

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

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Ergani Meslek Yüksekokulu

Dicle Üniversitesi

[Dicle Mahallesi Kurtuluş Cad. No:207 Posta kodu: 21950 Ergani /DİYARBAKIR]

[2025]

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Ergani Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 1997-1998
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 1999
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Prof. Dr. Hatip YILDIZ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Hasan KARATAŞ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Faruk AKSOY
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Muhasebe ve Vergi
Program Adı	: Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2009-2010
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2011
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Mehmet Sait ÇEVİK
Program öğretim türü	: Örgün Öğretim
Eğitim dili	: Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	: ÖSYM tarafından yapılan merkezi sınav (TYT)
Diplomada yazılan derecenin adı	: Önlisans
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: -
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Öğr. Gör. Mehmet Sait ÇEVİK
Cep telefonu	: 0532 484 01 30
Elektronik posta	: saidcevik@yahoo.com

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Dicle Üniversitesi Ergani Meslek Yüksekokulu, Kaymakamlık makamınca hizmet binası olarak tahsis edilen Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Vakfı'na ait öğrenci yurdunda 01 Ekim 1997'de 50 öğrenci ile eğitim – öğretime açılan Ergani Meslek Yüksekokulumuz, var olduğu tarihten beri kurulu bulunan İktisadi ve İdari Programlar Bölümünün kapatılarak yerine yeni bölümlerin açılması uygulamasının başlatıldığı 2009 tarihinden itibaren açılan Muhasebe ve Vergi Bölümümüze bağlı olarak 2009-2010 döneminde öğretime başlamıştır. 2000, 2004, 2006, 2011 ve 2014 yıllarında yenilenen Muhasebe ve Vergi Uygulamaları müfredatına en son biçim, 2018 yılında 2014 yılı Bologna müfredatında yapılan AKTS ve ders sayısı değişikliği ile verilmiştir.

obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=22&curSunit=703#

Bilgi Paketi

ERGANI MESLEK YÜKSEKOKULU / MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI - Dersler

Yıl: 2018 ((MUHASEBE) 2014 Bologna)

1.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS	Grup
BMUH101	MESLEKİ MATEMATİK	2+0+0	Zorunlu	3	2018 ((MUHASEBE) 2014 Bologna Müfredatı (2018))
BMUH103	OFİS PROGRAMLARI -I	2+1+0	Zorunlu	4	2014 (2014 Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Bologna Müfredatı)
BMUH105	GENEL İŞLETME	3+0+0	Zorunlu	4	2011 (2011 Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Müfredatı)
BMUH107	MİKRO EKONOMİ	3+0+0	Zorunlu	4	2006 (2006 Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Müfredatı)
BMUH109	GENEL MUHASEBE -I	4+0+0	Zorunlu	6	
BMUH111	TEMEL HUKUK	2+0+0	Zorunlu	3	
TAR101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ -I	2+0+0	Zorunlu	2	
TUR101	TÜRK DİLİ -I	2+0+0	Zorunlu	2	
YBD101	YABANCI DİL -I	2+0+0	Zorunlu	2	
			Toplam AKTS	30	

2.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS	Grup Kodu	Grup Ders Adedi
BMUH102	İSTATİSTİK	2+0+0	Zorunlu	2		
BMUH104	TİCARİ MATEMATİK	2+0+0	Zorunlu	3		
BMUH106	GENEL MUHASEBE -II	4+0+0	Zorunlu	6		
BMUH108	FINANSAL YATIRIM ARAÇLARI	2+0+0	Zorunlu	4		
BMUH110	MAKRO EKONOMİ	3+0+0	Zorunlu	4		
BMUH112	OFİS PROGRAMLARI-II	2+1+0	Zorunlu	5		

obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=22&curSunit=703#

Bilgi Paketi

ERGANI MESLEK YÜKSEKOKULU / MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI - Dersler

Yıl: 2018 ((MUHASEBE) 2014 Bologna)

1.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS	Grup
BMUH101	MESLEKİ MATEMATİK	2+0+0	Zorunlu	3	2011 (2011 Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Müfredatı)
BMUH103	OFİS PROGRAMLARI -I	2+1+0	Zorunlu	4	2006 (2006 Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Müfredatı)
BMUH105	GENEL İŞLETME	3+0+0	Zorunlu	4	2004 (2004 Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Müfredatı)
BMUH107	MİKRO EKONOMİ	3+0+0	Zorunlu	4	2000 (2000 Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Müfredatı)
BMUH109	GENEL MUHASEBE -I	4+0+0	Zorunlu	6	
BMUH111	TEMEL HUKUK	2+0+0	Zorunlu	3	
TAR101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ -I	2+0+0	Zorunlu	2	
TUR101	TÜRK DİLİ -I	2+0+0	Zorunlu	2	
YBD101	YABANCI DİL -I	2+0+0	Zorunlu	2	
			Toplam AKTS	30	

2.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS	Grup Kodu	Grup Ders Adedi
BMUH102	İSTATİSTİK	2+0+0	Zorunlu	2		
BMUH104	TİCARİ MATEMATİK	2+0+0	Zorunlu	3		
BMUH106	GENEL MUHASEBE -II	4+0+0	Zorunlu	6		
BMUH108	FINANSAL YATIRIM ARAÇLARI	2+0+0	Zorunlu	4		
BMUH110	MAKRO EKONOMİ	3+0+0	Zorunlu	4		
BMUH112	OFİS PROGRAMLARI-II	2+1+0	Zorunlu	5		

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler
Program MEDEK tarafından ikinci kez değerlendirilecek.

A. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Yüksekokulumuzdaki programlara öğrenci alımları Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Kontenjanları dâhilinde merkezi yerleştirme puanına (TYT) göre yapılmaktadır. Toplam 50 öğrenci kontenjanına sahip programımız için ayrıca okul birincisi kontenjanı, 13 depremzede kontenjanı ve 2 adet de 34 yaş üstü kadın kontenjanı ayrılmış olup, ana kriterler Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmiştir.

Kanıt:

[1]<https://www.osym.gov.tr/TR,29511/2024-yks-yerlestirme-sonuclarina-iliskin-sayisal-bilgiler.html> En Küçük ve En Büyük Puanlar (TABLO-3)

[2]<https://www.osym.gov.tr/TR,25736/2023-yks-yerlestirme-sonuclarina-iliskin-sayisal-bilgiler.html> En Küçük ve En Büyük Puanlar (TABLO-3)

[3]<https://www.osym.gov.tr/TR,23913/2022-yks-yerlestirme-sonuclarina-iliskin-sayisal-bilgiler.html> En Küçük ve En Büyük Puanlar (TABLO-3)

[4][2024-Yükseköğretim Kurumları Sınavı \(YKS\) Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu](#) Tablo-3

[5][2023-Yükseköğretim Kurumları Sınavı \(YKS\) Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu](#) Tablo-3

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl	50	67	319,57245	252,83737	-	1.603.680
Bir önceki yıl	50	67	326,78911	250,23396	-	1.610.530
İki önceki yıl	50	64	303,40193	243,84182	1336531	1.629.460

1:

1.1.2. **Tablo 1.1**son üç yıl için doldurulmuştur.

