin garantiye alınması açısından yeterli midir?**

Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı yaklaşık 16,66 (250/15) olup program yeterliliklerinin garantiye alınması açısından yeterlidir. EK-8'de öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı bölüm bazlı tablo olarak sunulmuştur.

### **9. Danışmanlık sistemi nasıl işletilmektedir?**

Her öğrenci Fakültemize kayıt yaptırdığı tarihten itibaren, Batman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi çerçevesinde, bir öğretim üyesi danışmanlığında kişisel ve kariyer gelişimi konularında hizmet almaktadır. Öğrenci bilgi sistemi içerisinde öğrenciler danışmanlarına rahatlıkla ulaşabilmektedir. Her öğrenci için, ilgili bölüm başkanı tarafından bir danışman görevlendirilir ve dekanlık makamına bildirilir. Fakülte kararı ile görevlendirilen danışman, öğrenciye eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversite yaşamı ile ilgili sorunların çözümünde yardımcı olur. Öğrencinin kayıt yenileme, ders alma-bırakma işlemleri danışman onayı ile yapılır. (EK-7)

### **10. Öğrenci iş yükü esaslı kredi transfer sistemi uluslararası hareketlilik programlarında işletilmekte midir?**

Erasmus Programı kapsamında öğrencilerimize yurtdışına gitme imkânı sunulmaktadır. Üniversitemiz, Avrupa Birliği Hayat Boyu Öğrenme Programında (ERASMUS) yer almaktadır. Bu program kültürler arası etkileşim anlamında öğrenci ve öğretim elemanlarına önemli katkıda bulunmaktadır. Üniversitemizin bünyesinde kurulan Erasmus Koordinatörlüğü, program çerçevesinde yurtdışına gönderilecek öğrenci ve personelin başvurusunu, seçimini, değerlendirilmesini ve gerekli belgeleri düzenlemekten sorumludur. Ayrıca katılımcının yurt dışına gitme hazırlığına kadar her basamakta destek sunmaktadır. Bu kapsamda Fakültemizin Portekiz Polytechnic Institute Of Viseu ve Macaristan Kodolányi János University ile Erasmus anlaşması bulunmaktadır.

Öğrenci iş yükü esaslı kredi transfer sistemi uluslararası hareketlilik programlarında işletilmektedir. Fakültemiz öğrencileri, Erasmus öğrenci değişim programı hareketliliği kapsamında yurt dışına gönderilmektedir. Yurt dışı Erasmus eğitimine başlamadan önce bölüm kurulu ve yönetim kurulu kararı ile ders eşleştirilmeleri yapılmaktadır. Öğrenim bittikten sonra da yine bölüm kurulu ve yönetim kurulu kararı ile ders muafiyetleri yapılmakta ve Öğrenci Bilgi Sistemi AKTS ile birlikte işlenmektedir.

**11. Programlarda öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışındaki iş yeri ortamlarında gerçekleşen mesleki uygulama/alan çalışması ve stajlarının iş yükleri belirlenmiş (AKTS kredisi) ve programın toplam iş yüküne dâhil edilmiş midir?**

Fakültemizde yürütülen programlar ve ilgili derslerin AKTS kredileri, Bologna sürecinde belirtilen kriterlere göre güncellenmiştir. Sekiz yarıyılık eğitim-öğretim planlarında derslerin AKTS kredileri belirtilmiş olup ders yüklerinin dağılımı AKTS kredilerine göre belirlenmektedir. Bu kapsamda dönemlik AKTS kredisi 30, toplam AKTS kredisi 240 olacak şekilde belirlenmiştir. Öğrencilerin yurt içi veya yurt dışında gerçekleştirdikleri uygulamaların iş yükleri de belirlenmiş ve toplam iş yüküne dâhil edilmiştir.

**12. Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi (BDY) hedeflenen program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığı nasıl ölçülmektedir?**

Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi (BDY) hedeflenen program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçmek amacı ile her iki öğretim yarıyılı için Vize (%40), Final (%60) ve başarısız olan öğrenciler için final sınavının tekrarı olan bütünleme sınavı yapılmaktadır. Ayrıca müfredata ilişkin araştırma ödevleri ve mülakatlar (uygulamalı eğitim ve staj için) yapılmaktadır. Buna göre, bir dersin öğrenme çıktıları; sınavlar ve uygulama çalışmalarının birlikte değerlendirilmesiyle elde edilen başarı notu ile ölçülmektedir. Dönem içi, yarıyıl sonu, bütünleme ve diğer sınavların (mazeret, tek ders ve muafiyet sınavları) nasıl yapılacağı ve başarı notunun nasıl ölçüleceği Batman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 15. ve 17. maddeleri ile düzenlenmiştir. Sınav sonuçlarının ilanında hem puan hem de harf sistemi kullanılmaktadır.

**13. BDY'yi uygulayan kişiler, başarı değerlendirmesinin öğrencilerin hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri edinmesinde oynadığı rol hakkında yeterli ve düzenli olarak bilgilendirilmekte midir?**

BDY'yi uygulayan kişiler, başarı değerlendirmesinin öğrencilerin hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri edinmesinde oynadığı rol hakkında yeterli ve düzenli olarak bilgilendirilmektedirler ve ders anketleri ile öğrenim çıktılarına ulaşmış ulaşılmadıkları öğrenciler tarafından da değerlendirilmektedir.

**14. Doğru, adil ve tutarlı değerlendirmeyi güvence altına almak için süreçler (sınavların/notlandırmanın/ derslerin tamamlanmasının/ mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanması vb.) önceden tanımlanmış ve tanımına uygun yürütülmekte midir?**

Doğru, adil ve tutarlı değerlendirmeyi güvence altına almak için süreçler (sınavların/notlandırmanın/derslerin tamamlanmasının/ mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanması vb.) önceden tanımlanmış ve tanımına uygun olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin aldıkları notlar her bir dersin sorumlusu öğretim üyesi tarafından birim otomasyon sistemine girilmekte ve istenildiği zaman incelenebilmektedir. Notlara ilişkin öğrenci itirazı olması durumunda, her birimin bağlı olduğu yönetmelikteki ilgili maddelere dayanarak öğrencinin belirtilen süreler içinde itiraz hakkı bulunmaktadır.

Batman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16. Maddesine

göre, “Sınav sonuçlarına, notların son ilan tarihinden itibaren beş işgünü içinde dekanlığa/müdürlüğe yazılı olarak maddi hata itirazında bulunulabilir. İtiraz üzerine ilgili öğretim elemanı tarafından yapılacak inceleme sonucu hata tespit edilirse, gerekli düzeltmeler ilgili yönetim kurulu kararı ile kesinlik kazanır.” Bu şekilde sınavlarla ilgili adil bir süreç oluşturulmaya çalışılmaktadır. Doğru ve adil bir değerlendirmeyi güvence altına almak için, öğretim üyelerinin her yarıyıl başında ders bilgi formlarını hazırlayarak öğrencileri bilgilendirmesi sağlanmaktadır. Bunun yanında gerekli tüm bilgilendirmeler üniversite web sitemizde öğrencilere duyurulmaktadır.

### **15. Birimde, öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemelerden faydalanmakta mıdır?**

Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunda ne yapılacağı ile ilgili açık düzenlemeler bulunmaktadır. Bu düzenlemeler doğrultusunda, durumu uygun olan öğrencilere muafiyet sınavı ya da mazeret sınavı hakları verilmektedir. Devam problemi yaşayan öğrencilerimiz için ise öğrenime ara verme imkânı sağlanmaktadır. Şartları Batman Üniversitesi Sınav Yönetmeliği’nde açıkça belirtilmektedir.

Birimde, öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler; öğrencinin bir akademik dönemde dersin toplam %30’u kadar devamsızlık hakkı bulunmaktadır. Eğer öğrenci devamsızlığının yanlış girildiğini düşünüyorsa ya da sehven yanlış girildiyse derse giren öğretim elemanı ile durumu konuşarak düzeltme yoluna gidebilmektedir. Bu durumda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın belgeler kısmında yer alan devamsızlık düzeltme formunu doldurarak önce bölüm başkanı ve ardından müdürün imzasıyla öğrenci işlerine teslim etmektedir. Ardından devamsızlık durumu Yönetim Kurulu kararıyla düzeltilmektedir.

Öğrencinin sınava girmeyi engelleyici bir durumu olduğunda bu durumu belgeleyen bir dilekçe ile öğrenci işlerine müracaat etmekte; ardından yönetim kurulu ile öğrencinin durumunun gerçekten sınava girmeyi engelleyici olup/olmadığı tespit edilmekte ve sınava girmeyi engelleyici bir durum tespit edildiğinde mazeret sınavı yapılmaktadır.

#### *Öğrenci Şikâyetleri*

Öğrenci şikâyetlerini alma mekanizmaları; öğrenciler Fakülteyi ilgilendiren herhangi bir konuda şikâyetlerini dilekçe yoluyla öğrenci işlerine, danışmanlarına ya da doğrudan bölüm başkanlarına yapabilmektedir. Bu durumda bir komisyon oluşturulmakta ve dilekçeye yazılı olarak cevap verilmektedir.

#### *Şikâyet Giderme Politikaları*

Öğrenci şikâyetlerini gidermek için uygulanan politikalardan en önemlisi; öncelikle Turizm Fakülte’nde açık kapı politikası izlenmektedir. Yapı itibari ile fakültemizdeki öğretim elemanları ve yönetim odaları dersliklerin yakınında bulunmakta ve öğrenciler istedikleri zaman talep ve şikâyetlerini belirtmektedirler. Ancak daha öncede belirtildiği gibi ilgili komisyonlar şikâyetleri dinlemekte ve çözüm önerileri getirmektedir. Ayrıca belirli dönemlerde yapılan bölüm kurul ve akademik kurul toplantılarında

da öğrencilerin şikâyetleri değerlendirilmekte ve nasıl çözüme ulaştırılacağı konusunda beyin fırtınası tekniği kullanılmaktadır.

### 3.4. Eğitim-Öğretim Kadrosu

*Bu ölçüte ait iç değerlendirmede aşağıdaki hususlar hakkında bilgi verilmeli ve verilen bilgiler kanıtlarla desteklenmelidir.*

#### 1. Birimdeki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri (çalışma alanı/akademik uzmanlık alanı bilgi birikimi vb.) ile ders içeriklerinin örtüşmesi nasıl güvence altına alınmaktadır?

Eğitim-Öğretim yapan akademik birimlerde ders bazında yapılan görevlendirmelerde öğretim elemanlarının uzmanlık alanları göz önüne alınarak görevlendirmeler yapılmaktadır. İhtiyaç halinde dışarıdan öğretim elemanı görevlendirilmesi için yapılan başvurular, dekanlık tarafından biri ilgili bölüm başkanı olmak üzere en az 3 kişilik bir komisyonun oluşturulması ve bu komisyon tarafından değerlendirmelerin yapılmasının ardından Fakülte Yönetim Kurulu tarafından ilgili görevlendirmeler yapılmaktadır.

Batman Üniversitesi Lisansüstü Programlarda Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar ile İlgili Yönerge (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/167644>)

#### 2. Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için nasıl olanaklar sunulmakta ve uygulamalar yapılmaktadır?

Birimimizdeki öğretim elemanlarımız mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek amacıyla yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen ulusal/uluslararası bilimsel etkinliklere katılmaktadır.

#### Turizm İşletmeciliği Bölümü Akademik Kadrosu

Unvanı	Adı ve Soyadı
Prof. Dr.	Mehmet Onur GÜLBAHAR
Doç. Dr.	Mustafa DOĞAN
Dr. Öğr. Üyesi	Nur KULAKOĞLU DİLEK
Arş. Gör. Dr.	Selda DALAK
Arş. Gör.	Ferhat KURT

### **Turizm Rehberliği Bölümü Akademik Kadrosu**

<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Prof. Dr.	Umut BALCI
Doç. Dr.	Abdülkadir ÇORBACI
Doç. Dr.	Feridun DUMAN
Doç. Dr.	Volkan GENÇ
Dr. Öğr. Üyesi	Sonay KAYGALAK ÇELEBİ
Dr. Öğr. Üyesi	Bülent AYDIN

### **Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Akademik Kadrosu**

<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Doç. Dr.	Reşat ARICA
Doç. Dr.	Sebahattin Emre DİLEK
Doç. Dr.	Erdem SEVEN
Dr. Öğr. Üyesi	Seray GÜLERTEKİN GENÇ
Dr. Öğr. Üyesi	Serkan DEMİRAL

### **3.5. Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler**

*Bu ölçüte ait iç değerlendirmede aşağıdaki hususlar hakkında bilgi verilmeli ve verilen bilgiler kanıtlarla desteklenmelidir.*

#### **1. Öğretim elemanları, öğrencilere öğrenimlerinde yeterli rehberlik ve desteği nasıl sağlamaktadır?**

Öğrenciler için öğrenci danışmanlığı sistemi ile akademik ve kariyer odaklı yönlendirmeler sistematik bir şekilde gerçekleşmektedir. Birimimiz öğrencilere kütüphane hizmetleri yoluyla öğrenme kaynaklarını basılı ve elektronik ortamda sunmaktadır. Bununla birlikte her eğitim ve öğretim yılının başında yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize yönelik Kütüphane Oryantasyon Eğitimleri ile kütüphane kullanımı, kütüphane kuralları, araştırma yöntemleri, kaynak türleri ve online hizmetler ve buna benzer konularda tanıtım hizmetleri sunulmaktadır. Sunulan kütüphane hizmetleri içerisinde özel eğitim gerektiren öğrencilerimizin ihtiyaçlarına yönelik materyaller bulunmamakla birlikte önümüzdeki süreçte bu eksikliklerin giderilmesi planlanmaktadır. Bu hizmetlerin planlanmasında öğrenme kaynaklarını içeren

yıllık raporlar göz önünde bulundurulmaktadır.

## **2. Akademik birimler öğrencinin gelişimine yönelik bilimsel, kültürel ve kariyer geliştirme faaliyetlerini desteklemekte midir?**

Üniversitemiz bünyesindeki Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonunda faaliyet gösteren Batman Üniversitesi Öğrenci Toplulukları faaliyetleri desteklenmektedir (EK-13). Yeni öğrenci topluluklarının kurulmasına yönelik talepler toplanmakta ve değerlendirilmektedir. Öğrencilerin kendi kariyer ve iş planlarını geliştirmelerine yönelik kariyer seminerlerinin ve zirvelerinin gerçekleştirilmesi desteklenmektedir.

Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler SKS Daire Başkanlığı tarafından desteklenmektedir. Üniversitemizde öğrencilerimize rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır. Danışmanların ve diğer öğretim elemanları tarafından öğrencinin en iyi şartlarda eğitim-öğretiminin sürdürülmesi, mezuniyet sonrası iş hayatında başarılı olunması konusunda rehberlik ve destek hizmetinde bulunmaktadır.

## **3. Akademik Birimde özel yaklaşım gerektiren (engelli ve yabancı uyruklu) öğrencilere yönelik yapılan uygulamalar nelerdir?**

Fakültemizde özel yaklaşım gerektiren öğrencilere yönelik özellikle üniversitenin sunduğu imkân ve hizmetler hakkında bilgilendirmeler yapılmakta ve bu öğrencilerin bu hizmetlerden yararlanması sağlanmaktadır. Üniversitenin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı altında faaliyet gösteren Engelli Öğrenci Birimi özel yaklaşım gösteren öğrencilere destek amaçlı kurulmuştur (EK-14). Bu kapsamda hazırlanan Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi'nin amacı; Batman Üniversitesi'nde öğrenim gören engelli öğrencilerin öğrenim hayatlarını kolaylaştırmak için gerekli tedbirler almak ve bu yönde çalışmalar yapmak üzere kurulacak birimin Batman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılandırarak, çalışma esaslarını düzenlemektir (EK-14). Sınavların yürütülmesinde de özel yaklaşım gerektiren öğrencilere gönüllülük esaslı öğrenci veya öğretim elemanı desteği sağlanmaktadır.

### *Özel Öğrenciler*

Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerimiz için Engelli Öğrenci Birimi, Uluslararası Öğrenci Ofisi, Erasmus Ofisi, Mevlana Ofisi, Farabi Ofisi, Türkçe Öğretim Merkezi bulunmaktadır. Özel yaklaşım gerektiren engelli öğrenciler için gerekli olan fiziki şartlarla ilgili düzenlemeler belli ölçülerde gerçekleştirilmiş olup bu konudaki çalışmalar bütçe imkânları doğrultusunda devam etmektedir. Mülteci öğrenciler konusundaki işlemler Yükseköğretim Kurulunun kararları doğrultusunda yürütülmektedir.