1.2. Tablo 1.2 Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl	-	160	
Bir önceki yıl	67		
İki önceki yıl	63		16

1.3.

- 1.4. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 1.3 son üç yıl için doldurulmuştur.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programına, yatay geçiş yaparak hak kazanan öğrencilerin intibak işlemleri bölüm yatay geçiş komisyonu ve muafiyet komisyonu tarafından yapılmaktadır. Öğrencilerin yatay geçiş ve ders muafiyet uygulamalarını gerçekleştiren ilgili komisyonlarda görev yapan öğretim elemanları şu şekildedir:

Yatay Geçiş ve Muafiyet Komisyonu:

- Öğr. Gör. Hasan KARATAŞ (Başkan)
- Öğr. Gör. Sevim BAKIR KAYA (Üye)
- Öğr. Gör. Faruk AKSOY (Üye)
- Öğr. Gör. Mehmet Sait ÇEVİK (Üye)
- Öğr. Gör. Ebru BOĞA BARAN (Üye)

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş, uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin esaslarına ve “Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Yönergesi” esaslarına göre uygulanmaktadır.

Yönerge esaslarına göre intibak işlemleri aşağıdaki basamaklar izlenerek yapılmaktadır:

Merkezi Yerleştirme Puanı (Ek Madde-1) ile yatay geçişleri, YÖK Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır. Merkezi yerleştirme puanı kapsamındaki yatay geçiş kontenjanı ise bölüm/programın YKS kılavuzunda belirtilen kontenjanın sınıflar bazında %30’u kadardır.

Başvuru / Değerlendirme ve Sonuçların İlanı

- 1) Kurumlar arası yatay geçişler yükseköğretim kurumlarının isimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programları arasında ve kontenjan dâhilinde yapılır.
- 2) Hazırlık sınıfına, ön lisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ise ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz.
- 3) Bulunduğu döneme kadar almış olduğu derslerin akademik genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 veya eşdeğeri olması gerekir.
- 4) Açık ve uzaktan öğretimden örgün öğretim programlarına geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programdaki genel not ortalamasının 100 üzerinden 80 ve üzeri olması veya kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği üniversitemizin diploma programının o yılki taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir. Sınavsız ikinci Üniversite kapsamında kayıt yaptıran öğrenciler yatay geçiş hakkından faydalanamazlar.
- 5) Aynı yükseköğretim kurumunda aynı diploma programlarında birinci öğretimden ikinci öğretime kontenjan sınırlaması olmaksızın en geç ilgili döneme ait kayıt yenileme süresi içerisinde dilekçe ile başvurulması koşuluyla yatay geçiş yapılabilir. İkinci öğretim diploma programına geçiş yapan öğrenciler ikinci öğretim öğrenim ücretini öderler.
- 6) İkinci öğretimden sadece ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek (güz ve bahar yarıyıllarında) bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapabilirler. Bu durumdaki öğrenciler geçiş yapmaları halinde geçiş yaptıkları bölümün/programın katkı payına tabi olurlar.
- 7) Dörtlü veya beşli not sistemine tabi yükseköğretim kurumlarından başvuran adayların, dörtlü veya beşli sisteme göre elde edilen başarı notlarının yüzlük not sistemine dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından belirlenen dönüştürme tabloları kullanılacaktır.
- 8) Belirlenen kontenjandan daha fazla sayıda başarı şartını taşıyan adayın olması halinde kontenjan sayısı kadar asil ve yedek aday ilan edilir. Takvimde belirlenen süre içinde kayıt yaptırmayan asil adayların yerine yedek adayların kayıtları alınır.
- 9) Bir bölüme hem AGNO hem de Merkezi Yerleştirme Puanı ile başvuru yapılmaz, bu durumdaki adaylar öncelikle Merkezi Yerleştirme Puanını sağlamaları halinde bu yolla başvuru yapacaklardır.
- 10) Başvurularla ilgili değerlendirme, Yatay Geçiş Yönetmeliği çerçevesinde ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlarca yapılır ve yönetim kurulunca onaylandıktan sonra kesinlik kazanır.

Değerlendirme;

a) Ağırlıklı genel not ortalaması (AGNO) ile başvuruda bulunacak olan öğrencilerin ÖSYM Puanının %70'i, akademik not ortalamasının ise %30 u dikkate alınarak yerleştirme yapılır.

b)Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçişte ise yerleştirme puanı esas alınarak değerlendirme yapılır.

11) Başvuruda bulunan adaylar yatay geçiş başvurusu ile birlikte aynı zamanda ders muafiyeti talebini de yine başvuru modülünde online olarak yapacaklardır. Konu ile ilgili dokümanın incelenmesi faydalı olacaktır. Ders muafiyeti değerlendirmeleri Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesi Çerçevesinde ilgili komisyonlar ve yönetim kurulunca yapılır.

Kant: [Ders Muafiyeti ve İntibak Yönergesi \(dicle.edu.tr\)](https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF) https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF

1.5. Muafiyet sonuçları, sonuçların açıklanma tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde ilgili bölüm / program başkanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda öğrenci otomasyonu sistemine işlenir. İlgili yönerge, aşağıda yer alan bağlantı adresinde verilmiştir.

Kant: [Ders Muafiyeti ve İntibak Yönergesi \(dicle.edu.tr\)](https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF) https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF

1.6. Yüksekokulumuz öğrencilerine yönelik sosyal sorumluluk ve topluma hizmet gibi faaliyetlerle öğrencilerin topluma hizmet sunmaları sağlanmaktadır. Ayrıca alanlara özgü staj uygulamaları yürütülmekte ve öğretim elemanları tarafından öğrenciler bu doğrultuda yönlendirilmektedir. Eğitim-öğretim politikası olarak öğrenci merkezli eğitim yaklaşımlarını ve öğrencinin merkeze alındığı eğitim ilkelerini benimsemektedir. Kurumumuzda öğrenci merkezli öğrenmeye yönelik bilgilendirmeler için bölüm içi toplantılar düzenlenmekte ve öğretim elemanlarının bu konudaki yetkinliklerinin geliştirilmesi sağlanmaktadır.

1.7. Meslek Yüksekokulu olarak başka kurumlarla ortak eğitim/proje anlaşmamız yoktur. Üniversite bünyesinde ise resmi olarak 2001 yılında, Dicle Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak, kurulan Dış İlişkiler Ofisi, üniversitemizin uluslararasılaşma çabalarını koordine etmekte, üniversitenin uluslararası ağını ve uluslararası faaliyet yelpazesini stratejik olarak geliştirmeye çalışmaktadır. Öncü üniversitelerin çoğuyla uzun süreli işbirlikleri kurmakta ve uluslararası protokoller imzalamaktadır. İşbirliği anlaşmalarının yanı sıra, uluslararası proje geliştirme fırsatlarından en iyi şekilde yararlanmak için çalışan Ofis, , öğrencilere yönelik uluslararası öğrenim ve staj programları, öğretim üyeleri ve idari personel için eğitim alma ve ders verme faaliyetlerini koordine etmektedir. 2004 yılında Socrates / Erasmus Program kapsamında personel ve öğrenci hareketliliklerini yürütmeye başlayan Ofis, binlerce öğrencinin yurt dışı deneyimi kazanmasına, akademik ve kişisel yeterliliklerinin artmasına fırsat sunmaktadır. Benzer şekilde, öğretim üyeleri ve idari personel hareketlilikleriyle profesyonel gelişime katkı sunmaktadır.

DÜ'nün uluslararasılaşma hedeflerinin gerçekleşmesinde lokomotif görevi üstlenen üslenen Dış İlişkiler Ofis; 2008 yılında Farabi, 2012 yılında da Mevlana Değişim Programlarını yürütmeye başlamıştır. Şu an 1 Ofis Başkanı, 1 Ofis Başkan Yardımcısı, 6 tam zamanlı ofis personeli ile hizmet veren Ofis, KA131 Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği (Programla İlişkili Ülkeler) projelerini, KA171 Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkelerde Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği, KA130 Yükseköğretim Hareketlilik Konsorsiyumu ve KA220 Yükseköğretim Alanındaki İşbirliği

Ortaklıkları Projelerini yürütmektedir. Ofisin 300e yakın KA131 ve KA171 ortağı bulunmaktadır.

[Kanıt:https://www.dicle.edu.tr/Contents/pages/Files/3137bc1a-822d-4be4-bf01-30bbcd4e30e/223d37edf7444c37ba8818d5d727a5fc_2024_KA131_ERASMUS%20%c3%96%c4%9eREN%c4%b0M%20HAREKETL%c4%b0L%c4%b0%c4%9e%c4%b0_Anla%c5%9fma%20Listesi.pdf](https://www.dicle.edu.tr/Contents/pages/Files/3137bc1a-822d-4be4-bf01-30bbcd4e30e/223d37edf7444c37ba8818d5d727a5fc_2024_KA131_ERASMUS%20%c3%96%c4%9eREN%c4%b0M%20HAREKETL%c4%b0L%c4%b0%c4%9e%c4%b0_Anla%c5%9fma%20Listesi.pdf)

1.8. Öğrenci hareketliliğini teşvik amaçlı Erasmus ders ve staj hareketliliği için öğrencilerimiz teşvik edilmektedir. Bu kapsamda “Erasmus Değişim Programları Yönergesi”, öğrenci ve personel değişimlerine ilişkin esasları düzenlemektedir. Bu düzenlemeler özet olarak

- Yetkili Kişi ve Birimler
- Erasmus+ ve Diğer Değişim Programları Kapsamında Yurt Dışına Giden Öğrencilerin Başvuru Koşulları ve Değerlendirmeleri
- Erasmus+ Değişim Programları Kapsamında Yurt Dışından Gelen Öğrencilerle İlgili Başvuru/Kayıt İşlemleri ve Diğer İdari İşlemler
- Erasmus+ Staj Hareketliliği ile İlgili İşlemler Başvuru, Tanınma ve Diğer İdari İşlemler

Başlıklarından oluşmaktadır.

Kanıt: <https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/61f8f441-0958-43be-bd0b-1ccce689ffe5.pdf>

1.9. Değerlendirme süreçlerinde klasik, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, süreç değerlendirme (proje, sunum, ödev, kısa sınav vb.) gibi farklı yöntem ve tekniklerle hedeflenmiş ders öğrenme çıktı ve yeterlilikleri belirlenmeye çalışılmaktadır. Dönem başında öğretim elemanları her derse ait bilgi paketlerinden söz ederek bu bağlamda ders izlencesini öğrenciyle paylaşarak yeterlilikleri ölçme değerlendirmeyle ilgili yöntem, teknik ve süreçler hakkında öğrenciye ön bilgilendirme yapmaktadır.

Öğrenciler Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin sınavlar ve değerlendirme esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin başarısı göz önüne alınmaktadır. Diğer taraftan uygulama dersleri kapsamında öğrenciler uygulama notları almaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır. Sınavların adil ve şeffaf olmasını sağlamak amacıyla aşağıda listelenen Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Sınav Kuralları uygulanmaktadır ve bu kurallar yazılı olarak ilan edilmektedir.

1. Sınava girecek öğrencilerin kimlik kartlarını sıranın üzerinde bulundurmaları gerekmektedir. Kimliksiz öğrenciler sınava alınmaz.

2. Sınava girecek öğrencilerin yanlarında cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarını sınav salonuna getirmemeleri gerekmektedir. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların tüm cep telefonu ve diğer cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmaları zorunludur. Sınav sırasında öğrencinin üzerinde, sırasinda, çanta vb. yanında bulunduğunun tespiti halinde gözetmen tarafından öğrencinin sınav kâğıtları alınarak tutanak tutulur.

3. Öğrenciler sınava sınavdan en az 15 dakika önce gelmek ve hangi salonda sınavı gireceğini duyuru alanından öğrenmekle yükümlüdür. Salondan öğrenci çıkışına izin verilebilecek sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz. Yanlış salonda veya yanlış dersin sınavına girilmesi durumunda sorumluluk tamamıyla öğrencilere ait olup herhangi bir hak talep edemez.

4. Sınav salonunda oturma düzeninden sınav görevlileri yetkilidir. Sınav başlamadan veya sınav esnasında gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin yerini değiştirebilir.

5. Sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun salondan çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.

6. Soruların dağıtımını sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkması mümkün değildir.

7. Sınav süresince sınavı yürüten görevlilere sorularda oluşabilecek hatalar dışında soru sormak yasaktır.

8. Sınav sırasında cevap kâğıtlarındaki kimlik bilgilerinin doldurulması ve imzaların tükenmez kalemle atılması zorunludur.

9. Dersi yürüten öğretim elemanının izniyle; sınav sırasında hesap makinesi, sözlük, hesap planı gibi araçlar kullanılabilir (Cep telefonları hesap makinesi olarak kullanılamaz). Ayrıca sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların değiştirilmesi yasaktır.

10. Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar.

11. Sınava girerken sıraların veya diğer demirbaşların üzerine yazılan yazılar o sıralarda oturan öğrenciler tarafından silinmelidir. Aksi takdirde mesuliyet bizzat öğrenciye aittir.

12. Sınav görevlileri tarafından, kopya çeken veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. Kopya çeken veya teşebbüs eden öğrenciler uyarılmak zorunda değildir.

Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren; ödev, rapor, bitirme tezi ve benzeri çalışmalarda referans vermeden alıntı yapan öğrenci o dersten başarısız sayılmaktadır. Ayrıca öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılmaktadır. Öğrencilerle ilgili disiplin süreci 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uyarınca yürütülmektedir. Bu kapsamda bölümde yürütülen disiplin süreci aşamaları genel olarak şu şekildedir:

- Disiplinsiz davranışlarda bulunan öğrencilerin tespit edilmesi durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından konu hakkında tutanak tutulması ve yüksekokul müdürlüğüne teslim edilmesi, Müdür tarafından disiplin işlerinden sorumlu soruşturmacı öğretim elemanının atanması ve disiplinsizlikle ilgili belgelerin ulaştırılması,

- Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından belgelerin incelenmesi, ilgili öğrencinin konu hakkında bilgilendirilmesi, savunmasının talep edilmesi (Öğrencinin 7 gün içerisinde savunmasını teslim etmesi zorunludur.),

- Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından öğrenci savunması ve öğretim elemanı tutanaklarının karşılıklı olarak incelenerek değerlendirilmesi ve yüksekokul öğrenci işlerinden öğrencinin daha önceki dönemlere ait disiplin cezası durumunun sorgulanması,

- Soruşturmacı öğretim üyesinin nihai öneri/sonuç raporunu fakülte dekanlığına sunması, Fakülte dekanlığı tarafından disiplin cezasının kesinleştirilmesi ve öğrenciye cezanın tebliğ edilmesi.