## **EĞİTİM-ÖĞRETİMİLE İLGİLİ BELGELER/EKLER**

1. Anket (İç ve dış paydaş), toplantı tutanakları **EK-1**
2. Lisansüstü programların Bologna Bilgi Paketleri, Ders Bilgi Paketleri ile Program Bilgi Paketlerinin ilişkilendirilmesi **EK-2A-F**
3. Staj ve uygulamalar ile ilgili esaslar **EK-3A-D**
4. Programlar ve derslerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekler **EK-4**
5. Kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersler **EK-5**
6. Bölüm Bazlı Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı **EK-6**
7. Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.) **EK-7 Batman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**
8. Öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler **EK-8 Mazeret Sınav Başvuru Dilekçesi**
9. Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.) **EK-9 Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi**
10. Uygulamalı eğitimlerde (staj, mesleki uygulama vb.) ve hareketlilik programlarında kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.) **EK-10 Turizm Fakültesi Staj Yönergesi**
11. Batman Üniversitesi Öğrenci Toplulukları **EK-11** (<https://batman.edu.tr/kampuste-yasam/ogrenci-topluluk>)
12. Birimdeki özel yaklaşım gerektiren öğrencilere yönelik akademik uygulamalar (ders ve sınavlar) **EK-12**
  - Engelsiz Öğrenci Birimi (<https://batman.edu.tr/Birimler/kutuphane/sayfalar/17036>)
  - Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi ([https://batman.edu.tr/images/files/%C4%B0dari%20Birimler/Saglik\\_Kultur\\_DB/Kanun%2CYonetmelik%2CYonerge/Batman\\_Universitesi\\_Engelli\\_Ogrenci\\_Birimi\\_Yonergesi.pdf](https://batman.edu.tr/images/files/%C4%B0dari%20Birimler/Saglik_Kultur_DB/Kanun%2CYonetmelik%2CYonerge/Batman_Universitesi_Engelli_Ogrenci_Birimi_Yonergesi.pdf))
13. Yıl içerisinde öğrencilere yönelik bilimsel, kültürel ve kariyer geliştirme faaliyetlerin listesi (türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle) **EK-13**
  - Gezi ve Etkinlikler (<https://batman.edu.tr/Birimler/turizm/sayfalar/17575>)
  - Online Söyleşiler (<https://batman.edu.tr/Birimler/turizm/sayfalar/17637>)

- Bültenler (<https://batman.edu.tr/Birimler/turizm/sayfalar/17577>)

**EK-2A Kültürel Miras Yönetimi ve Turizm Tezli Yüksek Lisans Programı Bologna Bilgi Paketi**



**Batman Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü**  
**Turizm İşletmeciliği ve Sanat Tarihi (Disiplinlerarası)**  
**Kültürel Miras Yönetimi ve Turizm (Tezli)**

Program Bilgileri	
<b>Kültürel Miras Yönetimi ve Turizm (Tezli)</b>	
Dili	: Türkçe
Bölüm Başkanı	:
Bölüm ECTS ve Erasmus Koordinatörü	:
Koordinatör Yardımcısı	:
Bölüm Sekreteri	:
Süresi (Yıl)	: 2
Azami Süresi (Yıl)	: 3
Kontenjanı	:
Ek Kontenjanı	:
Staj Durumu	: 0
Mezuniyet Ünvanı	:
ÖSYM Tipi	: ALES
<b>Tarihçe</b>	
Turizm İşletmeciliği ve Sanat Tarihi (Disiplinlerarası) Anabilim Dalı bünyesinde kültürel miras yönetimi ve turizm yüksek lisans (tezli ve tezsiz) programı, 2018 yılında açılmıştır. Program, 2018-2019 öğretim yılı güz döneminde eğitime başlamıştır.	
<b>Alınacak Derece</b>	
Bu programı başarı ile tamamlayanlar kültürel miras yönetimi ve turizm alanında yüksek lisans derecesi (7. düzey) kazanmaktadır.	
<b>Kabul Koşulları</b>	
Turizm İşletmeciliği Yüksek Lisans programına başvurabilmek için, adayların Sanat Tarihi, Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği, Arkeoloji, Kültürel Varlıkların Koruma ve Onarım alanlarından birinden lisans diplomasına sahip olması ve Batman Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün belirlediği Yüksek Lisans Programına başvurma koşullarını sağlamış olmaları gerekmektedir.	
<b>Üst Kademeye Geçiş</b>	
"Tezli Yüksek Lisans Derecesi" ile mezun olanlar bir çok anabilim dalına doktora başvuru hakkı kazanmaktadır.	
<b>Mezuniyet Koşulları</b>	
Turizm İşletmeciliği ve Sanat Tarihi ABD Kültürel Miras Yönetimi ve Turizm Yüksek Lisans Programı toplam 120 AKTS, en az 21 kredi ve en az 7 ders (zorunlu + seçmeli dersler) ve Seminer dersinden oluşmaktadır. Tüm dersleri ve yüksek lisans tezini başarıyla tamamlayanlar mezun olma hakkı kazanırlar.	
<b>Mezun İstihdamı</b>	
Kültürel Miras Yönetimi ve Turizm Yüksek Lisans programı mezunları kültür varlıklarını ve korunması, kültürel miras turizmi konularında kurumsal ya da uygulama çalışmaları yürüten resmi veya özel kurum ve kuruluşlarda çalışabilmektedirler.	
<b>Ölçme ve Değerlendirme</b>	
Bkz.: Batman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	
<b>Program Öğrenme Çıktıları</b>	
<b>Sıra No</b>	<b>Açıklama</b>
1	Kültürel mirasın yönetimi ve korunması ile ilgili temel ilkeleri, tarihsel ve kültürel bir bağlam içinde tanırlar.
2	Kültürel mirasın koruma süreçlerini ve uygulamalarını tanımlar ve kavrar.
3	Kültürel miras ve turizm arasındaki ilişkiyi anlar ve yorumlar.
4	Kültürel miras turizminde yaratıcı düşünce ve çeşitlilik yaratır, konulara güncel bir bakış getirir.
5	Kültürel mirasın yönetimi ve korunmasındaki ulusal ve uluslararası mevzuatları ve kamu politikasının rolünü anlar.
6	Türkiye'de kültürel miras yönetiminin kapsamını, bileşenlerini ve bu alandaki uygulamaları öğrenir.
7	Mirasın yorumlanmasında ve yönetiminde disiplinler arası çalışma anlayışının önemini kavrar.
8	Türkiye'nin kültürel mirasını tarih, arkeoloji, sosyoloji, sanat tarihi bilimleri açısından yorumlar.
9	Toplumsal bilinç ve etik anlayışa sahip olur.
10	Turizm alanında kültürel mirasın önemini kavrar.
11	Dünyada ve Türkiye'de alan yönetimi kavramının nasıl geliştiğini öğrenir.
12	Kültürel miras yönetimi ve turizm ilişkisi üzerine eleştirel düşünme ve araştırma yapma becerisine sahip olur.
13	Sanat tarihinin, arkeolojinin temel problemleri hakkında bilgi ve bilinç sahibi olarak, bu bilgileri günümüzde ortaya çıkan güncel sorunlara uyarlayabilir.
14	Toplumsal ve çevresel sorunlara duyarlı, sürdürülebilir tasarımlar için bilimsel bilgi edinir.
15	Kamu veya özel sektörde çalışabilecek beceri ve donanımları kazanır.

EK-2B Kültürel Miras Yönetimi ve Turizm Ders Bilgi Paketleri ile Program Bilgi Paketlerinin İlişkilendirilmesi (ÇIKTI OLARAK VERİLDİ)

EK-2C Turizm Rehberliği Yüksek Lisans Programı Bologna Bilgi Paketi



**Batman Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü**  
**Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı**  
**Turizm Rehberliği (YL) (Tezli)**

**Program Bilgileri**

**Turizm Rehberliği (YL) (Tezli)**

Dil	:	Türkçe
Bölüm Başkanı	:	
Bölüm ECTS ve Erasmus Koordinatörü	:	Dr. Öğr. Üyesi Volkan GENÇ
Koordinatör Yardımcısı	:	
Bölüm Sekreteri	:	
Süresi (Yıl)	:	2
Azami Süresi (Yıl)	:	3
Kontenjanı	:	
Ek Kontenjanı	:	
Staj Durumu	:	0
Mezuniyet Ünvanı	:	
ÖSYM Tipi	:	

**Tarihçe**

Programımız 2015-2016 eğitim öğretim yılında faaliyetlerine başlamıştır.

**Alınacak Derece**

Bu programı başarıyla tamamlayan öğrenciler, Turizm Rehberliği alanında Yüksek Lisans derecesi (Master of Arts) almaya hak kazanmaktadır.

**Kabul Koşulları**

Yüksek lisans programına başvuruda bulunacak olan adayların bir lisans diplomasına sahip olması ve Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)'nden başvurduğu programın puan türünde en az 55 standart puana sahip olmak.

**Üst Kademeye Geçiş**

Bu programdan mezun olan öğrenciler, doktora programlarında öğrenim görmek üzere başvuruda bulunabilirler.

**Mezuniyet Koşulları**

Bu tezli yüksek lisans programında öğrenim gören öğrenciler,

Programlarında öngörülen tüm derslerden en az CC/S notu ile başarılı olmakla, 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmakla yükümlüdürler.

**Mezun İstihdamı**

Turizm Rehberliği Programı yüksek Lisans mezunları, gerekli yeterlilikleri sağladıktan sonra kokartlı rehber olarak çalışabilirler. Turizm sektöründe faaliyet gösteren seyahat acentaları, konaklama işletmeleri, yiyecek-içecek işletmeleri ve eğlence işletmelerinde çalışabilmektedir. Ayrıca gerekli şartları yerine getirmeleri suretiyle ilgili bölümlerde öğretim elemanı olarak çalışabilmektedirler.

**Ölçme ve Değerlendirme**

Bir ara sınav ve bir final sınavı yapılmaktadır.

**Program Öğrenme Çıktıları**

**Sıra No Açıklama**

- 1 Turist rehberliği mesleği ile ilgili genel bilgi ve beceri kazanacaktır.
- 2 Bir turun organizasyonu ve yönetimi konusunda bilgi sahibi olacaktır.
- 3 Turlarda meydana gelebilecek sorunlarla başa çıkabilme becerisini elde edecektir.
- 4 Turlarda turistler ile doğru iletişim ve etkileşime geçme becerisi kazanacaktır.
- 5 Turun başarılı bir şekilde sonuçlanması için turlarda bir rehberin yerine getirmesi gerektiği sorumluluklar hakkında bilgi sahibi olacaktır.
- 6 Turizm rehberliği ile ilgili alanlardaki temel süreli yayınları takip eder.
- 7 Turizm rehberliği ile ilgili araştırma yapma becerisine sahip olur.

EK-2D Turizm Rehberliği Ders Bilgi Paketleri ile Program Bilgi Paketlerinin İlişkilendirilmesi (ÇIKTI OLARAK VERİLDİ)

EK-2E Turizm İşletmeciliği Yüksek Lisans Programı Bologna Bilgi Paketi



**Batman Üniversitesi**  
Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı  
Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı

**Program Bilgileri**

**Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı**

Dili	: Türkçe
Bölüm Başkanı	: Dr. Öğr. Üyesi Volkan GENÇ
Bölüm ECTS ve Erasmus Koordinatörü	: Dr. Öğr. Üyesi Volkan GENÇ
Koordinatör Yardımcısı	:
Bölüm Sekreteri	:
Süresi (Yıl)	: 2
Azami Süresi (Yıl)	: 3
Kontenjanı	:
Ek Kontenjanı	:
Staj Durumu	: 0
Mezuniyet Ünvanı	:
ÖSYM Tipi	: ALES

**Tarihçe**

Batman Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsüne bağlı olarak Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalında Yüksek Lisans Programı 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında başlamıştır.

**Alınacak Derece**

Turizm İşletmeciliği Yüksek Lisans Programını başarıyla tamamlayan mezunlara Turizm İşletmeciliği alanında yüksek lisans diploması verilir.

**Kabul Koşulları**

Yüksek Lisans programına başvurmak isteyen adayların:

- 1) İlgili alanlarda lisans diplomasına sahip olmaları,
- 2) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı (ALES)'nin ilgili alanından geçerli puanı almış olmaları,
- 3) Anabilim dalı tarafından yapılan sınavdan başarılı olmaları gerekir.

**Üst Kademeye Geçiş**

Yüksek Lisans eğitimini başarıyla tamamlayan adaylar: Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı (ALES)'nin ilgili alanından geçerli not almaları, yeterli düzeyde İngilizce dil belgesine (ÜDS, TOEFL vb.) (Üniversitelerarası Kurul tarafından kabul edilen dil sınavlarının birinden) sahip olmaları ve ilgili anabilim dalı tarafından yapılan sınavdan geçerli notu almış olmaları koşuluyla doktora programlarında öğrenim görebilirler.

**Mezuniyet Koşulları**

- 1) Anabilim dalının ya da ilişkili olan diğer anabilim dallarının lisansüstü programlarında mevcut olan derslerden en az 21 kredilik (60 AKTS) ders ve 1 seminer dersi alıp başarılı olmak,
- 2) Konusuyla ilgili bir alanda hazırladığı tezi (60 AKTS) jüri önünde savunarak başarılı olmak.

**Mezun İstihdamı**

Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı yüksek lisans mezunları, turizm sektöründe faaliyet gösteren konaklama işletmeleri, seyahat acentaları, ulaşım işletmeleri, yiyecek-içecek işletmeleri, yat-marina işletmeleri ve eğlence işletmeleri başta olmak üzere, hizmet sektörünün diğer alanlarında da (bankacılık, sigortacılık hastane işletmeciliği, perakende işletmeleri gibi) operasyonel ve yönetim kademelerinde çalışabilmektedirler. Ayrıca kabul şartlarını yerine getirdikleri takdirde üniversitelerin ilgili bölümlerinde öğretim elemanı olarak çalışabilmektedirler. Bununla birlikte akademik hayatına devam etmek isteyen mezunlar yine belirlenmiş şartları yerine getirdikleri takdirde doktora programlarına başvurabilmektedirler.

**Ölçme ve Değerlendirme**

Her ders için uygulanan ölçme ve değerlendirme şekli Batman Üniversitesi Lisansüstü Yönetmeliği ve ilgili enstitülerin esaslarına belirlenir.

**Program Öğrenme Çıktıları**

**Sıra No Açıklama**


- 1 Yönetim bilminde ortaya çıkan yeni yaklaşımları turizm sektörü uygulama pratiklerini ve sonuçlarını açıklar.
- 2 Turizm işletmelerinde finansal yönetimin amaçlarını, örgüt için önemini, fonksiyonlarını ve özel finansal sorunların çözüm yollarını açıklar.
- 3 Turizm işletmelerinin iç ve dış çevre faktörleri, hizmet verme süreçleri ve işlemleri, müşteri ilişkileri, işletme yönetimi, politikaları ve stratejileri konularında detaylı bilgi sahibidir.
- 4 Turizm işletmelerinde yönetim muhasebesine ilişkin temel kavramları, maliyet analizini, bütçeleme, fiyatlama ve maliyet kontrolünü yapar.
- 5 Turizm işletmelerinde pazarlamaya dair temel kavramları, süreçleri, tarafları, pazarlama araştırması özelinde veri toplama tekniklerini, analiz eder.
- 6 Turizmde liderlik ve yönetim pratiklerini ve bunların etkilerini belirler.
- 7 Turizm işletmelerinde örgütsel davranış yapısını, süreçlerini ve sonuçlarını açıklar.
- 8 Turizm işletmelerinde gereksinilen insan kaynaklarının niteliğini ve insan kaynakları arasındaki etkileşimi belirler.
- 9 Turizmin sosyal, kültürel ve çevresel etkileşimlerini analiz eder.
- 10 Turizm İşletmeciliği ve ilgili alanlardaki temel süreli yayınları takip eder.
- 11 En az bir yabancı dili uluslararası yayınları takip edebilecek düzeyde kullanabilir.

**EK-2F Turizm İşletmeciliği Ders Bilgi Paketleri ile Program Bilgi Paketlerinin İlişkilendirilmesi (ÇIKTI OLARAK VERİLDİ)**

### **Staj ve uygulamalar ile ilgili esaslar EK-3A-D**

Batman Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin, öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgileri uygulamayla desteklemeleri ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla isteğe bağlı staj yapmaları öngörülmüştür. Stajın amacı; öğrencilerin eğitimleriyle ilgili ticari ve sanayi kuruluşlar ya da hizmet sektöründe yer alan kurum ve kuruluşlarda yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme yapmalarını sağlamaktır. Öğrenci; belirlenen sürede staj yaparak iş hayatına hazırlanır; ilgili akademik programda verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin endüstride gelişmesini sağlar, izleyen yarıyıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapar, endüstri ortamında ve eğitimleriyle ilgili kurumlarda yapabilecekleri işlerle tanışır. Ayrıca öğrenciler staj yaparak, kurum-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda deneyim kazanmaktadır.

Staj yapacak öğrenciler, stajlarını ilk iki eğitim-öğretim yarıyılıının (1. Sınıf) bitiminden itibaren 4. sınıfa (7. Yarıyıla) kadar yapabilirler. Staj süresi toplam 90 gündür. Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun onayına bağlı olarak ve en az otuz (30) günlük olmak üzere iki ya da üç devrede yapılabilir. Stajlar ilke itibarı ile yaz dönemlerinde yapılmaktadır. Ancak dokuzuncu ve sonraki yarıyıllara kalmış ve Erasmus Programı kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin stajları kış aylarında da yapılabilir. Staj Raporunun değerlendirilmesinde Batman Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrenci Staj Yönergesi esas alınır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme sonunda en az 60 puan alan öğrenci stajda başarılı sayılır. Fakültemiz öğrencilerinin staj sürecine ilişkin iş akış şeması ve ilgili belgeler EK-3 (A-D)'de verilmektedir.

	<b>DERS/STAJ YÖNETİMİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	IA-287
		İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders/Staj/Uygulama dönemlerinin/tarihlerinin belirlenmesi</p>	Birim staj komisyonu	Staj Takvimi İlgili Staj Yönergeleri
<p>Staj başvuru formu, staj sözleşmesi ve staj dosyasının birim internet sayfasından alınarak doldurulması ve ilgili makama onaylatılması</p>	Öğrenci/ Bölüm Başkanı/ İlgili Müdür yardımcısı	Staj Başvuru Staj Sözleşmesi
<p>Öğrencinin staj işlemine başvurarak kabul alınması</p>	Öğrenci	Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Staj başvurusu kabul edildi mi?</p>	İlgili Kurum	DŞ-001-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
<p>Hayır</p>	Öğrenci	
<p>Evet</p>	Bölüm Staj Komisyonu	DŞ-065-E-Sgk Uygulamalar Portali
<p>Staj onay formu ile birlikte bölün staj komisyonuna başvurulması</p>		
<p>Staj komisyonlarının staj yapacak öğrenci listelerini SGK işe giriş bildirgesi düzenlenmek üzere ilgili birim sorumlularına teslim edilmesi</p>		
<p>Staj başlamadan önce işe giriş bildirgilerinin düzenlenmesi</p>	İlgili birim sorumlusu	
<p>Prin tahakkuk ettirilmesi, tahakkuk fiyeleri ödemek üzere BTU SKSDB gönderilmesi</p>	İlgili birim sorumlusu	
<p>Ders/Staj/Uygulamaların sabda izlenmesi</p>	İlgili öğretim elemanı	
<p>Stajın tamamlanarak SGK işten ayrılış bildirgilerinin düzenlenmesi</p>	İlgili birim sorumlusu	
<p>Ders/Staj/Uygulamaların tamamlayan öğrencilerin değerlendirilmelerinin yapılması ve raporlanması</p>	Bölüm staj komisyonu	
<p>Ders/Staj/Uygulamaların tamamlayan öğrenciler için yapılan değerlendirilmelerin öğrenci bilgi sistemine girilmesi</p>	İlgili öğretim elemanı	
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

	<b>İSTEĞE BAĞLI STAJ BAŞVURU FORMU</b>	İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

Kayıt Tarihi :

Kayıt Sıra No :

**İLGİLİ MAKAMA**

..... Bölüm öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını .... gün süreyle kuruluşunuzda yapması hususunda göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz.