Bölümde öğrencilere kopya çekme hususunda verilecek cezalar şu şekildedir:

1. Sınavda kopya çekmeye teşebbüs etmek fiili “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin 5(d) Maddesi uyarınca Kınama cezası ile,

2. Sınavda kopya çekmek veya çektirmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 7(e) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırma cezası ile,

3. Kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 8(d) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumlarından İki Yarıyıl uzaklaştırma cezası ile cezalandırılır.

Kanıt: [d9e32e3afae8425d87d4159e36dada78_Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.pdf \(dicle.edu.tr\)](https://www.dicle.edu.tr/d9e32e3afae8425d87d4159e36dada78_Önlisans%20ve%20Lisans%20Eğitim-Öğretim%20ve%20Sınav%20Yönetmeliği.pdf)

- 1.10. Öğrencilerimizin kayıtlı oldukları bölümde, eğitim hayatında akademik işlemleri ve kariyer konusunda rehberlik edici öğrenci danışmanlarının ataması bölüm başkanlıklarınca danışman atama, danışman değişiklik iş akışına göre yapılmaktadır. Öğrenci danışmanlığı ile ilgili iş ve işlemler Dicle Üniversitesi Danışman Yönergesi çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Kanıt: [ogrenci-danismanligi-yonergesi_4187.PDF \(dicle.edu.tr\)](https://www.dicle.edu.tr/ogrenci-danismanligi-yonergesi_4187.PDF)

Öğrencilerimizin akademik gelişimi için gerekli olan bilgi, beceri ve tutumları üniversite içinde ve dışında edinebilmelerini sağlamak amacıyla ilgili öğretim elemanları danışmanlık saatleri içinde yüz yüze yönlendirmeler şeklinde yapılmaktadır.

Kariyer planlaması konusunda Dicle Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi öğrencilerimizin ve mezunlarımızın kariyer planlaması çalışmalarına destek olmakta ve bu kapsamda sınıf, myo konferans salonu, kongre merkezi ve diğer ortamlarda

- Kariyer Merkezi Hizmetleri
- Kariyer Günleri
- İş Alanları Tanıtım Günleri
- Kariyer Forumu
- Kişisel Gelişim Günleri
- Kariyer Fuarı
- Kurumsal Tanıtım Günleri
- Firma Tanıtım Toplantıları
- Firma Mülakatları
- Özgeçmiş Veritabanı Projesi
- Mülakat Provaları
- Özgeçmiş Kontrolü
- İş ve Staj İlanlarının Duyurulması
- Firma İletişim Bilgileri Sağlamak
- Eğitim Organizasyonları

gibi danışmanlık hizmetlerini vermektedirler.

Kanıt: <https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/kariyer-planlama-uygulama-ve-arastirma-merkezi/sayfalar/etkinlikler-8330>

- 1.11. Program dahilinde her sınıf için ayrı danışman hoca görevlendirilmiş olup planlama şu şekildedir:

1. Sınıf Danışmanı: Öğretim Görevlisi Ali TUĞCU
2. Sınıf Danışmanı: Öğretim Görevlisi Mehmet Sait ÇEVİK

- 1.12. Öğrencilerimizin derslerine giren hocalarını değerlendirmeleri için yüksekokulumuz ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordineli bir şekilde anketler uygulamaktadır. Bu anketler ilgili birimler tarafından değerlendirilmekte ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca okulda dilek, şikâyet, öneri kutusu bulunmaktadır. Bu kutudan elde edilen geri bildirimler değerlendirilmektedir. Böylelikle öğrencilerin karar alma sürecine aktif katılımı sağlanmaktadır.

- 1.13. Yüksekokulumuz Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programından mezuniyet için tamamlanması gereken teorik, pratik dersler ve staj uygulamasında öğrenci iş yüküne dayalı kredi (AKTS) temel alınmaktadır. Yüksekokulumuzdan mezun olan öğrencilerimize Dicle Üniversitesi Diploma Yönergesine göre diploma ve not durum belgelerinin yanında isteyen öğrencilere AKTS tabanlı uluslararası geçerliliğe sahip diploma eki de verilmektedir. Verilen derslerin başarı ölçütleri ve değerlendirme esasları Bologna Bilgi

Sistemi'nde bulunan ders bilgi paketlerinde belirtilmiştir. Bu ders bilgi paketleri ihtiyaca göre güncellenmektedir.

Öğrenci değerlendirme sistemi Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen Ders geçme ve Sınav kriterleri uyarınca gerçekleştirilmekte olup değerlendirme sistemi olarak mutlak değerlendirme sistemi uygulanmaktadır. Ders geçme yeterliliği için Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi aşağıdadır:

Ders başarı notu ve sınavların değerlendirilmesi

MADDE 38 – (1) Öğrencinin bir dersteki başarısı, dönem içi notları ile dönem sonu veya bütünleme sınavlarının birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir.

(2) Teorik ve uygulaması birlikte olan derslerde dönem içi notları; en az biri ara sınav notu olmak üzere, kısa sınavlar, ödevler, projeler, klinik çalışması, arazi çalışması, laboratuvar çalışmaları, raporlar ve benzeri çalışmalara verilen notlardan oluşup bu notların dersin başarı notuna etkisi %40, dönem sonu sınavı ya da bütünleme sınavı sonuçlarının ders başarı notuna etkisi ise bu sınavlardan en az 60 puan almak koşulu ile % 60'tır.

(3) Öğrencinin bir bağımsız laboratuvar çalışması, uygulama ve benzerlerinden başarılı sayılabilmesi için ara sınav ve o faaliyete ilişkin puanının % 60'ı ile dönem sonu veya bütünleme sınavından en az 60 puan almak koşulu ile % 40'ının toplamının en az 60 olması gerekir. Öğrencinin girmedığı sınavın puanı sıfır (0)'dır.

(4) Öğrencinin bir dersi başarmış sayılabilmesi için dersin notunun 100'lük not sistemine göre en az 60 olması gerekir.

(5) Uzaktan eğitim yoluyla öğretim yapan akademik birimlerde değerlendirme oranları ve ders geçme notu Senato tarafından kabul edilen yönerge hükümlerine göre yapılır.

(6) Dönem içi değerlendirmelerde; ara sınav dışında gerçekleştirilecek diğer etkinliklerden kısa sınav, inceleme, ödev, proje, dönem ödevi, laboratuvar, rapor, arazi çalışması ve benzeri etkinliklerin not hesaplamasına katılma yüzdeleri, ilgili öğretim elemanlarınca ders bilgi paketlerinde belirtildiği şekliyle akademik birimlerin ilgili kurullarının onayına sunulur ve kabul edilmesi durumunda dönem başında otomasyon aracılığıyla öğrencilere duyurulur.