Öğrencimizin işyerinizde yapacağı staj süresince **Sosyal Güvenlik Kurumu'na Zorunlu Staj Sigorta Primi Biririmimize ödenecektir.**

...../...../20....  
Bölüm Staj Komisyonu Üyesi  
**.....** Adı/Soyadı/  
İmza

**1. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Öğretim Yılı	20... - 20...
e-posta adresi		Telefon No	
T.C.Kimlik No.		Nüf. Kay. Öl. İl	
Baba Adı		İlçe	
Ana Adı		Mahalle-Köy	
Doğum Yeri ve Tarihi	...../...../.....	Verildiği Nüfus Dairesi	
İkametgah Adresi			
Staj Dönemi		Staj Şekli	Santye <input type="checkbox"/> Buro <input type="checkbox"/>
Ailemin SGK güvencesi		VAR	YOK

**2. STAJ YAPILACAK İŞLETME BİLGİLERİ**

Adı			
Adresi			
Faaliyet Konusu, Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
e-posta adresi		İnternet Adresi	
Staja Başlatma Tarihi	...../...../20...	Bitiş Tarihi	...../...../20...
		Süresi (gün)	

İşyerinde hafta sonu çalışma: Var  Yok **3. İŞLETME ONAYI**

Yukarıda bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen tarihler arasında işyerimizde staj yapması uygun görülmüştür.

Adı Soyadı			
Görev ve Unvanı		İmza / Kaşe	
e-posta adresi			
Tarih	...../...../20....		

**Not:** Bu formu onayladıktan Batman Üniversitesi ..... Fakültesi /Yüksekokulu Müdürlüğü ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı Batı Raman Kampüsü 72000 BATMAN adresine gönderiniz.



	<b>İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU</b>	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 4

<b>T.C. BATMAN ÜNİVERSİTESİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>ÖĞRENCİNİN</b>			
T.C.Kimlik Numarası			
Adı Soyadı			
Telefon Numarası			
E-posta Adresi			
İkametgâh Adresi			
<b>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</b>			
Adı/Unvanı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon Numarası		Faks Numarası	
E-posta Adresi		Web Adresi	
<b>STAJ</b>			
Başlama Tarihi	.....	Bitiş Tarihi	.....
		Süresi	30 iş günü

#### GENEL HÜKÜMLER

**MADDE 1-** Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla ..... Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2-** Bu iş yeri staj sözleşmesi Batman Üniversitesi Staj Yönergesi gereği üç nüsha olarak düzenlenerek ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası ..... Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3-** İşletmelerde iş yeri stajı, Batman Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

**MADDE 4-** Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

**MADDE 5-** İşletmelerde iş yeri stajı, Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları, Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 6-** Batman Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.



## İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU

İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 4

### SÖZLEŞMENİN FESHI

#### MADDE 7- Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği üretimi sürdürmemesi,
- Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

#### ÜCRET VE İZİN

**MADDE 8-** 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret başlangıçta .....TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır. Bu ücret öğrencinin staj yaptığı işletme tarafından ödenir.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

**MADDE 9-** Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesi'nde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

#### SIGORTA

**MADDE 10-** Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yükseköğretim Kurumları Müdürlüğü veya .....Müdürlüğü'nce yaptırılır.

**MADDE 11-** ..... Müdürlüğü'nce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

#### ÖĞRENCİNİN DISİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

**MADDE 12-** Öğrenciler, iş yeri stajı için staj dönemi boyunca işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

**MADDE 13-** İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde ..... Müdürlüğü'ne bildirir.

**MADDE 14-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından ..... Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemleri ..... Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 15-** İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Batman Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi'ne göre belirlenir.

	<b>İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU</b>	Doküman No	FR-064
		İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 4

#### TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

##### MADDE 16- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Batman Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- b. İş yeri stajının, ..... Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak.
- c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin iş yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek.
- d. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak.
- e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletmek üzere ..... Müdürlüğü'ne bildirmek.
- f. Öğrencilerin stajına ait değerlendirme bilgilerini içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili ..... Müdürlüğü'ne göndermek.
- g. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlandıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek.
- h. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

##### MADDE 17- ..... görev ve sorumlulukları:

- a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
- b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak.
- c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak.
- d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- e. Öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak.
- f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yönetmelik esaslarına göre yürütmek.
- g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak.

	<b>İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU</b>	Doküman No	FR-064
		İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4 / 4

**MADDE 18- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:**

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
- İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak,
- İş yerinden öğrenim gördüğü programda almış olduğu eğitime uygun alanda çalışmalar yapmayı talep etmek,
- İş yerine verdiği her türlü zarardan sorumlu olmak.

**DIĞER HUSUSLAR**

**MADDE 19-** İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**MADDE 20-** İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- .....
- .....
- .....
- .....

İşletme Adı	
..... Adı	

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	S.H.M.Y.O. YETKİLİSİ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi:	Görevi:
Tarih --/--/----	Tarih --/--/----	Tarih --/--/----
İmza	İmza-kaşe	İmza-kaşe

	<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b> <b>İSTEĞE BAĞLI STAJ DEĞERLENDİRME FORMU(Öğrenci)</b>
	<b>BATMAN UNIVERSITY</b> <b>SCHOOL OF TOURISM AND HOTEL MANAGEMENT</b> <b>COMPULSORY INTERNSHIP EVALUATION FORM(Student)</b>

**Öğrenci tarafından staj sonrasında doldurulacaktır./**

This will be filled in after the internship by the student.

<b>I. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ/STUDENT INFORMATION</b>				
Adı-/Name:	Soyadı/Surname:			
Öğrenci No/Student ID No:	Bölüm/Department:			
	Sınıfı/Grade:			
Yazışma Adresi/Contact Address:	Tel. (Ev/Home):			
	GSM:			
	e-mail:			
Staj Süresi/Duration of Internship:				
Staj Türü (imalat ya da hizmet)/				
Type of the Internship (production or service):				
<b>II. STAJ YAPILACAK KURUMUN/THE INSTITUTION'S</b>				
Adı/Name of the Institution:				
Kurum içindeki birimin adı/Name of the department in the institution:				
Adres/Address:				
Tel/Phone:		Fax:		E-Mail:
Yetkili Staj Sorumlusunun Adı-Soyadı/				
Name-Surname of the Staff Responsible for Internship:				
İnsan Kaynakları Müdürünün Adı-Soyadı/				
Name-Surname of Human Resources Manager:				
Staj Başlama Tarihi/Beginning Date:				
Staj Bitiş Tarihi/Completion Date:				
<b>III-DEĞERLENDİRME/EVALUATION</b>				
<b>A. Kurumsal Değerlendirme/Institutional Evaluation</b>				
	Evet/Yes		Evet/Hayır	
Bir ücret ödemesi yapıldı mı? Yapıldıysa ne kadar ödendi?/Was any salary paid? If yes, how much was paid?				
	<b>Hiç/ Never</b>	<b>Az/ Little</b>	<b>Orta Düzye/</b> <b>Moderately</b>	<b>Çok/ Very Much</b>
Ulaşım olanağı sunuldu mu?/Was any transportation opportunity provided?				
Yemek olanağı sunuldu mu?/Was any meal opportunity provided?				
Üniversite hayatınızda edindiğiniz kavramsal bilgilerinizi stajınız süresince uygulayabildiniz mi?/Were you able to practice the theoretical knowledge you got through your university life during your internship?				
Staj dönemi içerisinde yabancı dillerinizi kullanma olanağı buldunuz mu?/Were you able to use your foreign languages during the internship period?				
Yabancı dil seviyeniz sorumluluklarınızı yerine getirmenize yardımcı oldu mu?/Did your				

foreign language level help you carry out your responsibilities?						
Size bireysel çalışma ortamı sağlandı mı?/Were you provided with an individual working place?						
Bulunduysanız fabrika/atölye vb. ortam uygun muydu? Was the environment appropriate if you had been in a factory/workshop etc.?						
Staj yaptığımız işyerini arkadaşlarınıza önerir misiniz?/Would you suggest the institution you did your internship to your friends?						
Mezun olduktan sonra bu işyerinde çalışmak ister miydiniz? Would you want to work at this institution after your graduation?						
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Staj süreci bana iş yaşantısı ve disiplini konusunda bakış açısı kazandı./Internship process gave me an objective point of view about business life and discipline.						
Staj yapmak mezun olduktan sonra hangi alana yönelmek istediğim konusunda alacağım kararlarda yol gösterdi./Doing internship directed me in making decisions about my will at positioning myself in working areas.						
Staj yaptığım kurum beklentilerimi karşıladı./The institution at which I did my internship met my expectations.						
Staj yaptığım kurum bünyesinde araştırma ve geliştirme çalışmalarına önem verilmektedir./The institution I did my internship at gives importance to research and development activities.						
<p>(1) Değerlendirme için uygun değil/Not appropriate for evaluation  (2) Hiç katılmıyorum/I totally disagree  (3) Pek katılmıyorum/I partially disagree  (4) Biraz katılıyorum/I partially agree  (5) Oldukça katılıyorum/I considerably agree  (6) Tamamen katılıyorum/I totally agree</p>						
<b>Lütfen eleştirilerinizi ve tavsiyelerinizi belirtiniz./Please state your comments and suggestions.</b>						
<b>Staj için söz konusu kurumu tercih etme nedeniniz nedir? What is your reason in choosing the named institution for your internship?</b>						
<b>Staj yaptığınız kurumun en olumlu üç yönünü belirtiniz./Identify the 3 most positive aspects of the institution you performed your internship at.</b>						
1. 2. 3.						
<b>Staj yaptığınız kurumun en olumsuz üç yönünü belirtiniz./Identify the 3 most negative aspects of the institution you performed your internship at.</b>						
1. 2. 3.						
Tarih/Date: İmza/Signature:						

## **EK-4 Programlar ve derslerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekler**

### **(İç Paydaş/Dış Paydaş anketleri ve Danışma Kurulu Listesi Çıktı Olarak Verildi)**

## **EK-5 Kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersler**

Turizm Rehberliği Bölümü'nde 1.yarıyılıda 21040103 ders kodlu Türkiye Turizm Tarihi ve Coğrafyası; 3. Yarıyılıda 21040305 ders kodlu Anadolu Medeniyetleri Tarihi; 4. Yarıyılıda 21040402 ders kodlu Genel Türk Tarihi ve Kültürü; 5. Yarıyılıda 21040502 Türk Halk Bilimi ve Geleneksel El Sanatları ve 7. Yarıyılıda 21040702 ders kodlu Müzecilik dersi öğrencilerin kültürel derinlik kazanarak iyi birer rehber olmasına yöneliktir. Bu kapsamda 2021-2022 Güz Döneminde kültürel derinlik kazanmaları açısından Etkinlik Turizmi dersi kapsamında Hasankeyf gezisi düzenlenmiştir.

Turizm İşletmeciliği Bölümü 3. Yarıyılıda 21030309 ders kodlu Turizm Sosyolojisi ve 7. Yarıyılıda 21030714 ders kodlu Rekreasyon Yönetimi dersi kapsamında öğrencilerin kültürel derinlik kazanmalarına yönelik ders içerikleri mevcuttur.

### *Disiplinlerarası Seçmeli Dersler*

Turizm Rehberliği ve Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencileri kültürel derinlik ve disiplinlerarası bakış açısı kazanabilmeleri amacıyla üniversitenin diğer bölümlerinden ders seçebilme imkânları bulunmaktadır. Aynı zamanda bazı derslerin üniversitenin diğer bölümlerinde görevli öğretim elemanları derse girmektedir. Örneğin; 21040402 ders kodlu Genel Türk Tarihi ve Kültürü 2021-2021-2 Bahar döneminde İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nden Doç. Dr. Ahmet İLYAS dersi yürütmüştür. 5. Yarıyılıda 21040502 Türk Halk Bilimi ve Geleneksel El Sanatları dersi de Fen Edebiyat Fakültesi'nden Öğr. Gör. Aliye YILMAZ tarafından yürütülmektedir.

## **Seçmeli Derslerin Yönetimi**

### *Seçmeli Ders Uygulamaları*

Turizm İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümleri seçmeleri derslerde ilgili bölümlerin bölüm kurulları tarafından karar alınmaktadır. Bu kapsamda bölüm içinde veya fakülte'deki diğer bölümlerde seçmeli dersleri yönetecek ilgili öğretim elemanlarında dersleri yürütmesi konusunda teklif götürülmektedir. Bölüm toplantılarında öğrencinin mutlaka alması gerektiği düşünülen bir seçmeli ders olduğunda ve birim içerisinde (fakültenin ilgili tüm bölümleri) bu dersi verebilecek bir öğretim elemanı olmadığında ise üniversite içerisinde uzmanlık alanlarına göre diğer birimlerden öğretim elemanları talep edilmektedir.

## **Öğrenci Danışmanlıkları**

Turizm Fakültesi'nde öğretim elemanının ders ve ders dışı yüküne göre danışmanlık görevi verilmektedir. Bu kapsamda öncelikle Araştırma Görevlilerine danışmanlık görevi verilmektedir. Daha sonra da yüke göre ilgili bölüm öğretim elemanlarına danışmanlık verilmektedir.

Danışmanlık etkinlik değerlendirme yöntemi öncelikle öğrenci değerlendirme anketleriyle ortaya konulmaktadır. Bunun dışında Bölüm Başkanları öğrenciler ile belirli aralıklar ile toplantılar yaparak danışman-öğrenci ilişkisini takip etmektedir.

### *Değerlendirme*

Öğrenci danışmanlıkları değerlendirmesi için ortaya konan anketler ve bölüm başkanlarının

değerlendirmesi sonucunda olumlu/olumsuz değerlendirmeler dikkate alınarak gerekli akademik dönem sonucunda gerekli tespitler yapılmaktadır. Eksik görülen yerler için Akademik Kurullarda neler yapılması gerektiği ile ilgili fikir alışverişinde bulunulmaktadır.

#### **EK-6 Bölüm Bazlı Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı**

<b>Turizm İşletmeciliği Bölümü</b>	80/5= 16
<b>Turizm Rehberliği Bölümü</b>	130/6= 21,6
<b>Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü</b>	40/5=8

#### **EK-7 Batman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**

### **BATMAN ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS, LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Batman Üniversitesinde lisans ve ön lisans düzeyinde yürütülen eğitim ve öğretim ile kayıt ve sınavlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; Batman Üniversitesinin fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve konservatuarına kayıtlı öğrencilerin eğitim-öğretim ve sınav esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- AKTS (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- Ara sınav: Yarıyıl içi sınavını,
- Bahar yarıyılı: İkinci, dördüncü ve benzeri çiftli yarıyılları,
- Birim: İlgili fakülteyi, yüksekokulu, bölümü, anabilim dalını ve programını,



- d) Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm veya birim başkanının önerisi üzerine, dekan veya müdür tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- e) Dekan: Batman Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- f) Ders kredisi: Bir kredi, bir yarıyıl içinde haftada bir saat teorik ders, iki saat uygulama, laboratuvar, klinik, atölye ve benzeri çalışmaları ifade eden ölçü birimini,
- g) Ekle-sil: Öğrencilerin aldığı/almak istediği dersi/dersleri, akademik takvimde belirlenmiş süreler içinde son defa kontrol etme ve düzeltme işlemini,
- ğ) Fakülte: Batman Üniversitesine bağlı fakülteleri,
- h) Genel sınav: Yarıyıl veya yıl sonu sınavını,
- ı) Güz yarıyılı: Birinci, üçüncü ve benzeri tekli yarıyılları,
- i) İlgili kurul: Fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu,
- j) İlgili yönetim kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu,
- k) Müdür: Batman Üniversitesine bağlı yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlerini,
- l) Ortak zorunlu ders: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil dersleri ile Yükseköğretim Yürütme Kurulunca öngörülen bilgisayar derslerini,
- m) Öğrenci İşleri: Batman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- n) Ön şartlı ders: Alınabilmesi için alt yarıyıl veya yıllarda yer alan derslerden bir veya birkaçının başarılmaması şartı aranılan dersi,
- o) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- ö) Rektörlük: Batman Üniversitesi Rektörlüğünü,
- p) Seçmeli ders: Zorunlu dersler dışında öğrencinin alan içinden ve alan dışından isteği doğrultusunda aldığı dersi,
- r) Senato: Batman Üniversitesi Senatosunu,
- s) Üniversite: Batman Üniversitesini,
- ş) Yüksekokul: Üniversite bünyesinde lisans eğitimi veren yüksekokullar ile ön lisans eğitimi veren meslek yüksekokullarını,
- t) Zorunlu ders: Bir programda öngörülen ve öğrencinin alması gerekli olan dersi ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim ve Öğretime İlişkin Esaslar

#### Eğitim-öğretim dönemleri ve akademik takvim

**MADDE 5 – (1)** Üniversiteye bağlı fakülte veya yüksekokullarda eğitim-öğretim yılı, ilgili kurulların önerisi, Senatonun kararıyla belirlenen akademik takvime göre başlar. Eğitim-öğretim dönemleri güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Bir yarıyıl ondört haftadan az olamaz.

(2) Eğitim-öğretim, yarıyıl esasına göre düzenlenir. İlgili kurulların kararı ve Senatonun onayı ile dersler yıllık olarak da düzenlenebilir.

(3) Fakülte veya yüksekokullar; kayıt yenileme, öğretim, sınavlar, yarıyıl tatili ve yaz tatili dönemlerini kapsayan bir sonraki eğitim öğretim yılına ait akademik takvimi, en geç Mayıs ayı içinde Senatóda onaylanmak üzere Rektörlüğe sunarlar. Senato gerekli gördüğü durumlarda yarıyıl sürelerini uzatabilir.

#### Eğitim-öğretim süresi

**MADDE 6 – (1)** Fakülte ve yüksekokulların eğitim-öğretim süresi; Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, Teknik Eğitim Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Teknoloji Fakültesi,

Güzel Sanatlar Fakültesi, Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ve Sağlık Yüksek Okulunda dört yıl, Meslek Yüksekokullarında iki yıl, Tıp Fakültesinde altı yıl, Dış Hekimliği Fakültesinde beş yıldır.