(7) Notların 4'lük sistemdeki karşılığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen not dönüşüm tablosuna göre düzenlenir.

(8) Başarı notları ve dereceleri:

Başarı Notu (Sayıyla)	Başarı Notu (Harfle)	Katsayı	Anlamı
90-100	AA	4.00	Geçer
85-89	BA	3.50	Geçer
75-84	BB	3.00	Geçer
70-74	CB	2.50	Geçer
60-69	CC	2.00	Geçer
0-59	DC	1.50	Geçmez

Ağırlıklı not ve ağırlıklı not ortalaması

MADDE 39 – (1) Ağırlıklı not: Bir dersten alınan notun o dersin kredisi ile çarpımı o dersin ağırlıklı notudur.

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

(3) Genel ağırlıklı not ortalaması: Öğrencinin fakülte veya yüksekokula kaydolmasından itibaren aldığı tüm derslerin ağırlıklı notlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Genel ağırlıklı not ortalaması hesaplamasında öğrencinin tekrar ettiği derslerden aldığı son not dikkate alınır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 40 – (1) Öğrenci, sınav sonuçlarına, sonuçların öğrenci otomasyonunda ilanından itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde dekanlığa/müdürlüğe dilekçeyle başvurarak sınav kâğıdının maddi hata ya da hatalı soru yönünden yeniden incelenmesini isteyebilir. Dekan veya müdür, itiraza konu sınav evrakını sınavı yapan öğretim elemanı ile ilgili bölüm başkanına incelettirir ve maddi hata varsa düzeltilir. İtiraz sonucunun, itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde sonuçlandırılıp ilgili öğrenciye bildirilmesi zorunludur. Belirlenen süre dışında itiraz olması durumunda başvuru değerlendirilmeye alınmaz.

(2) Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının da dâhil olduğu veya olmadığı ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılabilir. Not değişiklikleri ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliğiyle ilgili yönetim kurulu kararı, Not Değiştirme Formu ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Öğrenci bilgi sisteminde açıklanan ilgili döneme ait başarı notları ile ilişkili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olduğunun öğretim elemanı tarafından fark edilmesi durumunda ise ilgili öğretim elemanı, hatalı olduğunu tespit ettiği sınavın açıklanma tarihinden itibaren 5 (beş) işgünü içerisinde bağlı bulunduğu bölüm/program başkanına başvurarak not düzeltme talebinde bulunur. Bu talep, ilgili bölüm/program başkanlığınca değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli değişiklik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Akademik birim yönetim kurulu kararı ile ara sınav notu değişikliği, dönem sonu sınavları başlayıncaya kadar, dönem sonu sınavı notu değişikliği ise ilgili dersin bütünleme sınavından önce, bütünleme sınavı notu değişikliği ise ilgili dönem tek ders sınav tarihinden önce yapılabilir.

Burada yer alan bilgiler 6 Eylül 2019 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmış Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim –Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde ilan edilmiştir.

Kanıt:[d.u.onlisans-ve-lisans-egitim-ogretim-ve-sinav-yonetmeli\(2005-2006-ogret.yili-ve-sonrasi-girisli-ogrenci-uyg\)_1570.PDF](http://d.u.onlisans-ve-lisans-egitim-ogretim-ve-sinav-yonetmeli(2005-2006-ogret.yili-ve-sonrasi-girisli-ogrenci-uyg)_1570.PDF) (dicle.edu.tr)

Ders geçme ve öğrenci başarı durumunun şeffaf olması Bölümümüzde yürütülen sınav güvenliği ile ilgilidir. Bölümümüzde sınavlarda tüm öğretim elemanları görev alarak sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır. Sınava girecek öğrenci sayıları Öğrenci Otomasyon Sisteminden belirlenerek yeterli sayıda sınav gözetmeni görevlendirilerek sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Buna ek olarak öğrenci disiplin yönetmeliği uyarınca sınavlarda kopya ve kopya girişimleri cezalandırılmaktadır. Sınavların sonuçları otomasyon sistemine girilmektedir. Sınıflarda Şube ayrımı olmadığı için dersi alan tüm öğrencilere aynı sorular sorulmaktadır.

- 1.14. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programındanön lisans derecesi elde edebilmek için öğrencilerin programda alması gereken zorunlu ve seçimli derslerin (toplam 120 AKTS karşılığı) tümünü başarıyla tamamlamak ve genel ağırlıklı not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 olması gerekir. Buna ek olarak zorunlu 30 iş günü stajını tamamlaması gerekmektedir. Tüm bu süreçler OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) aracılığı ile güvenli bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

Kanıt:<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progDegree.aspx?lang=tr&curSunit=703>

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl			319,57245	252,83737		1.603.680
Bir önceki yıl	52	52	326,78911	250,23396		1.610.530
İki önceki yıl	52	52	303,40193	243,84182		1.629.460

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl			
Bir önceki yıl	63	36	10
İki önceki yıl	41	100	16

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

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
Geçerli Yıl	-	-	-	-
Bir önceki yıl	1	-	-	-
İki önceki yıl	2	-	-	-

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

- 2.1. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının amacı; mali müşavirlik bürolarının, ticari ve sanayi işletmelerinin muhasebe ve finans bölümlerinin ihtiyacını karşılayacak, nitelikli teknik donanıma sahip Muhasebe Meslek elemanı yetiştirmek ve mesleği ile ilgili olarak almış olduğu teorik bilgileri gerçek bir iş ortamında uygulayabilen ve sorunları tespit edebilen, çağdaş finansman tekniklerini kullanabilen, temel muhasebe bilgisinin yanı sıra muhasebe ile iç içe olan vergi hukuku, iş hukuku, ticaret hukuku v.s. bilgisi, bilgisayar becerisi, yabancı dil gibi çeşitli donanımları kazanmış olan ön lisans mezunları yetiştirmektir. Bu amaç ve hedefler üniversitemizin ders bilgi paketinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
- 2.2. Üniversitemizin bir mezun izleme sistemi bulunmaktadır. Sistemin bilgi sağlamadığı durumlarda ise irtibat halinde olduğumuz mezun öğrencilerden, iletişim kurulamayan mezun öğrencilerin iş hayatları hakkında gayri resmi bilgiler edinilmektedir. Mezun öğrencilerin aşağıda sıralanan kategorilerden birine dahil olup olmadığı öğrenilmekte ve aralarında başarılı olan mezunlar tanışma etkinliği kapsamında okula davet edilmektedir.
 - Mezuniyetlerini izleyen ilk iki yıl içerisinde istihdam edilen mezun öğrenciler
 - Girişimci olarak kendi işini kuran veya bir işletmede yönetici konumunda çalışan mezun öğrenciler
 - İlgili alanlarda çalışan mezun öğrenciler (Ön Muhasebe Personeli, SMMM veya SMMM adayı)
 - Lisans eğitimini (İİBF) tamamlamış veya sürdüren öğrenciler
- 2.3.1. Program eğitim amaçları da MEDEK'in amacıyla uyumluluk arz etmektedir. Her ikisinde de mesleki gelişmelerin takip edilmesi, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen,

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek amaçlanmıştır.