(2) Fakülte veya yüksekokullarda açılan veya açılacak olan yabancı dil hazırlık sınıfı yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

(3) Öğrenciler eğitim-öğretimlerini 2547 sayılı Kanunda belirtilen süreler içerisinde tamamlayamadıkları takdirde, aynı kanunun 44 üncü ve 46 ncı maddelerine göre eğitim-öğretimlerine devam ederler. Bu sürelerin hesaplanmasında, öğrencilerin ilgili yönetim kurullarınca kabul edilen mazeretleri nedeniyle geçen süreler dikkate alınmaz.

### **Değişim programları**

**MADDE 7 – (1)** Avrupa Kredi Transfer Sistemine (ECTS) dahil üniversiteler arasında yapılacak geçişler ve alınan derslerin transferi Yükseköğretim Kurulunun belirlediği usul ve esaslar ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Üniversite ile yabancı ülkelerdeki bir yükseköğretim kurumu arasında yapılan anlaşma uyarınca öğrenci değişim programları uygulanabilir. Bu programlar çerçevesinde öğrenciler bir veya iki yarıyıl yurtdışındaki üniversitelere gönderilebilir.

(3) Avrupa Birliği Yükseköğretim Programları (ERASMUS) çerçevesinde öğrenci değişimi ile yurtdışındaki üniversitelere öğrenim görmek üzere gönderilen öğrencilerin alacağı dersler bölüm kurulu tarafından belirlenir. Belirlenen bu derslerden, öğrenim gördüğü lisans programı derslerine eşdeğer olan veya yerine saydıracağı ders varsa bunlar Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Bu eşdeğerlikler ve yurt dışında aldığı notlar dahil kendi katalogunda bulunan dersler transkriptte gösterilir. Eşdeğer veya yerine sayılan ders yoksa alınan ders transkriptte gösterilmez. Öğrencinin istemesi halinde kendisine, Avrupa Birliği Ofisi tarafından yurt dışında aldığı dersleri ve notları gösteren bir belge verilir.

### **Kabul ve kayıt şartları**

**MADDE 8 – (1)** Üniversiteye bağlı birimlere öğrenci kabulü; ÖSYM tarafından ve gerekli birimlerde Rektörlükçe düzenlenecek özel yetenek sınavına dayanılarak yapılır. Üniversiteye girmeye hak kazanan ve başka bir yükseköğretim kurumunda veya Üniversitenin başka bir biriminde kayıtlı olmayan öğrenciler, ÖSYM tarafından belirlenen ve ilan edilen günlerde kayıtlarını yaptırır. Zamanında başvurmayan ve/veya istenilen belgeleri kayıt süresi içinde tamamlamayan öğrenciler bu hakkını kaybeder.

(2) Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokullara kesin kayıt için aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Lise veya lise dengi meslek okulu mezunu olmak, yabancı ülke liselerinden alınan diplomaların denkliğinin Milli Eğitim Bakanlığınca onaylanmış olması,
- b) ÖSYM'nin yapacağı yerleştirme sınavları sonucunda, kayıt hakkı kazanmış olmak ya da özel yetenek sınavı ile öğrenci alan birimlerin uyguladıkları sınavları başarmış olmak,
- c) Kesin kayıt işlemleri, ÖSYM tarafından belirlenen belgelere ve esaslara göre yapılır. Özel yetenek isteyen dallarda, ilgili birimler, ÖSYM'nin belirlediği belgeler dışında da belge isteyebilir. İstenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır. Kesin kayıt işlemleri, Üniversite tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır.
- ç) Açıköğretim hariç başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olmamak.

(3) 2547 sayılı Kanunun 45 inci maddesi gereğince mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından mezun olan öğrenciler istedikleri takdirde meslek yüksekokullarının bir programına ÖSYM tarafından yerleştirilir.

(4) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt için bizzat başvurmaları gerekir. Ancak, mazeretleri sebebiyle bizzat başvuramayan adaylar yakınları aracılığı ile de kayıt yaptırabilir.

### **Geçersiz kayıtlar**

**MADDE 9 – (1)** Kayıt için sahte veya tahrif edilmiş belge kullanan veya ÖSYM sınavlarında sahtecilik yaptığı belirlenenlerin kayıtları iptal edilir ve haklarında kanuni işlem başlatılır.

### **Yatay ve dikey geçişler**

**MADDE 10 – (1)** Üniversite içinden veya diğer yükseköğretim kurumlarından Üniversitenin fakülte veya yüksekokullarına yapılacak her türlü yatay geçişler, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik; dikey geçişler ise, 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür. Yatay ve dikey geçişler, İlgili kurullarca belirlenen kontenjanlarla sınırlı olup, intibak işlemleri ilgili yönetim kurullarınca yapılır.

(2) İkinci öğretimde yatay geçişler, 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Madde Eklenmesi Hakkında Kanun hükümlerine ve Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ilkelere göre yapılır.

(3) Fakültelere veya yüksekokullara kayıt yaptıran öğrencilerden; açıköğretim fakülteleri hariç, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış oldukları derslerden muaf olmak için, eğitim-öğretimin başlangıcını izleyen onbeş gün içerisinde başvurdukları takdirde, muafiyet istekleri, eş değerlik şartı göz önünde bulundurularak ilgili yönetim kurulunca yedi iş günü içinde değerlendirilir ve karara bağlanır. Eşdeğerlik şartı, almış olduğu dersin kredi/saati ve içeriği dikkate alınarak yapılır.

(4) Lisans öğrenimine devam ederken kaydı silinen öğrencilerden, meslek yüksekokullarının ilgili programlarına kaydolmak isteyenlerin başvuruları, 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirilir.

### **Kayıt yenileme ve kayıt dondurma**

**MADDE 11 – (1)** Üniversitenin öğretim birimleri, öğretimin normal öğretim süresi içinde tamamlanabilmesi için gerekli derslerin, yarıyıl veya yıllara göre dağılımını gösteren öğretim programlarını ilan eder.

(2) Öğretim programındaki herhangi bir dersin alınabilmesi için, önceki yarıyıl veya yıllarda belirli ders veya derslerin başarılması ön şart olarak kabul edilebilir. Herhangi bir dersin alınabilmesinde ön şart olan ders veya dersler, ilgili bölümlerin görüşleri alınıp, fakülte veya yüksekokul kurullarınca tespit edildikten ve Senato tarafından onaylandıktan sonra ilan edilir ve yeni kayıt yaptıran öğrencilere uygulanır.

(3) Öğrenci her yarıyıl veya yıl başında akademik takvimde gösterilen süre içinde katkı payını veya ikinci öğretim ücretini ödeyerek kaydını yenilemek, ders kaydını yaptırmak ve danışmanına onaylatmak zorundadır.

(4) Birinci sınıfa yeni kayıt yaptıran öğrenci, aynı zamanda birinci yarıyıl veya yıldaki programda yer alan derslere de kaydını yaptırmış sayılır.

(5) Öğrenciler derslere kayıtlarını; Senatonun belirlemiş olduğu esaslar ve Rektörlük tarafından belirlenen usullere göre, bilgisayar ortamında interaktif olarak yeniler. Kayıt yenileme işlemlerinin tümünden öğrenci sorumludur. Kaydın son şekli, danışman öğretim elemanı tarafından dönemin ilk iki haftası içerisinde onaylanır. Kayıt, devam, uygulama ve sınav şartlarından herhangi birini Senato kararı ile belirlenen haklı ve geçerli nedenlerle yerine getiremeyen öğrencilerin hakları ilgili yönetim kurulu kararı ile saklı tutulur ve bu öğrenciler mazeretleri nedeniyle ayrıldıkları yerden öğrenimine devam ederler. Öğrenciler kanuni öğrenim süresi içerisinde en çok iki yıl veya dört yarıyıl kayıt dondurma isteğinde bulunabilir.

(6) Akademik takvimde belirtilen sürelerde katkı payını veya ikinci öğretim ücretini yatırmayan ve kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıl veya yılda öğrencilik haklarından yararlanamaz, derslere devam edemez ve sınavlara giremez. Bu süre, 2547 sayılı Kanunda belirtilen öğretim süresinden sayılır. Ancak, süresi içinde kaydını yenilemeyenlerden haklı ve geçerli mazereti olan öğrencinin kaydının yenilenmesine, yeni ders seçme veya ders bırakma süresinin bitiminden itibaren onbeş gün içerisinde mazeretini belirten dilekçe ile başvurması kaydıyla ilgili yönetim kurulu karar verir. Kayıt yenileme işlemlerinin tümünden öğrenci sorumludur.

(7) Öğrenci, kayıt sırasında, kayıt olduğu yarıyıl dersleri ile tekrarlamak zorunda olduğu derslerden olmak ve haftada kırk saatlik üst sınırı aşmamak şartı ile programındaki derslerden almak istediği dersleri seçer. Bu seçimde, önceki yarıyıllarda devamsız ve başarısız olduğu dersler öncelikli olmak kaydıyla hiç almadığı dersleri seçmesi zorunludur. Ancak, öğrencinin ilk defa aldığı derslerle, tekrarlama durumunda olup devam zorunluluğu bulunan ve devam etmek istediği derslerin haftalık saatlerinin çakışmaması gerekir. Haftada kırk saatlik üst sınıra, öğrencinin daha önce alıp sınavlarda başarısız olduğu ve tekrarı sırasında devam zorunluluğu aranmayan dersler de dahildir.

(8) Kayıt yenileme süresi bir hafta olup ilgili yarıyılın başlangıcından önceki haftadır. Bu süre içinde kaydını yenilemeyen öğrencilerin haklı ve geçerli sebeplere dayanan mazeretlerinin kabulüne ve kayıtlarının yenilenip yenilenmemesine, ilgili birimin yönetim kurulu, yarıyılın başlangıcından üçüncü haftanın sonuna kadar geçen süre içinde karar verir. İlgili yönetim kurulunca kabul edilebilir mazereti bulunmayan öğrencinin kaydı yenilenmez. Kayıt yenilememe nedeniyle katkı payı borcu olan öğrencinin, kanuni gecikme faizi ile birlikte borcunu yatırmadıkça, kaydı yenilenmez.

(9) Yürürlükten Kaldırıldı.

(10) Kayıt işlemlerini tamamlayan öğrencilere, istemeleri halinde, ilgili birimin öğrenci işleri tarafından en çok bir yıl süre ile geçerli öğrenim durum belgesi verilir.

### **Yabancı dil hazırlık sınıfı**

**MADDE 12 – (1)** Yabancı dil hazırlık sınıfı, ilgili kurulların teklifi, Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile açılabilir.

(2) Hazırlık sınıfı eğitimi ön lisans ve lisans eğitim-öğretim düzeyinde zorunlu veya isteğe bağlı yabancı dil eğitimini kapsar. Yabancı dil hazırlık sınıfının eğitim ve sınav esasları Senatoca belirlenecek esaslara göre düzenlenir.

### **Eğitim-öğretim programları, uygulama ve stajlar**

**MADDE 13** – (1) Eğitim-öğretim programları, ilgili bölüm/anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi üzerine ilgili kurullarca karara bağlanarak en geç Mayıs ayı içinde Rektörlüğe sunulur ve Senatonun onayı ile kesinleşir. Bir sonraki akademik yıla ait program değişiklikleri de aynı zaman ve yöntemle belirlenir.

(2) Bir programdaki toplam kredi miktarı ortak zorunlu dersler hariç, iki yıllık programlarda 64'den az 80'den fazla, dört yıllık programlarda 128'den az 160'dan fazla olamaz.

(3) Öğretim programı, teorik dersler ve/veya seminer, atölye, laboratuvar, klinik çalışması, arazi uygulaması, staj ve benzeri uygulamalardan oluşur.

(4) Staj zorunluluğu olan programlarda staj, uygulama ve benzeri çalışmalarla ilgili esaslar, ilgili kurulların teklifi ile Senato tarafından belirlenir.

(5) Eğitim programlarında yer alacak zorunlu teorik ve uygulamalı derslerin yarıyıllara dağılımı ve yapılacak değişiklikler, bölüm/anabilim dalının önerisiyle ilgili kurullarca düzenlenir ve Senatonun onayına sunulur. Seçmeli dersler bölüm/anabilim dalının önerisi ve fakülte/yüksekokul ilgili kurullarının onayıyla açılır ve/veya kaldırılır.

(6) Fakülte/yüksekokulların eğitim programlarında görev alacak öğretim elemanları ile ders ve uygulama çizelgeleri her yarıyılın başında ilgili kurullarca düzenlenerek ilan edilir.

(7) Bölüm/birim/program başkanının önerisi üzerine dekan veya müdür tarafından öğrencilere bir danışman belirlenir. Öğrencinin yarıyıldan/yıldan izleyeceği dersler, programında yapılacak değişiklikler, ön koşullu dersler, üst yarıyıldan/yıldan alınan dersler danışmanın onayı ile kesinleşir. Zorunlu hallerde bölüm/program/anabilim dalı başkanı onay verebilir.

(8) 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendine göre verilen Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk dili ve yabancı dil dersleri bütün öğrenciler için ortak zorunlu derslerdir. Ayrıca zorunlu olmamak koşuluyla beden eğitimi veya güzel sanat dallarındaki derslerden birisi okutulur. Bütün bu dersler en az iki yarıyıl olarak programlanır ve uygulanır.

(9) Yürürlükten kaldırıldı.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Dersler, Danışman, Sınavlar ve Not Değerlendirmeleri

### **Derslerin kredi değerleri**

**MADDE 14** – (1) Bir dersin kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile uygulama, laboratuvar, atölye, klinik çalışması ve diğer etkinliklerin haftalık saatlerinin yarısından oluşur.

Haftada bir saat teorik ders, iki saat uygulama, iki saat laboratuvar, iki saat atölye, iki saat klinik çalışması ve iki saatlik inceleme, gezi, ödev, sınava hazırlanma, bireysel çalışma, kütüphane ve alan çalışması, mezuniyet tezi, proje çalışmaları gibi diğer etkinlikler bir kredidir.

(2) 2547 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendine göre isteğe bağlı seçmeli ders olarak verilen Güzel Sanatlar ve Beden Eğitimi dersleri kredisizdir.

### **Danışman**

**MADDE 15 –** (1) Her öğrenci için, ilgili birim başkanı tarafından bir danışman görevlendirilir. Danışman öğrenciyi izler, eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversite yaşamı ile ilgili sorunların çözümünde öğrenciye yardımcı olur. Öğrencinin kayıt yenileme, ders alma-bırakma işlemleri danışman onayı ile yapılır.

### **Ders alma ve bırakma**

**MADDE 16 –** (1) Ön lisans veya lisans programındaki dersler zorunlu ve/veya seçmeli derslerden oluşur. Öğrenci yarıyıl veya yılbaşından ders alırken, öncelikle başarısızlık ve benzeri nedenlerle tekrarlamak durumunda olduğu programdaki dersleri almak zorundadır.

(2) Ders alma ile ilgili işlemler aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Öğrenci, yarıyıl veya yılbaşında öncelikle alt sınıflarda hiç almadığı, devamsız kaldığı veya başarısız olduğu dersleri almak kaydıyla bulunduğu yarıyıl veya yıl derslerinden de alır. Ancak, alt sınıflardan başarısız olduğu dersler dikkate alınarak, bulunduğu yarıyıldan alacağı derslerin sayısına öğrenci, danışmanı ile birlikte karar verir.

b) Öğrenci; danışmanın olumlu görüşü ile ön şartlı dersler dışında, alt sınıflardaki tüm derslerden başarılı olması ve genel ağırlıklı not ortalamasının en az 3.00 olması şartı ile bulunduğu yıl veya yarıyıl programındaki derslerin toplam kredisinin % 20'sine kadar bir üst yarıyıldan/yıldan ders alabilir. Ön şartlı dersler ve ön şartlar, ilgili kurulun kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programları kapsamında alınıp, başarılan ve denkliği birimlerce onaylanan dersler, öğrencinin ilgili dönemde alması gereken dersler yerine sayılır.

c) Kayıt dondurma ve uzaklaştırma nedeniyle dönem kaybeden veya ders kaydı yaptırmayan öğrenciler öğrenimlerine kaldıkları yarıyıldan/yıldan devam ederler, bir üst yarıyıl veya yıldan ders alamazlar.

ç) Öğrenci, başarısız olduğu programdan kaldırılmış dersin/derslerin yerine ilgili yönetim kurulunun onayladığı aynı krediye sahip başka dersi/dersleri almak zorundadır.

d) Yürürlükten kaldırıldı.

e) Öğrenci azlığı nedeniyle sınıf teşkil edilemediği için normal ve ikinci öğretim birleştirilerek ders yapılan programlar dışında, normal öğretim öğrencileri ikinci öğretimden, ikinci öğretim öğrencileri de birinci öğretimden ders alamaz.

f) Öğrenciler, ilgili bölüm/anabilim/ana sanat dalı kurulunun uygun gördüğü hallerde başka fakülte ve bölümlerdeki dersleri alabilir.

g) Yürürlükten kaldırıldı.

### **Derslere devam**

**MADDE 17 –** (1) Öğrenci derslere ve uygulamalara devam etmek zorundadır. Teorik derslerin % 30'undan, uygulamaların % 20'sinden fazlasına devam etmeyen ve uygulamalarda başarılı olamayan öğrenci o dersin genel sınavına alınmaz.

(2) Tekrarlanan derslerde önceki dönemde devam şartı yerine getirilmiş ise, bu derslerde devam şartı aranmaz. Ancak, uygulama sınavı yapılan dersler ile sınıf geçme sistemi uygulanan fakülte ve yüksekokullar bu uygulamanın dışındadır.

(3) Devamsız öğrencilerin durumu genel sınavlardan önce ilgili öğretim elemanı tarafından ilân edilir.

## Sınavlar

**MADDE 18** – (1) Sınavlar; ara sınavlar, genel sınav, tek ders sınavı, muafiyet sınavı ve mazeret sınavlarıdır. Bu sınavlar yazılı, sözlü, yazılı-sözlü veya uygulamalı olarak yapılabilir. Sınavların sözlü veya uygulamalı olarak yapılacağına ve uygulama, staj, tez, proje ve benzeri çalışmaların nasıl değerlendirileceğine ilgili kurullar karar verir.

(2) Sınavlar ve sınavlara ilişkin esaslar şunlardır:

a) Ara sınav: Her ders için her yarıyıl iki ara sınav yapılır. Ara sınavlardan birinin hangi tarihte ve nerede yapılacağı, sınav tarihinden en az iki hafta önce dekanlık veya müdürlüklerce belirlenir ve ilân edilir. Bu tür sınavlarda bir yarıyıl/yıl programında yer alan derslerden bir günde en fazla iki dersin ara sınavı yapılır. İlgili öğretim elemanınca öğrencinin gelişimini takip edebilmek için ders içerisinde yapılan ödev, proje ve benzeri çalışmalar ara sınav yerine kullanılabilir. Başarı notunun hesaplamasında, ara sınavların her biri %25 değerindedir. Ara sınav sonuçları genel sınavlardan en geç on gün önce ilan edilir.

b) Genel sınav: Bir dersin genel sınavı, o dersin tamamlandığı yarıyıl veya yıl sonunda yapılır. Genel sınava; kaydını yenilemiş olan, devam zorunluluğunu yerine getiren ve uygulamalı olan derslerin uygulamalarından başarılı olan öğrenciler girebilir. Bir ders ile uygulamasının ayrı sınavlarla değerlendirilebileceğine veya gerektiğinde bunların birbiriyle bağlantılı olduğuna, öğrenciye mezuniyet tezi veya çalışması yaptırılması halinde bunların değerlendirme esaslarına ilgili yönetim kurulu karar verir.

c) Tek ders sınavı: Mezuniyetleri için tek dersi kalan öğrenciler, dilekçe ile başvurmaları halinde ilgili yönetim kurulu kararı ile akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına girerler. Tek ders sınavına, dersi hiç almamış olan ve devamsızlıktan kalan öğrenciler giremez. Bu sınavlarda alınan not, ara sınav şartı aranmadan en az 60 (CC) ise öğrenci başarılı sayılır.

ç) Mazeret sınavı: Mazeret sınav hakkı, mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere tanınır. Ara sınavlara girme hakkı olduğu halde bu sınavlara giremeyen öğrencilerden haklı ve geçerli mazeretleri ilgili yönetim kurulunca kabul edilenler, ara sınav haklarını aynı yarıyıl içinde, dekanlık veya yüksekokul müdürlüğünce belirlenen ve ilân edilen gün, yer ve saatte kullanırlar. Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez. Mazeret sınavlarının başlama tarihinden yedi gün öncesine kadar yapılmayan başvurular kabul edilmez.

d) Muafiyet sınavı: Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler için ortak zorunlu yabancı dil dersinden veya yabancı dil hazırlık sınıfında okumak durumunda olan öğrenciler için ilgili dil dersinden yarıyıl başında muafiyet sınavı açılır. Bu sınava ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

(3) Sınavların yapılacağı yer ve tarihler dekanlıklar veya yüksekokul müdürlüklerince belirlenip, ilk sınav tarihinden bir hafta önce ilân edilir. Öğrenciler, sınava ilân edilen gün, saat ve yerde girmek zorundadır. Gerekli görülen hallerde ilgili yönetim kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile belirlenen ulusal ve dini bayramlar dışında Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir.

(4) Sınav sonuçları o sınav dönemine ait sınav takviminin son gününden itibaren en geç on gün içinde ilan edilir.

(5) Sınavlarda kopya yapanlar, kopya girişiminde bulunanlar veya kopya yapılmasına yardım edenler ile sınav kağıtlarının incelenmesi sırasında kopya yaptığı ya da yardım ettiği belirlenen öğrenciler o sınavlardan sıfır (0) almış sayılırlar ve haklarında 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Genel sınavı yapılan dersin sınav sonuçları sınav evrakları ile birlikte sınav yapıldığı tarihten itibaren en geç üç hafta içinde ilgili bölüm veya program tarafından bağlı olduğu fakülte veya yüksekokulun öğrenci işleri bürosuna teslim edilir.

### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 19 – (1)** Öğrenciler sınav sonuçlarına, notların ilânından itibaren en geç beş işgünü içinde dekanlığa veya yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak maddi hata itirazında bulunabilir. İtiraz üzerine idarece oluşturulan komisyon tarafından yapılacak inceleme sonucu maddî hata tespit edilirse, ilgili ders sorumlusunun da görüşü alınarak yapılan gerekli düzeltmeler ilgili yönetim kurulu kararı ile kesinlik kazanır ve sonuç öğrenci işlerine yazılı olarak iletilir. Sonuç öğrenciye bildirilir.

### **Başarı notunun tespiti**

**MADDE 20 – (1)** Başarı notu, ara sınavların ortalamasının %50'si ile genel sınav notunun % 50'si toplanarak hesaplanır. Öğrenci genel sınavda 100 üzerinden en az 50 puan almak zorundadır. Genel sınav sonunda ilgili dersten başarılı olmak için not ortalamasının en az 60 (CC) olması gerekir. Bu not otomasyon tarafından harf notu ve 4 lük sistemdeki karşılığı ile birlikte ilan edilir.

(2) Harf notları ve karşılıkları aşağıda gösterilmiştir:

a)	Puanlar	Notlar	Katsayılar
	90-100	AA	4.00
	85-89	BA	3.50
	75-84	BB	3.00
	70-74	CB	2.50
	60-69	CC	2.00
	55-59	DC	1.50
	50-54	DD	1.00
	40-49	FD	0.50
	0-39	FF	0.00
	---	F	0.00

b) Yukarıdaki harf notları aşağıdaki şekilde tanımlanır:

1) FD, FF: Başarısız,

2) F: Devamsızlık veya uygulamadan başarısız olması nedeniyle genel sınava girme hakkı yok,

3) G (Geçer): Kredisiz derslerde başarılı,



4) K (Geçmez): Kredisiz derslerde başarısız,

5) M (Muaf): Bir yükseköğretim kurumundan dikey/yatay geçişle kabul olunan veya herhangi bir yükseköğretim programında okurken ÖSYM sınavına girerek yeniden kayıt hakkı kazanan öğrencilerin ilgili programa intibaklarında, önceden izledikleri programda almış oldukları ve ilgili yönetim kurulu kararı ile başarılı sayıldıkları dersler için kaydedilen nottur. Geldiği kurumdaki başarılı olduğu ders notu M (muaf) harfi ile belirtilir.

### **Ağırlıklı not ve ağırlıklı not ortalaması**

**MADDE 21 – (1)** Öğrencilerin başarı durumları; bu Yönetmeliğin 20 nci maddesine göre derslerden almış oldukları notlar ve derslerin kredileri ile hesaplanır. Bu durumda;

a) Bir dersin kredisi ile o dersten alınan notun katsayısının çarpımı o dersin ağırlıklı notudur.

b) Öğrencinin o dönem kaydolduğu tüm derslerin ağırlıklı notlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesi ile dönem/yıl ağırlıklı not ortalaması elde edilir. Bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür. Sonuçlarda virgülden sonraki üçüncü hane beşten küçükse sıfıra (0), beş veya daha büyükse artırılmış şekilde yuvarlanarak iki hane olarak tespit edilir.

c) Öğrencinin bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasından itibaren aldığı bütün derslerin ağırlıklı puanlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesi ile genel ağırlıklı not ortalaması elde edilir. Genel ağırlıklı not ortalaması hesaplamasında öğrencinin tekrar ettiği derslerden aldığı son harf notu dikkate alınır.

ç) Öğrencinin mezun olmaya hak kazandığı tarih itibariyle genel ağırlıklı not ortalaması, mezuniyet ağırlıklı not ortalamasıdır.

### **Başarı denetimi**

**MADDE 22 –** Yürürlükten kaldırıldı.

### **Ders tekrarı**

**MADDE 23 – (1)** Öğrenciler başaramadıkları veya alamadıkları bir dersi, açıldığı ilk dönemde veya yılda alır. Bu dersler seçmeli veya açılmamış ise, öğrenciler kayıtlı oldukları birimce uygun görülen dersleri alır.

### **Diploma onur öğrencileri**

**MADDE 24 – (1)** Ön lisans veya lisans öğrenimini tamamlayan ve genel ağırlıklı not ortalaması 3.51 ve üstü olan öğrenciler yüksek onur öğrencisi olarak, 3.01-3.50 olan öğrenciler onur öğrencisi olarak mezun olurlar. Bu husus transkriptlerinde ve diploma eklerinde belirtilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Eğitim-Öğretim Süreleri, Öğrenimi Bitirme ve Diplomalar

### **Eğitim-öğretim süresi ve ek süreler**

**MADDE 25 – (1)** Bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmadan ön lisans programlarını azami dört yıl, lisans programlarını azami yedi yıl, lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren programları azami dokuz yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar, bu

Yönetmeliğin 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen koşullara göre ilgili döneme ait katkı payı veya öğrenim ücretini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder.

### **Kayıt silme ve sildirme**

**MADDE 26 – (1)** Öğrencinin yazılı olarak kaydının silinmesini istemesi dışında, 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre Üniversiteden çıkarılma cezası almış olanların, ilgili yönetim kurulunun kararı üzerine Üniversite ile ilişkisi kesilir.

### **Mazeretler**

**MADDE 27 – (1)** Yükseköğretim Kurulunca belirlenen haklı ve geçerli bir sebeple mazeret beyan eden öğrenciler; mazeretlerinin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde, dekanlığa veya yükseköğretim müdürlüğüne mazeretini gösterir belge ile birlikte yazılı olarak başvurmak zorundadır. Bu süre içinde bildirilmeyen mazeretler kabul edilmez.

(2) İlgili yönetim kurulunca kabul edilecek geçerli mazeretlerle ilgili olarak, aşağıdaki esaslara göre işlem yapılır:

a) Öğrencinin, geçerli mazereti sebebiyle katılmadığı ders saatlerindeki devamsızlığı, bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirtilen sınırları aştığı takdirde, devamsız olduğu derslerle ilgili hakları öğrencinin talebi üzerine dondurulur. Öğrenciler bu dersleri, açıldıkları ilk yarıyılıda veya yılda alırlar. Bu şekilde kaybedilen süre, normal eğitim-öğretim süresine eklenir.

b) Öğrencinin mazereti bu Yönetmelikte belirtilen devam süresine dahil edilmez.

c) Öğrenciler, raporlu oldukları süre içinde sınavlara giremez. Raporlu olduğu süre içerisinde sınava giren öğrencilerin sınavı geçersiz sayılır.

### **Mezuniyet**

**MADDE 28 – (1)** Bir öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olabilmesi için; o programdaki tüm dersleri almış ve başarmış olması, mezuniyet ağırlıklı not ortalamasının en az 60 (CC) olması gerekir.

(2) Öğrencinin mezuniyet tarihi, o sınav dönemindeki sınavın son günüdür. Ancak, bu tarihe kadar tek ders, staj, endüstriye dayalı öğretim, bitirme ödevi/tezi, arazi çalışması ve benzeri sebeplerle mezun olamayan öğrenciler; tek ders sınavında başarılı olduğu veya bu çalışmaların tamamlanarak kabul edildiği tarihte mezun olur. Mezuniyetleri müteakip akademik yıla taşın öğrenciler ise, o yarıyılın da katkı payını veya ikinci öğretim ücretini öder. Ancak, tek ders sınavında başarılı olan öğrenciden o dönemin öğrenim harcı alınmaz.

### **Diplomalar ve geçici mezuniyet belgesi**

**MADDE 29 – (1)** Üniversitenin bir fakülte veya yükseköğretim kurumunun eğitim-öğretim programında mevcut olan bütün dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmalarını başarı ile tamamlayan öğrencilere, o programın lisans veya ön lisans diploması verilir. Diploması hazırlanıncaya kadar, öğrenciye diplomasını

alırken iade edilmek üzere geçici mezuniyet belgesi verilebilir. Diploma ve geçici mezuniyet belgesi Rektörlükçe verilir. Diplomaların şekli ve üzerinde yer alacak bilgiler Üniversite tarafından belirlenir.

(2) Diplomanın kaybı halinde, bir defaya mahsus olmak üzere, diploma yerine geçecek, kayıbdan dolayı düzenlendiği belirtilen ve diploma bilgilerini içeren bir belge verilir.

(3) Bir lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olanlara istemeleri halinde ön lisans diploması verilir. Ön lisans diploması almak için yapılacak başvurular herhangi bir süre ile sınırlı değildir. Ön lisans diploması alanların Üniversite ile ilişkisi kesilmiş sayılır.

(4) Öğrencilere mezuniyet belgesi ve diploma verilmesi için, öğrencilerin katkı payları veya ikinci öğretim ücreti ile ilgili tüm yükümlülüklerini yerine getirmeleri ve öğrenci kimliklerini geri vermeleri zorunludur. Aksi halde kendilerine diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

### **Tebliğat ve adres bildirme**

**MADDE 30** – (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin yükseköğretim kurumuna kayıt sırasında bildirdiği adrese taahhütlü olarak yapılmak veya tebliğ ilgili yükseköğretim kurumunda ilân edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde bunu fakültenin/yüksekokulların ilgili birimlerine bildirmemiş bulunan veya vermiş oldukları adreste eksiklik veya yanlışlık olan öğrencilerin yükseköğretim kurumundaki mevcut adreslerine tebliğatın gönderilmesi halinde kendilerine tebliğat yapılmış sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Geçici izinli ayrılmak**

**MADDE 31** – (1) İlgili birimin yönetim kurulu kararı ile öğrenciye her defasında bir yarıyıl ve/veya yıl süre ile izin verilebilir. Bu izin, toplam öğrencilik süresinde iki yılı geçemez. Bu şekilde izin alan öğrenci, derslere devam edemez ve öğrencilik haklarından yararlanamaz. İzni biten öğrenci, ayrıldığı yarıyıl başından itibaren öğrenciliğine devam eder.

(2) Aşağıda belirtilen sebeplerle verilen izinler, ilgili yönetim kurulu kararında belirtilmek kaydıyla, bu Yönetmeliğin 25 inci maddesinde belirtilen sürelere katılmaz. Kayıt döneminde ortaya çıkan haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle bizzat başvuramayanların kayıtları ve kayıt yenileme işlemleri yakınları tarafından yaptırılabilir.

(3) Haklı ve geçerli nedenler şunlardır:

a) Öğrencinin, herhangi bir sağlık kurumundan alacakları sağlık raporu ile belgelenmiş bulunan sağlıkla ilgili mazeretleri,

b) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla tabii afetler nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalmış olması,

c) Öğrencinin anne, baba, kardeş, eş veya çocuklarının ölümü veya bunların ağır hastalığı halinde, bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda olduğunu belgelemesi ve mazeretinin ilgili yönetim kurullarınca kabul edilmesi,

ç) Belgelemek kaydıyla, ekonomik nedenlerle eğitim-öğretime ara vermek zorunda kalması,

d) Genel hükümlere göre kesinleşmiş bir mahkumiyet halinin ya da Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma veya çıkarma cezası dışındaki hallerin bulunması,

e) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,

f) Öğrencilere, öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak Üniversite dışı burs, staj, araştırma gibi imkanların doğması,

g) Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilebilecek diğer hallerin ortaya çıkması.

### **Öğrencinin ilişkisinin kesilmesi**

**MADDE 32** – Yürürlükten kaldırıldı.

### **Üniversiteden ayrılma**

**MADDE 33** – (1) Kendi isteği ile Üniversiteden ayrılanlara, isterlerse bir defaya mahsus olmak üzere öğrenim durumunu gösteren bir belge verilir. İlişği kesilen öğrenciye lise diplomasının aslı, fotokopisi alınmak suretiyle geri verilir. Üniversiteden yatay geçiş yolu ile ayrılanların dosya muhteviyatı, geçiş yaptığı kurumun/birimin yazısı üzerine ilgili birimce dizi pusulası ile birlikte gönderilir. Gönderilen belgelerin fotokopisi öğrencilerin dosyasında saklanır.

### **Yurtdışı üniversitelere gönderilen öğrenciler**

**MADDE 34** – (1) Üniversite ile yurt dışındaki bir Üniversite arasında yapılan anlaşma uyarınca, öğrenci değişimi programı çerçevesinde, Üniversite tarafından bir veya iki yarıyıl yurt dışındaki üniversitelere öğrenci gönderilebilir. Bu süre içerisinde öğrencinin Üniversitedeki kaydı devam eder ve bu süre öğretim süresinden sayılır.

(2) Öğrencinin, danışmanı tarafından onaylanarak aldığı dersler ve bu derslerden aldığı başarı notlarının Üniversitedeki başarı durumuna nasıl yansıtılacağı, ilgili birimin yatay geçiş komisyonunun görüşü alınarak, aynı birimin yönetim kurulu tarafından kararlaştırılır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 35** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

### **İntibak**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** 2011-2012 eğitim-öğretim yılından önce Batman Üniversitesine kayıtlı olan öğrencilere de bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 36 – (1)** Bu Yönetmelik 2011-2012 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 37 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-8 Mazeret Sınav Başvuru Dilekçesi**

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Turizm Fakültesi**

..... **Bölüm/Program Başkanlığı'na**

Fakülteniz .....

Bölümü öğrencisiyim.

Batman üniversitesi önlisans, lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği'nin 15. maddesi (e)

bendi uyarınca aşağıda belirtilen  
dersten/derslerden

mazeret sınav hakkımdan faydalanmak  
istiyorum.

Gereğini arz ederim. .... / ..... / 20...

İmza

**Eki : Mazereti Gösterir Belge**

Adres :

Gsm :

e-mail :

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

Sıra	Ders Kodu	Ders Adı	Rapor Tarihi ve Saati	Sınav Tarihi ve Saati

## EK-9 Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi

### BATMAN ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

#### AMAÇ VE KAPSAMI:

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Batman Üniversitesi'nin Önlisans ve Lisans düzeyindeki öğrenciler için "Öğrenci Danışmanı" görevlendirilmesi ile danışmanların yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

#### ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI VE İŞLEYİŞİ:

Öğrenci Danışmanı, öğrencinin üniversiteye girişinden öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde; ders kaydında/kayıt yenilemekte, eğitim-öğretim çalışmalarında ve yükseköğrenimi sırasında karşılaşılabileceği sorunların çözümünde öğrenciye birinci derecede yardımcı olan öğretim elemanıdır.