- 2.3.2. Program eğitim amacı 2.1.'de ifade edilmiştir. Üniversitenin öz görevi ise; İnsani değerlere, kültüre, sanata ve doğaya duyarlı, sürekli iyileştirme odaklı katılımcı yönetim anlayışıyla Dicle Üniversitesi eğitim-öğretimde, bilimsel araştırmada ve sağlık hizmetlerinde sürükleyici köklü bir kurumdur.
- 2.3.3. Program eğitim amacı 2.1.'de ifade edilmiştir. Meslek yüksekokulunun öz görevi ise; Çağın dinamik ve teknolojik ilerlemelerine uyumlu bir gelişim sağlamak ve iç paydaşlara yalnızca dış paydaşların ihtiyaçlarına uygun mesleki bilgi ve uygulama becerisi kazandırmakla kalmayıp aynı zamanda etik değerlere sıkı sıkıya bağlı, küresel vizyon sahibi bireyler yetiştirme hedefimizle, muhasebe ve vergi alanında öncü ve etkili bir eğitim sunmak. Öğrencilerimizin sürdürülebilir eğitime inanan birer birey olarak mezun olmasına olanak sağlayacak müfredat ve staj olanakları ile iç ve dış paydaşlarımıza katkıda bulunmak ve bölgemizin ve ülkemizin sürdürülebilir kalkınmasına öncülük etmek. Bu süreçte, öğrencilerimize güçlü bir öğrenme ortamı sunarak sürekli gelişimi teşvik etmek, endüstri ihtiyaçlarına uygun olarak programlarımızı güncellemek ve öğrencilerimizin kariyer yolculuklarına rehberlik etmek de misyonumuzun önemli bir parçasıdır.
- 2.4.1. Programımız Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇÇ) (<http://tyyc.yok.gov.tr/>) ve Bologna süreci kapsamında tanımlanan amaç ve kazanımlar doğrultusunda periyodik olarak her yıl gözden geçirilmektedir. Bu kapsamda “iç” (öğrenci-akademisyen) ve “dış” paydaşlardan (mezun-işveren-meslek örgütü temsilcisi) elde edilen geri bildirimler, yükseköğretim komisyonu tarafından gözden geçirilerek gerekli iyileştirmeler sağlanmaktadır. Paydaşlardan gelen öneri ve beklentiler doğrultusunda programın güncel ve verimli olması ile sosyal hayatta karşılığının bulunması ölçülmektedir. Bu maksatla her eğitim yılı içerisinde iç paydaşlarımız arasında yer alan öğrencilerimize Öğretim Elemanı ve Dersi Değerlendirme Anketi uygulanmaktadır (Öğretim Elemanı Değerlendirme Anket Formu). Anketten elde edilen sonuçlar raporlaştırılarak eğitim kazanımlarında ihtiyaç duyulan değişiklikler ve iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.
- 2.4.2. Kalite güvence çalışmalarında iç paydaşların olduğu kadar, dış paydaşların da değerlendirmelerine önem verilmektedir. İç paydaşların (DÜ SBMYO Muhasebe ve Vergi Bölümü, öğrenciler ve çalışanlar) ile dış paydaşların (DTSO, DSMMMO, işveren, iş dünyası ve meslek örgütü temsilcileri, mezunlar, vb.) sürece katılımının sağlanması, programın gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi için; paydaşlara açık konumda bulunan programların müfredatların, paydaşlardan gelen öneriler ve beklentiler doğrultusunda daha verimli olması için protokoller yapılmış ve bu kapsamda toplantı düzenlenerek sürekli güncel olması sağlanmaktadır.

Kanıt1:<http://tyyc.yok.gov.tr/>

Kanıt2:<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progTYYCMatrix.aspx?lang=tr&curSunit=703>

- 2.5. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programının yeterlilikleri, ilgili program mezununun meslek hayatında karşılaşılabileceği sorunlar veya işleyişler göz önünde bulundurularak ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle (TYÇÇ) uyumu göz önünde tutularak belirlenmektedir.
- 2.6. Misyon: “Etik değerlere bağlı, umudu geleceğe taşıyan, personeli ve öğrencisi ile bünyesinde barındırdığı bireylere yol gösteren ve ışık olan bir eğitim kurumu olarak; analitik düşünebilen ve problem çözme yeteneği gelişmiş, üretken, sorgulayan, rekabetçi, ulusal ve uluslar arası düzeyde mesleki bilgi ve beceriye sahip öğrencilerimizi iş ve sanayi dünyasıyla buluşturmak üzere geleceğe hazırlamaktır.” Bu kapsamda öğrencilerimize, muhasebe alanındaki temel bilgileri, muhasebenin fonksiyonlarını kavrayabilme, mesleği ile ilgili güncel mevzuatı takip edilebilme, muhasebe kayıtlarını yapabilme becerisi, finansal analiz sürecinde öğrendiği değerleri kullanabilme becerisi kazandırılmaya çalışılmaktadır. Aynı zamanda vergi hukukunun hukuk sistemi içindeki

önemi ve yeri, kaynakları, vergilendirme süreci, ülkemizde gerçekleşen vergi uygulamaları ile ilgili bilgiler de kazandırılmaya çalışılmaktadır

Kanıt1: <https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/emyo-muhasebe-ve-vergi-uygulamalaribolumu/sayfalar/misyon-18332>

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü olarak vizyonumuz “İlin ve bölgenin ihtiyaçlarına her dönem cevap verebilecek, bölgesel ve ulusal düzeyde tanınan ve tercih edilen, azmini kaybetmeyen, alanında yetkin ve sorumluluk sahibi öğrenciler yetiştiren ve onlara rehberlik eden öncü ve başarılı yükseköğretim kurumu olmaktadır.”

Kanıt2: <https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/emyo-muhasebe-ve-vergi-uygulamalaribolumu/sayfalar/vizyon-18333>

2.7.1. Her eğitim yılı içerisinde iç paydaşlarımız arasında yer alan öğrencilerimize Öğretim Elemanı ve Dersi Değerlendirme Anketi uygulanmaktadır (Öğrenci Bilgi Sistemindeki Öğretim Elemanı Değerlendirme Anket Formu).

Kanıt 1: <https://obs.dicle.edu.tr/oibs/std/login.aspx>

2.7.2. Program eğitim amaçları dış paydaşların (işveren, iş dünyası ve meslek örgütü temsilcileri, mezunlar, vb.) sürece katılımının sağlanması, programın gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi için; programların müfredatları paydaşlara açık konumda bulunmaktadır. Bunun bir amacı da paydaşlardan gelen öneriler ve beklentiler doğrultusunda müfredatımızın daha verimli olması için çalışmalar yapılabilmesidir.

Kanıt1: <https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progGoalsObjectives.aspx?lang=tr&curSunit=703>

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) (<http://tyyc.yok.gov.tr/>) ve Bologna süreci kapsamında tanımlanan amaç ve kazanımlar esas alınarak, gelişen teknoloji ile birlikte iş dünyasının ihtiyaç duyduğu ulusal ve uluslararası standartlarda mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceri dikkate alınarak belirlenmiştir.