- Danışman öğretim elemanı, ders yılı başlamadan önce ilgili Bölüm/Program Başkanlığı tarafından önerilir ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir.
- Zorunlu haller dışında bir öğrencinin danışmanlığı, öğrencinin Fakülte/Yüksekokul ile ilişkisi kesilinceye kadar aynı danışmanın sorumluluğunda devam eder.
- Geçerli bir nedenle danışmanlık görevi sona eren öğretim elemanının yerine, Bölüm/Program Başkanlığı yeni bir danışman atar ve danışman değişikliğini ilgili öğrencilere duyurur.
- Geçici danışmanlık değişikliği durumunda, danışmanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, ilgili Bölüm/Program Başkanlığınca sağlanır.

#### ÖĞRENCİ DANIŞMANININ GÖREVLERİ:

- Danışman, Bölüm/Program Başkanının kendisine daha önceden bildirdiği kanun, tüzük ve yönergelerle yapılan değişiklikleri göz önünde tutarak her öğretim yılının yarıyılları başında öğrencinin alacağı mecburi ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirler ve "Ders Kayıt Formuna" işlenmesini sağlar.
- Danışman, kaydı yapılan öğrencilerin kayıt formlarını bir liste ekinde Bölüm/Program Başkanlığı aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir. Ayrıca, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen ilgili belge veya çıktıları öğrencinin dosyasında muhafaza eder.
- Danışman, ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmayan öğrenciler ile ders devamından muafiyet isteyen öğrencilerin taleplerini, gereği için Bölüm/Program Başkanlığına bildirilmesini sağlar.
- Danışman, katkı payını ve öğretim ücretini süresi içerisinde yatırmayan öğrencilerin kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmaz ve bu durumdaki öğrencileri gereği için Bölüm/Program Başkanlığına

bildirir.

- Danışman, öğrencinin öğrenimini başarılı bir şekilde sürdürebilmesi ve kanuni süresi içinde eğitimini tamamlayabilmesi için, öğrencinin ders durumunu sürekli izler ve öğrenciyi yönlendirir.
- Danışman, gerektiğinde öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde veya yaz okulunda almış olduğu derslerin eşdeğerlik işlemlerinde, ilgili İntibak Komisyonu'na yardımcı olur.
- Danışman, Bölüm'de/Program'da izlenecek Öğretim Planı, Batman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve yönergelerle belirlenen konularda öğrenciyi bilgilendirir.
- Danışman, danışmanlığını yaptığı öğrencilerle her yarıyıl en az iki kez bir araya gelir. Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer konulardaki sorunları hakkında bilgi edinir. Gereği halinde, bu bilgileri ilgili birimlere iletir.
- Danışman, başarılı ve maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin tespit edilmesinin istenmesi durumunda, Bölüm/Program Başkanlığı'na yardımcı olur.
- Danışman, Bölüm/Program Başkanlığı'nın görüşünü de alarak; gerekli hallerde öğrencinin ailesine, öğrenci hakkında bilgi verir.
- Danışman, her öğrenci için bir dosya (Kartoteks) tutar. Bu dosyada;
  1. Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ev adresi ve telefonu, ailevi durumu, burs alıp almadığı gibi özel bilgiler,
  2. Öğrencinin aldığı dersler ile ilgili "Not Durum Cetveli/Transkript",
  3. a) Öğrenci "Ders Kayıt Formları"nın birer nüshası,  
b) "Harç Dekont" fotokopileri,  
c) Almışsa, "Harç Kredisi"ne dair belgeler,  
d) Öğrenci ile ilgili akademik ve disipline yönelik kararların fotokopileri,  
yer alır.
- Danışman, öğrencinin mezuniyeti ve ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları Bölüm/Program Başkanlığı'na teslim eder.
- Danışmanlık görevi sona eren danışman, kendisindeki öğrenciler ile ilgili dosyayı bir sonraki danışmana eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.

## **YÜRÜRLÜK:**

Bu yönerge, 2008-2009 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı itibariyle yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME:**

Bu yönergeyi Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **GEÇİCİ MADDE:**

Üniversite otomasyon sistemi kalıcı, sürekli ve sağlıklı bir işlerliğe kavuşturuluncaya kadar, öğrencinin ders kaydı, ders yenilemesi, ders durumunun takibi ve mezuniyet işlemleri; ilgili Bölüm/Program Başkanlıklarınca hazırlanacak olan "Ders Kayıt Formu" ve bu Yönerge ekinde yer alan "Öğrenci Not Çizelgesi" kullanılarak yapılacaktır.

## EK-10 Turizm Fakültesi Staj Yönergesi

### BATMAN ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi

#### STAJ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** Bu staj yönergesinin amacı, Batman Üniversitesi, Turizm Fakültesi öğrencilerinin sektördeki iş alanlarını tanımlarını, eğitim-öğretim programlarında kazandıkları teorik altyapı ve uygulama bilgilerini iş ortamında pekiştirmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamaktır.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, Batman Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili usul ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” ve Batman Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 7’nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen:

**Üniversite:** Batman Üniversitesi’ni,

**Fakülte:** Turizm Fakültesi’ni

**Fakülte Sekreterliği:** Turizm Fakültesi Sekreterliğini,

**Fakülte Staj Komisyonu:** Fakültenin kadrolu öğretim üyeleri arasından, her iki yılda bir fakülte dekanının önerisi ve Fakülte Kurulu’nun kararıyla belirlenen üç kişilik birimi,

**Yaz Stajı:** Bahar dönemi final sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,

**Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,

**Staj Yeri:** Öğrencilerin staj faaliyetlerini ve/veya mesleki uygulamalarını gerçekleştirecekleri Madde-9’da belirtilen şartlara sahip ve staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,

**Harcama Yetkilisi:** Turizm Fakültesi,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Turizm Fakültesi Sekreterliğini,

**Yürütme Yetkilisi:** Turizm Fakültesi Sekreterliğini,



**Muhasebe Yetkilisi:** Batman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını ifade eder.

**İş Kazası ve meslek hastalığı:** İş Kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nda ifade edildiği gibidir.

### **Yetkili Birimler**

**Madde 5-** Staj ile ilgili süreçler (staj yerlerinin onaylanması, öğrencilerinin bu yerlere dağılımı, stajın takip ve sonucunun değerlendirilmesi) Fakülte Yönetim Kurulunca okulda kadrolu öğretim elemanları arasından görevlendirilen üç kişilik Fakülte Staj Komisyonunca yürütülür.

Stajın başlayış ve bitirilişi ile ilgili usul ve işleyiş konularında Fakülte Staj Komisyonu yetkilidir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın Uygulanması**

### **Staj Zorunluluğu**

**Madde 6-** Öğrencilerin bölümde teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik isteğe bağlı staj yapma hakları vardır. Turizm Fakültesinde öğrenim gören öğrencinin lisans eğitimi boyunca staj süresi doksan (90) gündür. Bu süre bölünebilir.

**Madde 7-** Öğrenciler stajlarını yurtdışında yapabilir. Bu öğrencilerin stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için, yurtdışına çıkarken Staj dosyasını onaylatmaları gerekir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj dosyalarını sigorta ve iş sözleşmeleri evraklarını ekleyerek, pasaport suretleri ile beraber Öğrenci İşlerine teslim etmelidirler.

### **Staj Süresi ve Ön Şartları**

**Madde 8-** Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az iki yarıyıl eğitim almış olmaları gerekmektedir. Öğreniminin 2. yarıyılını (1. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için Ara Staja başlayabilir.

a) Ara stajlar ilke itibarı ile yaz dönemlerinde yapılır. Ancak dokuz ve sonraki yarıyıllara kalmış ve Erasmus Programı kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin stajları kış aylarında da yapılabilir.

b) Stajyer, staj çalışmalarının en az % 80'ine devam etmek zorundadır.

### **Staj Yerleri**

**Madde 9-** Staj ve/veya mesleki uygulama; öğrencilerin almış oldukları eğitim ve kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak geliştirebilecekleri nitelikteki yurt içi ve/veya yurt dışında faaliyet gösteren turizm işletmelerinde yapılabilir. Bu paralelde; öğrencilerin staj ve/veya mesleki uygulamalarını yapabilecekleri kuruluş türleri şunlardır:

- a) Turizm Rehberliği Bölümünde öğrenim gören öğrenci, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;
  - Seyahat acentalarının tüm birimlerinde,
  - Tur operatörlerinin tüm birimlerinde,
  - Ulusal/uluslararası hava yolu işletmelerinin tüm birimlerinde,
  - Kapalı/açık müzeler ve ören yerlerinin rehberlik hizmeti verilen birimlerinde,
  - Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer özel/kamuya bağlı turizm

- işletmelerinde staj yapabilir.
- b) Turizm İşletmeciliği Bölümünde öğrenim gören öğrenci, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;
- Dört-beş yıldızlı oteller ve tatil köyü işletmelerinde,
  - A grubu seyahat acentalarında,
  - Birinci sınıf lokantalarda,
  - Hava yolu işletmelerinde,
  - Kongre merkezlerinde,
  - Organizasyon şirketlerinde,
  - T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kamu kurum/kuruluşları ile bu kurum/kuruluşlar tarafından işletilen turizm işletmelerinde,
  - Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer turizm işletmelerinde staj yapabilir.
- c) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde öğrenim gören öğrenci, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;
- Dört-beş yıldızlı otellerin ve tatil köyü işletmelerinin yiyecek-içecek bölümlerinde,
  - Birinci sınıf lokantalarda,
  - Ulusal/uluslararası yolcu gemilerinin (krvaziyerlerin) yiyecek-içecek bölümlerinde,
  - Toplu yemek hizmeti sunan işletmelerde (Catering işletmelerinde),
  - Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer turizm işletmelerinin yiyecek içecek bölümlerinde staj yapabilir.
- d) Rekreasyon Bölümünde öğrenim gören öğrenci, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;
- Turizm İşletmesi belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller, butik oteller, tatil köyleri ve moteller,
  - Valilikler bünyesinde hizmet veren İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri,
  - Yerel yönetim birimleri olan Belediyeler bünyesinde hizmet veren Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı veya Park ve Bahçeler Müdürlükleri,
  - Devlet veya vakıf üniversitelerinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları,
  - Turizm sektörünün gelişiminde rol oynayan sivil toplum kuruluşları, vakıflar ve dernekler,
  - Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlükleri,
  - Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer turizm işletmelerinin yiyecek içecek bölümlerinde staj yapabilir.

### Staj ile İlgili Belgeler

**Madde 10-** Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) Staj Başvuru ve Onay Formu:** Öğrenciler tarafından Fakülte ilgili biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Öğrenci; ilgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin Staj Başvuru ve Onay Formunun ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Fakülte Staj

Komisyonuna ulaştırır.

Staj Başvuru ve Onay Formunun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda ğrenci hassas davranmalıdır.

**b) Staj Başlama Formu:** ğrencinin hangi işletmede, birimde ve tarihte işe başladığını gösteren belgedir. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde doldurulması ve işletmenin başlıklı zarfı içine koyulup ağzı kapatılmak suretiyle öğrencinin işe başlamasını takip eden beş iş günü içerisinde kayıtlı bir biçimde posta veya kargo yoluyla fakülteye ulaştırılması sağlanmalıdır.

**c) Staj Defteri:** ğrencinin staj boyunca hangi tarihlerde hangi işleri/faaliyetleri yaptığını belirttiği belgedir. Defterin her bir sayfası ğrenci tarafından doldurulacağı gibi gözetmen ve işletme sorumlusu tarafından da onaylanmalıdır.

**d) ğrenci Staj Değerlendirme Formu:** ğrencinin staj boyunca yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde doldurulması ve işletmenin başlıklı zarfı içine koyulup ağzı kapatılmak suretiyle öğrencinin stajının bitmesini takip eden beş iş günü içerisinde kayıtlı bir biçimde posta veya kargo yoluyla fakülteye ulaştırılması sağlanmalıdır.

**e) İşletme Değerlendirme Formu:** ğrenci, işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer ğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı “İşletme Değerlendirme Formu” nu bölüm başkanlığının st yazısıyla birlikte Fakülte Sekreterliğinden alır ve işletmeye elden teslim eder.

**f) Staj Raporu:** Stajın bitiş tarihini takip eden dönemin ikinci haftasının sonuna kadar öğrencinin stajla ilgili görüş ve değerlendirmesini içeren bir raporu Fakülte Staj Komisyonu’na teslim etmesi gerekmektedir. Raporun içeriği ğrenci tarafından oluşturulmakla birlikte en az 3 A4 sayfası, 1.5 satır aralığı ve 12 punto yazı karakteri büyüklüğüne sahip olmalıdır.

## Stajın Değerlendirilmesi

### Madde 11-

#### A. Stajların Tamamlanması Süreci

**a)** Stajyer, Stajların bitiminde **İşletme Değerlendirme Formunu** (kapalı ve onaylı bir zarf içinde) ve staj raporunu (yarım kapaklı dosya içinde) takip eden dönemin ikinci haftasının son işgününde Fakülte Sekreterliğine bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen evrak değerlendirmeye alınmaz.

**b)** Ara Stajlarla ilgili evrak teslim edilirken; ğrencinin Staj yaptığı İşletme ve yapmış olduğu Staj alışmaları hakkında 3 sayfalık **ğrenci Staj Değerlendirme Raporunu** Fakülte Sekreterliğine elden teslim eder. Bu rapor 1,5 satır aralığında, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır. Öğrenci Staj Değerlendirme Raporunu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararlar, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve karşılaşılan bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.

## Sınavlar ve İtirazlar

### Madde 12-

Stajların değerlendirilmesini Fakülte Staj Komisyonu yapar. Değerlendirmede staj evraklarının düzeni, staj raporu ve işletme değerlendirme formu gz önünde bulundurulurak “Staj Onay Formu”

doldurur. Öğrencinin notu yeterli (YT) veya yetersiz (YZ) olarak verilir.

Notu yetersiz (YZ) olarak verilen öğrenci, notların ilanından itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Staj Komisyonuna itiraz edebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Staj Koordinatörünün Görevleri Madde 13-**

- a) Staj yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek, Staj çalışmalarını planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Fakülte Staj Komisyonu'na bildirmek,
- b) Staj takvimini oluşturup, belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önemleri almak,
- c) Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez Fakülte Staj Komisyonu üyeleri ile toplantı yapmak.

#### **Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 14-** Fakülte Staj Komisyonu; Fakülte Yönetim Kurulunca okulda kadrolu öğretim elemanları arasından görevlendirilen üç kişilik birimden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu Başkanı ve üyelerinin görev süresi iki yıldır. Komisyonun görevleri;

- a) Bölümde öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
- b) Bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- c) Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- ç) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak, staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,
- e) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları açıklamak,
- f) Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- g) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemektir.

#### **Stajyerin Yükümlülükleri Madde 15-**

a) Stajyer, staj/ mesleki uygulama süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yaptığı işyerinin kurallarına uymak durumundadır. İşyeri kurallarına uymayan stajyerler hakkında işletme yönetimi talep etmesi halinde "Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" çerçevesinde disiplin soruşturması yapılır. Staj yapan öğrencilerin çalışma durumları gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulunun görevlendireceği öğretim elemanları tarafından yerinde kontrol edilir ve bir rapor ile Müdürlüğe bildirilir.

b) Stajyer, staj/ mesleki uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda ve staj uygulama yürütülmesini kesintiye uğratıp niteliğini değiştirecek **herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden** Yüksekokul Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.

c) Stajyer, staj/ mesleki uygulama **evrakının zamanında işletmeye ve staj/ mesleki uygulama**

**eğitimi bitiminde bölüme ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.** Bütün teslimatlar elden ve bizzat öğrenci tarafından yapılır, posta ve kargo ile yapılan teslimatlar kabul edilmez.

### **Yürütme Yetkilisinin Yükümlülükleri**

**Madde 16-** Yürütme yetkilisi öğrencilerin staj ve mesleki uygulamalarının yürütülmesi kapsamında okul tarafından karşılanacak iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

- a)** İşe Giriş Bildirgelerini, staj başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- b)** İşten Çıkış Bildirgesini, İşten Çıkış tarihinden sonraki ilk 10 (on) gün içinde [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- c)** Her ayın Aylık Bildirgesini müteakip ayın 10'una kadar [www.ebildirge.ssk.gov.tr](http://www.ebildirge.ssk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- d)** [www.ebildirge.ssk.gov.tr](http://www.ebildirge.ssk.gov.tr) adresinden Tahakkuk Fişi ile Personel Listesini bilgisayar çıktısı olarak almak ve bu ekleri üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek,
- e)** İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini Yüksekokul Müdürlüğü'ne onaylatarak dosyalamak,
- f)** Stajyerle ilgili iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin yatırıldığını kanıtlayan belgeyi (aylık bildirim raporunu) istek halinde ilgili işletmeye ulaştırmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme Sigorta ve Mali Yükümlülükler**

#### **Madde 17-**

- a)** Staj yapan öğrenciler staj süresince çalıştıkları birimlerde Batman Üniversitesi tarafından sigortaları yapılarak çalışacaklardır.
- b)** Öğrenciler staja başlamadan önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirilir.
- c)** Her bir öğrenci için varsa önceki SGK numarası yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş yapılır.
- d)** Staj için öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve öğrenci bütçesinin oluşturulabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (Yıllık / aylık), stajın ne kadar süreli olacağı ve hangi dönemlerde yapılacağı Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 18-** Bu Yönerge, Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19-** Bu Yönerge hükümleri Fakülte Dekanlığınca yürütülür.

#### **4. ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI**

Birim tarafından yapılan araştırmalar, üniversitenin politikaları ile uyumlu olarak sürdürölmektedir. Bu bağlamda gerek geliştirme ve gerekse topluma yönelik çöktılara önem verilmektedir. Birimde yapılan araştırmalar turizmle ilgili bağlamındaki araştırmalardır. Dolayısıyla araştırmaların topluma yansımaları da daha çok turizme bakan yönüyle olmaktadır.

##### **4.1. Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri**

ÖLÇÜT	AÇIKLAMA	
	<p>Birimdeki araştırma hedefleri Batman Üniversitesi'nin araştırma politikaları ile uyumlu olarak gerçekleştirilir. Birimdeki araştırmaların önceliği güncel bilgi birikimini ve bilimsel gelişmeleri takip ederek bu yönde eğitim ve öğretim kalitesini yükseltmektir. Böylelikle temel sorumluluğu olan öğrenci yetiştirme konusunda en güncel bilgilerle donatılmış, deneyim sahibi ve bulunduğu yerde liderlik yapabilecek becerilere de sahip bireyler yetiştirilebilmektedir. Öte yandan birimin farklı hedefleri de bulunmaktadır. Bu hedefler genelde Türkiye turizmi ve özel de ise Batman turizmine yöneliktir. Araştırmalarda, dünyadaki turizm hareketleri ve bu yöndeki eğilimleri trendleri incelenmekle birlikte Türkiye'deki turizm faaliyetlerinin arz-talep, ekonomik, toplumsal, bölgesel ve sürdürülebilirlik yönleri de incelemektedir. Ayrıca bölgesel kalkınma, refah ve toplumsal barışı güçlendirme adına Batman'ın da turizm pastasından yararlandırılması adına çalışmalar sürdürülmektedir. Bu açıdan Batman'ın ve bölgenin turizm potansiyeli araştırılmakta ve değerlendirilmektedir. Bu hususta Batman'daki turizm paydaşları ile de bir araya gelmekte ve ortak hedefler doğrultusunda çalışmalar yapılmaktadır.</p>	
<p><b>Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri</b> Akademik Birim stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilir araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmelidir.</p>	BİRİME AİT BELGELER	İYİLEŞTİRME KANITLARI
	<p>Birimin araştırma faaliyetlerinde öncelikli alan olarak turizm ve onunla ilişkili alanlardır. Bu hususta aşağıdaki bazı örnek araştırmalar incelenebilir.</p> <p>Bazı uluslararası dergilerde yayınlanmış makale örnekleri: Examining the role of country image in the relationship between cuisine image and intention to visit a country (<a href="https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1002/jtr.2426">https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1002/jtr.2426</a>)</p> <p>Emotional and social competence in the aestheticization of labor in the restaurant industry (<a href="https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/IJC-HM-01-2019-0011/full/html">https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/IJC-HM-01-2019-0011/full/html</a>)</p> <p>Birimimiz öğretim üyeleri tarafından projelendirilen ve Dicle Kalkınma Ajansı'nın (DİKA) tarafından desteklenen Hasankeyf Uygulama Oteli projesi. Proje referans no: TRC3/18/EAG/0010</p> <p>Birimimiz öğretim üyeleri tarafından yazılan bazı kitap örnekleri: Konaklama işletmelerinde kalite yönetim uygulamaları bütünsel yaklaşım kitabı, Detay yayıncılık tarafından 2021 yılında yayınlanmıştır.</p> <p><i>Kültürel Miras ve Turizm</i> kitabı, Detay yayıncılık tarafından 2021 yılında yayınlanmıştır.</p>	<p>Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğrencilerle birlikte araştırmalar yapılmakta ve öğrenciler sürece bu şekilde dâhil edilerek eğitim kalitesinin de çıktısı yükseltilmektedir.</p> <p>Aşağıdaki araştırmalar öğrencilerle yapılmış araştırmalardan sadece bazılarıdır.</p> <p>Lisansüstü öğrencilerle Gastronomi Turizmi kapsamında yapılan araştırma makalesi: Osmanlı Devletinde Alafranga Mutfak (<a href="http://cudesjournal.com/current-issue/">http://cudesjournal.com/current-issue/</a>)</p> <p>Lisansüstü öğrencilerle turizmde güncel sorunlar ve trendler dersi kapsamında yapılan araştırma: Türkiye'de "Kültürel Miras" Konusunda Yapılan Tezlerin Bibliyometrik Analizi Bibliometric Analysis of Thesis On "Cultural Heritage" in Turkey (<a href="http://cudesjournal.com/wp-content/uploads/2020/06/Cudes_Journal_01_03.pdf">http://cudesjournal.com/wp-content/uploads/2020/06/Cudes_Journal_01_03.pdf</a>)</p>
	<p>Bölgesel kalkınma hedeflerini gerçekleştirmekle sorumlu kamu kurumu olan Dicle Kalkınma Ajansı (DİKA) ile ortak hedefler doğrultusunda çalışmalar yapılmaktadır. Hasankeyf Uygulama Oteli de bu hedeflerin gerçekleştirilmesi hususundaki adımlardan birini oluşturmaktadır.</p>	<p>Hasankeyf Uygulama Oteli 2020 yılında tamamlanarak hizmete girmiştir. Bu bağlamda Oteli için istihdam edilen personel, bölgedeki işsizlik sorununa da kısmen de olsa çözüm üretmiştir. Ayrıca otelin ihtiyaç duyduğu diğer mal ve hizmetlerin sağlanması hususunda da</p>

		tedarikçilerden yararlanmaktadır. Böylece ekonomik bir hareketlilik sağlanmakta ve gerek işgücü piyasası ve gerekse yerel toplum bundan olumlu olarak etkilenmektedir.
	Araştırmacıların yetkinliklerini geliştirmesi için araştırma konularıyla ilgili çeşitli destekler sunulmaktadır. Bu destekler, üniversitenin BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri) birimi tarafından sunulduğu gibi bölgesel kalkınma ajansları, TÜBİTAK ve Avrupa Birliği proje birimleri tarafından da sunulmaktadır. Ayrıca araştırmacıların yurtdışına açılmaları, buralarda bulunmaları ve araştırma yapmaları teşvik edilmekte ve yetkinliklerinin artırılmasına	Öğrencilerin araştırma faaliyetlerine zorunlu (tez ve ders kapsamındaki araştırmalar için) ve gönüllü olmak üzere iki şekilde katıldıklarını söylemek mümkündür. Zorunlu katılım için öğrencilerin, tez ve ders kapsamında yaptıkları araştırmalar kanıt olarak gösterilebilir. Gönüllü katılım şekline ise birimdeki öğretim
<b>ÖLÇÜT</b>	<b>ACIKLAMA</b>	ra bursiyer olarak veya bursiyerlik mrsatı olmadığında ise araştırmacı olarak yer alması gösterilebilir. Öğrencilerin araştırma faaliyetlerine aktif katılımını gösteren kanıtlar şunlardır:
	(BİRLEŞİK KRAMIK TA) bulunan ve araştırma gerçekleştiren birimin bir öğretim üyesinden de söz etmek mümkündür. Lisans ve lisansüstü öğrencilerinin de araştırmalarda yer almaları sağlandığı gibi lisansüstü öğrencilerinin kendi başlarına da araştırma yapmaları teşvik edilmektedir. Bu yöndeki kanıtlar ise lisansüstü eğitim programları olan Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği ve Kültürel Miras Yönetimi programlarında hazırlanan tezler, bildiriler, makaleler ve diğer araştırmalardır. Araştırmacıların teşvik edilmesine yönelik farklı stratejiler uygulanmaktadır. Bunlardan biri unvanda yükseltmedir. Gerekli kriterleri sağlamış akademisyenlerin unvanda yükseltilmesi için üniversitenin atama-yükseltme yönetmeliği ve Üniversitelerarası Kurul (ÜAK)Yönetmeliği dikkate alınarak yükseltmeler sağlanmaktadır. Diğer bir teşvik ise yıl boyunca ekonomik olarak araştırmacıların desteklenmesi şeklindedir. Bu amaçla Akademik Teşvik Yönetmeliği yürürlüğe girmiş ve belirli bir araştırma performansına ulaşan araştırmacıların ekonomik olarak desteklenmesi sağlanmaktadır. Öğrencilerin araştırmalara katılımının teşvik edilmesi içinse ise ya bursiyer olarak araştırmada yer almaları sağlanarak ekonomik olarak gelir elde etmeleri sağlanmakta ya da ders kapsamında araştırma yapılarak ders notunun pozitif olarak etkilenmesi sağlanmaktadır. Böylece öğrencilerin araştırmalarda yer almaları teşvik edilmiş olmaktadır.	Batman Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği ve Kültürel Miras-Turizm programlarında hazırlanan Yüksek lisans tezleri bunun kanıtıdır.

#### 4.2.Araştırma Kaynakları



Birimin faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı etkilenen ve aynı zamanda birimi de doğrudan ya da dolaylı etkileyen farklı paydaşlar bulunmaktadır. Bu paydaşları şu şekilde belirtmek mümkündür: Birimin öğrencileri, akademik ve idari personeli, mezun öğrencileri, Batman Üniversite'nin diğer akademik ve idari personeli, Batman Üniversite'sinin yönetimi, Batman Valiliği, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Batman Üniversitesi Uygulama Oteli, Dicle Kalkınma Ajansı, TÜRSAB Batman Temsilciliği, Türk Hava Yolları Batman Sorumluları, Batman Müzesi, turizm sektörünün temsilcileri (Oteller, Acentalar, Restoranlar) vb. Birim tarafından yapılan araştırmalarda paydaşların da kendilerini ilgilendiren konularla ilgili araştırma sürecinde yer almaları teşvik edilmektedir. Ayrıca araştırmaların gerçekleştirilmesi için gerekli olan kaynağın temin edilmesinde yine paydaşlarla birlikte çalışılmaktadır. Paydaşlarla birlikte çalışılan konulardan biri de eğitim-öğretimin kalitesini artırmaya yöneliktir. Bu bağlamda staj uygulamalarına destek verilmekte ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkı sağlamaktadırlar. Paydaşlarla işbirliği sağlamak adına hepsini bir araya getiren çalıştay tarzı faaliyetler düzenlenmektedir.

Değerlendirme yılı içinde tamamlanan ya da devam eden araştırma faaliyetlerinin sonuçlarını (çıktılarını) veya kısa vadede beklenen sonuçları üniversitenin araştırma komisyonları ve destek alınan diğer ilgili kuruluşlarca izlenmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Araştırma faaliyetleri için üniversite dışında ulusal ve uluslararası araştırma destekleri incelendiği gibi yerel desteklerden de yararlanma yolları incelenmektedir. Araştırmacıların bu fonlardan yararlanmaları desteklenmekte ve teşvik edilmektedir. Bu fonları kullanmak adına birimdeki araştırmacılara fon hakkında detaylı bilgiler verilmekte ve bunları kullanmaya dönük telkinler sağlanmaktadır. Bunun için gerek EBYS üzerinden gerekse e-mail üzerinden paylaşımlar sağlanmakta ve duyurular yapılmaktadır. Birim, işe alınan/atanan araştırma personelinin gerekli yetkinliğe sahip olması için öncelikle Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı olan ALES sınav puanı, yabancı dil puanı ve mezuniyet not ortalamasını dikkate almaktadır. Bu puanlarda gerekli ölçütleri sağlayıp asil listesine giren adaylara ayrıca en az üç kişilik bir jüri tarafından mülakat sınavı yapılarak yetkinlikleri ölçülmektedir. Araştırmacıların yetkinliklerini geliştirmesi için araştırma konularıyla ilgili çeşitli destekler sunulmaktadır. Bu destekler, üniversitenin BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri) birimi tarafından sunulduğu gibi bölgesel kalkınma ajansları, TÜBİTAK ve Avrupa Birliği proje birimleri tarafından da sunulmaktadır. Ayrıca araştırmacıların yurtdışına açılmaları, buralarda bulunmaları ve araştırma yapmaları teşvik edilmekte ve yetkinliklerinin artırılmasına fırsat tanınmaktadır.

### **Birimin Araştırma Kaynakları**

Akademik birim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımına yönelik politikalara ve stratejilere sahip olmalıdır

<b>BİRİME AİT BELGELER</b>	<b>İYİLEŞTİRME KANITLARI</b>
2022 yılında tüm paydaşların da katılım sağlamış olduğu çalıştay bu türden bir kanıt olarak sunulabilir.	Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinde araştırma politikasının uygulandığına dair kanıtlar yukarıda da sunulmuştur. Yapılan tezler, makaleler ve araştırma ödevleri bunun kanıtlarındandır.
Araştırma faaliyet raporları, destek alınan birimlerin komisyonları tarafından değerlendirilmektedir. Örneğin BAP tarafından yapılan desteklemelerde buna bağlı komisyon tarafından değerlendirildiği gibi.	Toplumsal katkı süreçlerinde iyileştirme süreçlerinden biri iş gücü piyasasına yöneliktir. Uygulama oteli ile bu piyasaya da katkı sağlamıştır.
Araştırmacıların teşvik edilmesine yönelik farklı stratejiler uygulanmaktadır. Bunlardan biri yıl boyunca ekonomik olarak araştırmacıların performanslarına bağlı olarak desteklenmesi şeklindedir. Bu amaçla	SSCI veya Alan İndeksli Akademik çalışmalara örnekler: Travel experience sharing on social media: effects of the importance attached to content sharing and what factors inhibit and facilitate it Travel experience sharing on social media.

Akademik Teşvik Yönetmeliği yürürlüğe girmiş ve belirli bir araştırma performansına ulaşan araştırmacıların ekonomik olarak desteklenmesi sağlanmaktadır.

Value co-destruction and negative e-WOM behavior: the mediating role of tourist citizenship.

The effect of perceived authenticity in cultural heritage sites on tourist satisfaction the moderating role of aesthetic experience.

The Impact of Novelty Seeking on Intention to Visit a Country The Mediating Role of Overall Cuisine Image.

Akademik personelin araştırma-geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere yapılan eğitimler (programı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) şu şekildedir. Eksiklik olunan konularda birim içinde konuda yetkin kişilerden eğitimler alındığı gibi dışardan da ihtiyaç duyulan konularda eğitimler sağlanmaktadır.

### 4.3. Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

ÖLÇÜT	AÇIKLAMA	
<p><b>Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi</b> Akademik birim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, birimin araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.</p>	<p>Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin etkinlik performansı faaliyet bilgileri ve yayın bilgileri şeklinde iki bölümde değerlendirilmektedir. Buna ilişkin bilgiler birimdeki araştırmacılardan yılsonunda talep edilmekte ve raporlanmaktadır.</p> <p>Yapılan değerlendirme sonuçları üniversite tarafından genel bir değerlendirme altında yayınlanmaktadır.</p> <p>Birim tarafından yapılan ulusal ve uluslararası faaliyet ve yayınlar üniversitenin genel performansını yükselttiği gibi araştırma üniversitesi statüsüne de katkı sağlamaktadır. Öte yandan yapılan araştırmalar ile hem yerelde, hem bölgesel, hem ulusal hem de uluslararası turizm alanına katkı sağlanmış olmaktadır.</p>	
	BİRİME AİT BELGELER	İYİLEŞTİRME KANITLARI
	<p>Birim tarafından yapılan araştırmalar, üniversitenin araştırma komisyonları ve destek alınan diğer ilgili kuruluşlarca izlenmekte ve sonuçlandırılmaktadır. Buna ait belgeler de bu komisyonlar tarafından sağlanmaktadır.</p>	<p>Araştırmacıların teşvik edilmesine yönelik farklı stratejiler uygulanmaktadır. Bunlardan biri unvanda yükseltmedir. Gerekli ölçütleri sağlamış akademisyenlerin unvanda yükseltilmesi için üniversitenin atama-yükseltme yönetmeliği ve Üniversitelerarası Kurul (ÜAK)Yönetmeliği dikkate alınarak yükseltmeler sağlanmaktadır. Diğer bir teşvik ise yıl boyunca ekonomik olarak araştırmacıların desteklenmesi şeklindedir. Bu amaçla Akademik Teşvik Yönetmeliği yürürlüğe girmiş ve belirli bir araştırma performansına ulaşan araştırmacıların ekonomik olarak desteklenmesi sağlanmaktadır.</p>
		<p>Yayın, proje, patent vb. bilimsel faaliyetlerin verileri paydaşlarla bilgi olarak paylaşılmakta ve sonuçları itibariyle gerekli düzeltmeler yapılmaktadır. Özellikle eğitim öğretim kalitesinin yükseltilmesine dönük iyileştirmeler birimce yapılmaktadır.</p>
	<p>Bilimsel faaliyetlerin verilerine dayalı gerekli iyileştirmeler hem birimde hem de paydaşlar bağlamında yerine getirilmektedir.</p>	

## 5. YÖNETİM SİSTEMİ

### 5.1. Birim Yönetimi ve Yapısı;

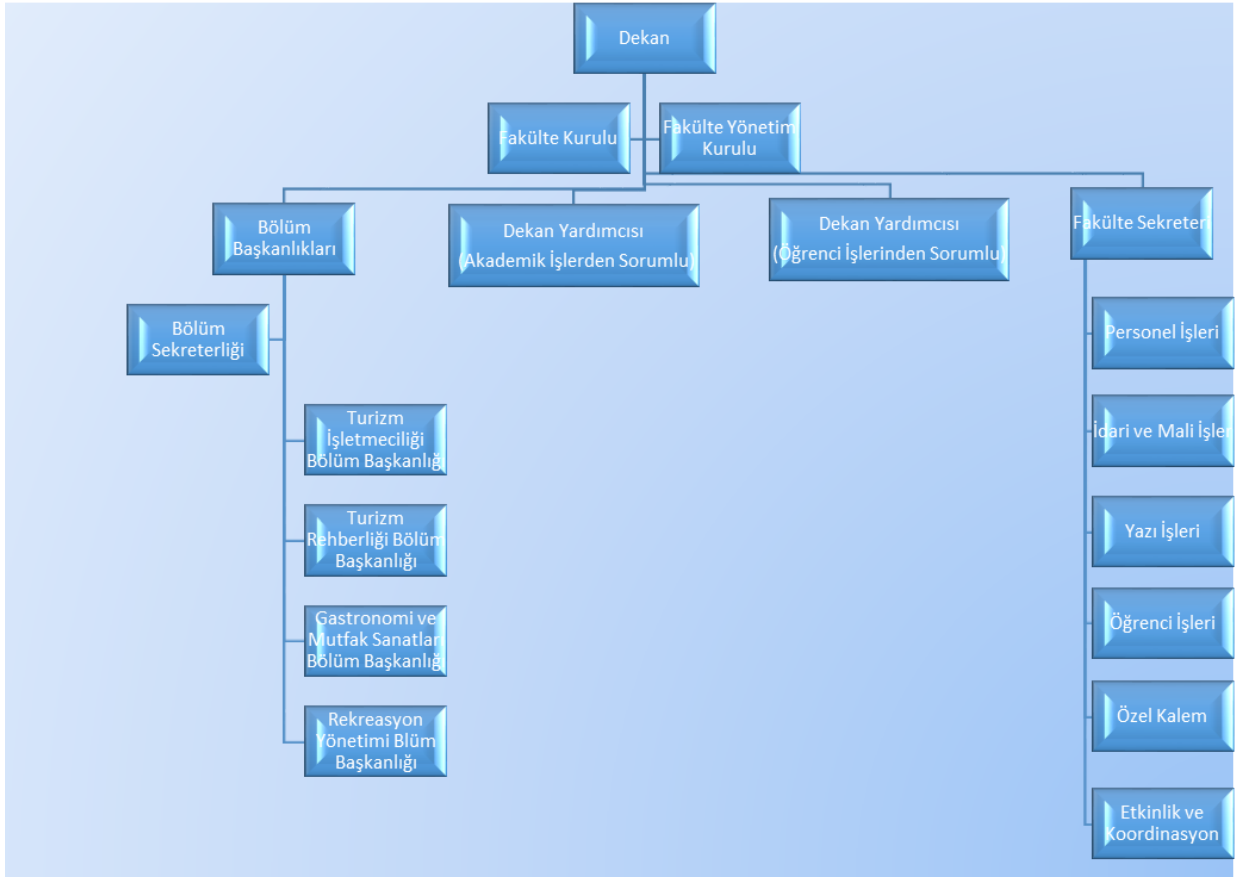
#### 5.1.1. Yönetim Sistemi

Üniversitemiz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi ile düzenlenmiş olan görevleri yerine getirmekte olup stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefleri doğrultusunda yönetim ve idari yapılanmasında işlemlerine devam etmektedir. Konuyla ilgili iyileştirme çalışmaları devam etmektedir

#### 5.1.2. İç Kontrol Eylem Planı

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Komisyonunun yönlendirmesi ve yönetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının desteğinde harcama birimleri eliyle yürütülmektedir.