3.1.2. Programa yönelik bilgiler, program amaçları ve çıktıları, protokol yapılan dış paydaşların ve öğrenci temsilcilerinin görüşleri ile birlikte yine iç paydaş kapsamındaki ilgili akademik birimlerin sorumluluğunda hazırlanmakta ve oluşturulan ders bilgi paketleri Bologna Bilgi Sisteminde paylaşılmaktadır. Program çıktılarını belirleme yöntemine dair kanıt;

Kanıt1: <https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progLearnOutcomes.aspx?lang=tr&curSunit=703>

Kanıt2: <https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progCourseMatrix.aspx?lang=tr&curSunit=703>

3.1.3. Program Öğrenme Çıktıları aşağıda verilmiştir: Bu programın başarılı bir şekilde tamamlanmasıyla öğrencilerin sahip olacağı yetenek ve yeterlilikler şunlardır:

- Varlık ve kaynak unsurlarını kavrayarak, bilanço düzenleme yeterliliğini kazanır.
- Gelir, gider ve maliyet unsurlarını kavrayarak, gelir tablosu düzenleme yeterliliğini kazanır.
- Muhasebe tekniğini kullanarak, yevmiye ve büyük defter kayıtlarını düzenleyebilir, vergi ve yasal yükümlülükler göre dönem sonu işlemlerini gerçekleştirebilir.
- Ticaret, üretim ve hizmet işletmelerinde bilgisayar teknolojilerini kullanarak Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve vergi düzenlemeleri çerçevesinde muhasebe uygulamalarını gerçekleştirebilir.
- Farklı sektörlerdeki işletmelerin (banka, sigorta ve inşaat işletmeleri gibi) muhasebe uygulamaları ve ilgili yasal düzenlemeleri izleyebilme yeteneğine sahip olur.
- Muhasebe ilke ve standartlarındaki muhasebe uygulamalarını yönlendiren düzenlemeleri izleyebilme yeteneğine sahip olur.
- İşletmelerde e- ticaret, pazarlama, finansman faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli teorik bilgiye sahip olur.
- Bilanço ve gelir tablolarını analiz etme ve yorumlama yeterliliğine sahip olur.
- Mali tablolardaki bilgilerin doğru ve samimi olması için yapılan denetim faaliyetlerinde görev alma yeterliliğini kazanır.

- Öz Kaynak ve yabancı kaynak temini için kullanılan finansal araçların (menkul kıymetlerin) kavranması ve kaynak maliyetlerinin hesaplanması becerisine sahip olur.
- Şirket türleri, kuruluşu, sermaye artırımı, azaltımı, kâr dağıtımı ve tasfiye işlemlerine ilişkin yasal mevzuatı takip edebilmek ve ilgili muhasebe kayıtlarını düzenleyebilir.
- Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı vesözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olur.

Öğrencilerimizin işletmelerin muhasebe bölümlerinde veya muhasebe bürolarında görev alabilecek düzeyde bilgi ve beceriye sahip olmaları veya açık öğretim / örgün eğitim yoluyla eğitimlerini lisans düzeyine çıkarıp Mali Müşavir / Yeminli Mali Müşavir olarak kariyer yapmaları konusunda motivasyona ulaşmalarını sağlamak ve mezuniyet sonrasında ilgili kariyer sınırına gelmiş olanlara destek vermek programın hedefleri arasındadır.

3.1.4. Program çıktıları 3.1.3 'de verilmişti. MEDEK çıktıları ise ; Mesleki gelişmeleri takip eden, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip, yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen, insiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek.

Kanıt 1: <https://medek.org.tr/hakkimizda>

Kanıt2: <https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progLearnOutcomes.aspx?lang=tr&curSunit=703>

3.2.1. Her bir program çıktısı ve ona uygun ders karşılıklı olarak yazılmıştır. Ders içerikleri program çıktıları ile uyumludur.

Kanıt 1-Program Yeterlilikleri:

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progLearnOutcomes.aspx?lang=tr&curSunit=703>

Kanıt 2-Ders İçerikleri Yeterlilikler İlişkisi:

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progCourseMatrix.aspx?lang=tr&curSunit=703>

Program Çıktıları	Dersler
Varlık ve kaynak unsurlarını kavrayarak, bilanço düzenleme yeterliliğini kazanır.	Genel Muhasebe I, Genel Muhasebe II, Muhasebe Denetimi, Mali Tablolar Analizi
Gelir, gider ve maliyet unsurlarını kavrayarak, gelir tablosu düzenleme yeterliliğini kazanır.	Genel Muhasebe I, Genel Muhasebe II, Muhasebe Denetimi, Mali Tablolar Analizi, Maliyet Muhasebesi
Muhasebe tekniğini kullanarak, yevmiye ve büyük defter kayıtlarını düzenleyebilmek, vergi ve yasal yükümlülüklerle göre dönem sonu işlemlerini gerçekleştirebilir.	Genel Muhasebe I, Genel Muhasebe II
Ticaret, üretim ve hizmet işletmelerinde bilgisayar teknolojilerini kullanarak Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve vergi düzenlemeleri çerçevesinde muhasebe uygulamalarını gerçekleştirebilir.	Paket Programlar I, Paket Programlar II
Farklı sektörlerdeki işletmelerin (banka, sigorta ve inşaat işletmeleri gibi) muhasebe uygulamaları ve ilgili yasal düzenlemeleri izleyebilme yeteneğine sahip olur.	Genel İşletme, Vergi Hukuku, Vergi Sistemi, Muhasebe Denetimi
Muhasebe ilke ve standartlarındaki muhasebe uygulamalarını yönlendiren düzenlemeleri izleyebilme yeteneğine sahip olur.	Genel Muhasebe I, Genel Muhasebe II, Muhasebe Denetimi,

İşletmelerde e- ticaret, pazarlama, finansman faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli teorik bilgiye sahip olur.	Genel İşletme, Mikro Ekonomi, Makro Ekonomi, Finansal Yönetim
Bilanço ve gelir tablolarını analiz etme ve yorumlama yeterliliğine sahip olur.	Mali Tablolar Analizi, Finansal Yönetim
Mali tablolardaki bilgilerin doğru ve samimi olması için yapılan denetim faaliyetlerinde görev alma yeterliliğini kazanır.	Muhasebe Denetimi
Öz Kaynak ve yabancı kaynak temini için kullanılan finansal araçların (menkul kıymetlerin) kavranması ve kaynak maliyetlerinin hesaplanması becerisine sahip olur.	Finansal Yönetim, Finansal Yatırım Araçları, Genel Muhasebe I, Genel Muhasebe II
Şirket türleri, kuruluşu, sermaye artırımını, azaltımını, kâr dağıtımını ve tasfiye işlemlerine ilişkin yasal mevzuatı takip edebilmek ve ilgili muhasebe kayıtlarını düzenleyebilir.	Şirketler Muhasebesi, Genel İşletme
Piyananın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olur.	Türk Dili I ve Türk Dili II, Yabancı Dil I ve Yabancı Dil II, Seçmeli Dersler (İletişim, Meslek Etiği)

3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak Program Yeterlikleri ve Dersler arasındaki ilişkiler aşağıdaki linklerde sunulmuştur. Ayrıca ilgili derslerde öğrencilere araştırma ödevi, sunum, kurs sertifikası, proje ödevi olarak yeterliliklere yönelik ödevler verilmektedir.