#### Yönetimsel ve İdari Yapılanma Şeması



## **5.2. Bilgi Yönetimi Sistemi;**

### **5.2.1. Bilgi Yönetimi**

Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi dâhil olmak üzere yönetim ve idari sistemi yönetme usulü;

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğidir. Fakültemizde, Bilgi Yönetim Sistemi bulunmamak ile beraber, Personel Veri Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonu vb. gibi sistemler birbirinden bağımsız olarak mevcuttur. Bu sistemler, Bilgi Yönetim Sistemi için veri sağlayabilmektedir.

### **5.2.2. Performans Göstergeleri**

Fakültemizde, izlemesi gereken anahtar performans göstergelerinin değerleri 6 aylık periyotlarla toplanmakta ve yıllık olarak da faaliyet raporunda belirtilmektedir.

#### **5.2.2.1. Desteklemeler**

Bilgi yönetim sistemimiz bulunmamaktadır ancak Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi gibi sistemler, bilgi ihtiyacı olduğunda Fakültemize, veri sağlama anlamında desteklemektedir.

#### **5.2.3. Süreç Destekleri**

Kullanılan sistemler ile veriler daha hızlı işlenerek ve analiz edilerek diğer diğer kalite yönetim süreçlerine destek olmaktadır.

#### **5.2.4. Veri Toplama**

Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgiler yılda iki kez toplanmaktadır.

#### **5.2.5. Güvenlik ve Gizlilik**

Verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği konusunda imkanlar dâhilinde tedbirler alınmaktadır. Kişilerin sadece ihtiyacı kadar yetki sahibi olmasına özen gösterilmektedir. Yetkisiz kişilerin verilere erişmesini engellemek için; Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığının desteğiyle parola denetimleri, güvenlik duvarı sistemi, saldırı engelleme sistemi (IPS), anti virüs sistemi, sistemlerin güncel tutulması, düzenli ve otomatik yedekleme sistemleri, ağ katmanında anahtarlarda uygulanan denetimler gibi sistemler kullanılmaktadır.

#### **5.2.6. Birim Hafızası**

Birim hafızasını korumak ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak için mevcut EBYS sistemi içerisinde ve Birim arşivi kullanılmaktadır.

### **5.3. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme;**

#### **5.3.1. Etkinlik Paylaşımı**

Fakültemiz, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim-öğretim, araştırma geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşma yöntemi web sayfası ve sosyal medya hesapları ile gerçekleştirilmektedir

#### **5.3.2. Güvence**

Fakültemiz, kamuoyuna sunduğu bilgilerin tarafsızlığını ve nesnellliğini faaliyet raporlarıyla güvence altına almaktadır.

#### **5.3.3. Liderlik Ölçümleri**

Liderlik özellikleri ölçülmesine ve izlenmesine dair herhangi bir uygulama bulunmamaktadır.

#### **5.3.4. Şeffaflık Politikaları**

Fakültemiz yönetimi; her türlü çalışma ve faaliyet alanında, mevzuatlarında belirtilen denetimlere tabi olmakla beraber, yine mevzuat gereği periyodik olarak kamuoyuna açıkladığı plan, program ve uygulama sonuçlarıyla şeffaf bir yapıya sahiptir.

#### **5.3.5. Kamuoyu Paylaşımı**

Kurum, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri vb. faaliyetlerini içeren güncel verileri web site, sosyal medya (instagram, facebook, twitter vb.), basın organları ve Batman Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla gerçekleştirmektedir. Ayrıca Fakültemiz web sayfası ve sosyal medya hesapları sık sık güncellenmektedir.

#### **FakültemizAit Bültenler:**

<https://batman.edu.tr/Birimler/turizm/sayfalar/17577> web sayfasından bütün turizm fakültesi bültenlerine ulaşabilmektedir.

## 6. SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Fakültemizde, nitelikli yükseköğrenim mezunu verebilmek amacıyla eğitim öğretim faaliyetlerimiz dinamik olarak sürdürülmektedir. Her eğitim-öğretim yılında ders planları güncellenmekte, uygun görülen yeni dersler açılmakta, ihtiyaca cevap vermeyen dersler kapatılmaktadır. Ders programı olarak ise, öğrenci odaklı ve sektör değişiklikler yapılmaktadır. Yapılan güncellemeler Fakülte web sayfasından, ilan panosundan ve EBYS üzerinden tüm paydaşlar ile paylaşılmaktadır. Bu bağlamda özellikle eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili güçlü yönler ve iyileşmeye açık yönler son derece önem arz etmektedir. Güçlü yönler ve iyileştirmeye açık yönler aşağıda maddeler halinde verilmektedir:

### Güçlü Yönler

1. Programların tasarımı ve güncellenmesinde paydaşların karar mekanizmalarında yer alması
2. Bologna Bilgi Paketinin güncellenmesi, eğitim - öğretim müfredatlarının değerlendirilmesinde öğrencilerin ve öğretim elamanlarının katılımının sağlanması
4. Sektörlerle işbirliği içerisinde "Mesleki Eğitim (Staj)" ve "Girişimcilik Sertifikası" gibi uygulamalar ile öğrenci odaklı eğitim anlayışı
5. Yeni öğrencilerin kuruma/programa uyumlarının sağlanması için Kampüste Yaşam dersi kapsamında etkinliklerin ve oryantasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi
6. Eğitim-öğretim sürecinin nitelikli akademik kadrosu ile etkin bir şekilde yürütülmesi
7. Eğitimde yeni teknolojilerin ve öğrenme-öğretme araçlarının kullanılması ve teşvik edilmesi
8. Öğrenci hareketliliğini teşvik etmek üzere ders ve kredi tanınması, diploma denkliği gibi konularda gerekli danışmanlık hizmetinin verilmesi
9. Öğrencilere yönelik akademik danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde sunulması ve akademik gelişimlerinin yakından izlenmesi

### İyileşmeye Açık Yönler

1. Öğrencilerin ders bazında başarı düzeyleri ile öğretim elemanlarının öğrenciler tarafından değerlendirilmesine yönelik çalışmaların kısıtlılığı
2. Lisans öğrencilerinin araştırmaya katılımlarının istenen düzeyde olmaması
3. Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin istenen düzeyde olmaması

Fakültemiz deneyimli ve aynı zamanda genç bir akademik kadroya sahiptir. Sürekli gelişim ve değişimlere ayak uydurabilen, istekli ve yenilikçi, sorumluluk duygusu gelişmiş, kendini sürekli geliştirme arzusu içerisinde olan, güncel problemlere bilimsel ve evrensel nitelikli yaklaşımlarla çözüm üretme gayretinde; bilgili, donanımlı ve nitelikli turizm uzmanları yetiştirme amacı çerçevesinde şekillenmiştir. Bu özellikleri ile Fakültemiz eğitim kurumları içerisinde saygın bir kimlik kazanmayı hedeflemektedir. Bununla birlikte Fakültemiz, Batman Üniversitesi'nin "Bilgiyi enerjiye dönüştüren üniversite" mottosuna uygun ve paralel olarak kendi iş ve işlemlerini yürütmekte ve dinamik olarak yoluna devam etmektedir.

## 7. EKLER

### 7.1. Dış Paydaş Anketi

Değerli katılımcı, bu ölçek Batman Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği ve Yüksekokulu ile ilgili Dış Paydaşların görüşlerini değerlendirmek amacıyla tasarlanmıştır. Aşağıda belirtilen ifadeleri okuyarak katılım durumunuza göre <b>1) Kesinlikle Katılmıyorum – 5) Kesinlikle Katılıyorum</b> olacak şekilde size uygun seçeneği işaretleyiniz.	1) Kesinlikle katılmıyorum	2) Katılmıyorum	3) Ne katılıyorum ne katılmıyorum	4) Katılıyorum	5) Kesinlikle Katılıyorum
<b>Batman Üniversitesi, Turizm Fakültesi,</b>					
<b>Kurumsal İmaj</b>					
1. Girişimci ve yenilikçidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hizmet ve paydaş odaklıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Şeffaf ve erişilebilirdir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Etik değerlere bağlıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Doğaya/çevreye karşı saygılıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Bilimselliği temel alır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ulusal strateji odaklıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Topluma yararlılığı dikkate alır	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. İşbirliğine açıktır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Özgür ve özgün düşünceyi benimser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>İşbirliği</b>					
11. İşbirliğine açıktır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Bürokratik açıdan kolaylık sağlar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Sorularımıza anlaşılır cevaplar vermektedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Sektörel tecrübelerini aktarmak üzere paydaşlar seminer/konferanslara davet edilmektedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Taleplerimize dönüş sağlamaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Başvurulduğunda muhabata kolay ulaşılabilir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bilgilendirme</b>					
17. Bünyesinde gerçekleştirdiği sosyal faaliyetler hakkında paydaşlarını bilgilendirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



18. Düzenlemiş olduğu sportif etkinlikler hakkında paydaşlarını bilgilendirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Toplumunu ilgilendiren konularda kamuoyunu aydınlatır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Bünyesinde yürütülen bilimsel çalışmalar hakkında paydaşlarını bilgilendirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Kurumsal iletişimde sosyal medyayı etkin kullanır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Hizmet</b>					
22. Birimin hizmetlerinin etkinliği artırılmalıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Hizmetlerinin sunumunda paydaşlarla daha fazla işbirliğine gidilmelidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Hizmetlerinde çalışanların tutum ve davranışları iyileştirilmelidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Akademik personel kalitesi yeterlidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Paydaşlarla ilişkiler sıkıdır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetleri yeterli düzeydedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eğitim öğretim, sosyal sorumluluk ve Akademik-İdari personelin verdiği hizmetlere yönelik memnuniyet düzeyinizi lütfen belirtiniz. Aşağıda belirtilen ifadeleri okuyarak katılım durumunuza göre <b>1) Hiç memnun değilim</b> – <b>5) Kesinlikle Memnunum</b> olacak şekilde size uygun seçeneği işaretleyiniz.	<b>1)Hiç memnun değilim</b>	<b>2)Memnun değilim</b>	<b>3)Kararsızım</b>	<b>4)Memnunum</b>	<b>5)Kesinlikle memnunum</b>
28. Etkili iletişim düzeyi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Bilgilendirme düzeyi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Çözüm ve sonuç odaklılık	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Görev ve sorumluluk bilinci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Ürün ve Hizmet Kalitesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Toplumsal Yaşama Katkı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Beklentilere Uygunluk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Araştırma Geliştirme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Danışmanlık Hizmeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 7.2. İç Paydaş Anketi (Akademik ve İdari Personel)

Değerli katılımcı, bu ölçek Batman Üniversitesi'nde çalışmakta olduğunuz birim ile ilgili görüşlerinizi değerlendirmek amacıyla tasarlanmıştır. Aşağıda belirtilen ifadeleri okuyarak katılım durumunuza göre <b>1) Kesinlikle Katılmıyorum – 5) Kesinlikle Katılıyorum</b> olacak şekilde size uygun seçeneği işaretleyiniz.	6) Kesinlikle katılmıyorum	7) Katılmıyorum	8) Ne katılıyorum ne katılmıyorum	9) Katılıyorum	10) Kesinlikle Katılıyorum
<b>Aidiyet-İletişim</b>					
1. Birimime olan aidiyet duygum yüksektir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Çalıştığım birimin değerli bir üyesi olduğumu hissediyorum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Birimimizde yöneticiler ile rahatlıkla iletişim kurabilmekteyim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Birim içi iletişim, birimime bağlılığımı desteklemektedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Çalışma arkadaşlarımla kurmuş olduğum iletişimin ve etkileşimin iyi olduğuna inanıyorum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Katılım-İşbirliği</b>					
6. Çalıştığım birimde görev dağılımının adil yapıldığını düşünmekteyim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Birimimizde, karar alma süreçlerinde görüşlerim dikkate alınmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Birimimizde çalışma arkadaşlarım, bilgi paylaşımına ve işbirliğine açıktır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Birimimizde üst yönetimin uygulamaları, süreçlere katılmamı teşvik etmektedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Akademik ve idari birimler birbirleriyle uyum içerisinde çalışmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Öğrenme</b>					
11. Birimimizde kişisel gelişimi sağlayan eğitimler düzenlenmektedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Birimimizde mesleki gelişimi sağlayan mesleki eğitimler düzenlenmektedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Birimimizdeki uygulamalar sürekli öğrenmemi teşvik edicidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Çalışma arkadaşlarımla birbirleriyle bilgi, yetenek ve tecrübelerini paylaşmalarına imkân verilir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Değişime Açıklık- İşe bakış</b>					
15. Birimimiz, yeni fikirler ve farklı görüşleri dikkate alır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Birimimiz, teknolojik gelişmelere ayak uydurmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Birimimiz, içinde bulunduğu çevrede meydana gelen toplumsal, ekonomik, sosyolojik vb. gelişmeleri dikkate alır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Yaptığım işi aldığım eğitime uygun buluyorum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Yaptığım işi severek ve isteyerek yapıyorum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. İşimle ilgili gerektiğinde gönüllü bir şekilde fedakârlıkta bulunabilirim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Yaptığım işin birimimize katkı sağladığını düşünüyorum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

22. Birimimizde motivasyonumu arttırmaya yönelik etkinlikler yapılmaktadır.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

### 7.3. Öğrenci Memnuniyet Anketi

Sevgili Öğrencimiz;  Bu anket, birimimizle ilgili olarak öğrencilerinin görüşlerinin alınması amacıyla yapılmaktadır. Anket kapsamında belirlenen başlıklara ilişkin memnuniyet dereceniz değerlendirilecektir. Lütfen her maddeyi dikkatle okuduktan sonra duyduğunuz memnuniyet derecesini göz önünde bulundurarak işaretleyiniz. Ankette belirteceğiniz değerli görüşleriniz, birimimizin daha etkin, verimli ve katılımcı olarak faaliyet göstermesine rehberlik edecektir.	11) Kesinlikle katılmıyorum	12) Katılmıyorum	13) Ne katılıyorum ne katılmıyorum	14) Katılıyorum	15) Kesinlikle Katılıyorum
<b>YÖNETİM, TUTUM ve DAVRANIŞLAR</b>					
1. Öğrencilerin kararlara katılımına olanak sağlanmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. İdari personelin öğrencilere karşı tutum ve davranışları olumludur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Akademik personelin öğrencilere karşı tutum ve davranışları olumludur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Yönetim öğrencilerin sorun ve önerilerine karşı duyarlıdır	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. İlgi ve yeteneklerime uygun kulüp etkinlikleri bulunmaktadır	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Öğrencilere haklarını kullanma fırsatları sunulmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Öğrencilerle ilgili bilgiler doğru ve zamanında işlenmektedir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN HİZMETLER</b>					
8. Binalar fiziki olarak temiz ve konforludur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Derslikler öğrenci kapasitesine uygundur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Derslikler temizdir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Dersliklerin ısınması yeterlidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Tuvalet ve lavabolar temizdir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Okuldaki tuvalet ve lavabolar yeterli sayıdadır	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Kütüphane yeterli basılı ve elektronik kaynağa sahiptir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Fotokopi hizmetleri yeterlidir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16. Engelli öğrencilere yönelik gerekli düzenlemeler yapılmıştır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları destekleri yeterlidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Girişlerdeki güvenlik kontrolleri yeterlidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>EĞİTİM ve ÖĞRETİM</b>					
19. Dersler bizi çalışma hayatına hazırlamaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Derslerde öğretim teknolojisi etkili olarak (projeksiyon cihazı, dizüstü bilgisayar vb.) kullanılmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Programda yer alan dersler <b>teorik ve uygulama</b> açısından yeterlidir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Ders içerikleri güncellenmektedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Ders programları, kayıt ve sınav tarihleri vb. bilgiler zamanında açıklanmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Dersler önceden belirlenen plana uygun olarak işlenmektedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Yeteri kadar sosyal etkinlik yapılmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Öğretim elemanları ders saatlerini etkili olarak kullanmaktadır	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Ders dışı zamanlarda öğretim elemanlarına ulaşılabilirliktedir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Öğretim elemanları derslere zamanında gelirler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Derslerde öğrencilerin aktif katılımını sağlayan yöntem ve teknikler kullanılmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME</b>					
30. Dönem başında öğrencilere ölçme ve değerlendirme kriterleri açıklanır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Değerlendirme yalnız sınavlarla değil ödev ve proje gibi başka çalışmalarla da yapılır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Derslerde verilen ödevler öğrenmemize katkıda bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Ölçme ve değerlendirmede öğretim elemanları objektif davranır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Danışmanım akademik gelişimimi izler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>