Kanıt 1-Program Çıktıları:

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progLearnOutcomes.aspx?lang=tr&curSunit=703>

Kanıt 2-Program Çıktıları ve Ders İlişkisi:

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progCourseMatrix.aspx?lang=tr&curSunit=703>

Kanıt 3-Örnek ders içeriği(Genel Muhasebe I) :

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progCourseDetails.aspx?curCourse=130358&lang=tr>

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

4.1. Program çıktılarının ve program eğitim amaçlarının en önemli unsurlardan biri olan eğitim planıdır. Gerek YÖK'ün belirlediği bazı değişiklikler, gerek derslerin dönemsel dağılımı açısından gerekli iyileştirmeler için son beş yıl içerisinde müfredatımızda eğitim kalitesinin yükseltilmesi ve program çıktılarına ulaşılması açısından çeşitli güncellemeler yapılmıştır.

Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) (<http://tyyc.yok.gov.tr/>) ve Bologna süreci kapsamında dış paydaşlarımızdan birisi olan diğer ulusal üniversitelerin Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programlarının eğitim planları ve ders içerikleri incelenmiştir. İç paydaşlarımızdan birisi olan Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO Muhasebe ve Vergi Bölümünün akademisyenleri ile de toplantılar düzenlenmiş müfredat konusunda özellikle yatay geçişlerde yaşanan ayrılıkları gidermek üzere ders programı ve ders bilgi paketlerinin denkleştirilmesine karar verilmiştir. Öğrenci ve mezun anketleri yardımıyla ders programları ve ders içerikleri ile ilgili olarak veriler toplanmış, bölüm öğretim görevlilerinin ders programı ile ilgili görüşleri alınmıştır. Bunlara ek olarak her

- dönem sonunda Ölçüt 3 kapsamında belirtildiği üzere ölçme/değerlendirme çalışmaları yapılmakta, program çıktılarının sağlanma düzeyleri ölçülmekte ve başarı düzeyi düşük olan program çıktılarının iyileştirilmesine yönelik değerlendirmeler yapılmaktadır.
- 4.2. İç paydaşlarımızdan birisi olan DÜ SBMYO Muhasebe ve Vergi Bölümü ile yaptığımız toplantılarda müfredatı birleme kararına varılmıştır. Yapacağımız müfredat değişikliği ile sistemin yararlı olduğu bilgisine, 3+1 İşyeri Eğitimi Sistemine daha önce geçmiş olan iç paydaşımızın iç/dış paydaşlarından sağladığı geribildirimlerle ulaşmaktayız. Hem bu sayede aramızdaki yatay geçiş hareketliliğinde de ders içeriği ve muafiyet sorunu ortadan kalkacaktır.
- 4.3. Üniversitemizin bir mezun izleme sistemi bulunmaktadır. Pek de etkin olmayan sisteme son zamanlarda daha çok bilgi girilmeye başlansa da sistematik bilgi sağlamamaktadır. Diyarbakır Ticaret ve Sanayi Odası ve Diyarbakır Serbest Muhasebeciler ve Mali Müşavirler Odası ile ayrı ayrı yapılan protokollerde bölümümüzden mezun olan öğrencilere istihdam konusunda yönlendirme desteği sağlamaları konusunda anlaşma yapmış bulunmaktayız.

Ölçüt 5. Eğitim Planı

- 5.1. Ölçme ve değerlendirme sitemleri Ön lisans Eğitim Prosesi (Ekte) ve Uzaktan Eğitim Prosesine (Ekte) göre yapılmaktadır. Değerlendirme süreçlerinde klasik, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, süreç değerlendirme (proje, sunum, ödev, kısa sınav vb.) gibi farklı yöntem ve tekniklerle hedeflenmiş ders öğrenme çıktı ve yeterlilikleri belirlenmeye çalışılmaktadır. Dönem başında öğretim elemanları her derse ait bilgi paketlerinden söz ederek bu bağlamda ders izlencesini öğrenciyle paylaşarak yeterlilikleri ölçme değerlendirmeye ilgili yöntem, teknik ve süreçler hakkında öğrenciye ön bilgilendirme yapmaktadır.
- Kanıt 1: Ön lisans Eğitim Prosesi : <https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/6818d041-f807-4996-99d1-79e488d21e78.pdf>
- Kanıt 2: Uzaktan Eğitim Prosesi: <https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/ab9fd3e6-e7e3-436e-8b24-30daf78d803f.pdf>
- 5.2. Paket Programlar I ve Paket Programlar II dersleri, dış paydaş kümesinin en önemli kısmı olan işverenler (Ticari, hizmet ve üretim işletmeleri ile Mali Müşavir/ Muhasebeci) tarafından yoğun ve güncel kullanılan bilgisayarlı muhasebe programları dikkate alınarak eğitim/öğretime yön verilmektedir.
- 5.3. Genel Muhasebe I ve Genel Muhasebe II dersleri 1994 yılından beri tüm şirket ve işletmelerde kullanılan “Tek Düzen Hesap Planı” çerçevesinde işyerinde pratik uygulama gerektiren teorik bilgiler verilmektedir. Programın 1. Sınıf yaz döneminde öğrencilere uygulamalı iş yeri stajı yaptırılarak bu bilgilerin pekiştirilmesi amaçlanmaktadır. 2. sınıf dersleri olan Paket Programlar I ve Paket Programlar II derslerinde ise yine işyerlerinde kullanılan bilgisayar destekli muhasebe programları üzerinden uygulama kısmına ağırlık verilmektedir.
- 5.4. Programa özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin ayrıntıları Tablo 5.3’te açıklanmıştır. (Toplam 66 AKTS)
- 5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlenceleri belirtilen formata uygun olarak, **Ekl.1**’de verilmiş olup kanıtların yer aldığı web adresleri ilgili yerlerde belirtilmiştir.
- 5.6. Program bünyesinde, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, önlisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimini sağlayan bir sistem henüz kurulmuş değildir.

Tablo 5.1. Eğitim Planı
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Ders Adı	Öğretim Dili	Kategori (Kredi/AKTS Kredisi)				
		Genel Eğitim	Matematik ve Temel Bilimler	Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya mesleki program/yazılım içeren ders/dersler
1. Yarıyıl						
MESLEKİ MATEMATİK	Türkçe		3			
OFİS PROGRAMLARI -I	Türkçe	4				
GENEL İŞLETME	Türkçe			4		
MİKRO EKONOMİ	Türkçe			4		
GENEL MUHASEBE -I	Türkçe			6		
TEMEL HUKUK	Türkçe	3				
TÜRK DİLİ -I	Türkçe	2				
YABANCI DİL -I		2				
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ -I	Türkçe	2				
2. Yarıyıl						
İSTATİSTİK	Türkçe		2			
TİCARİ MATEMATİK	Türkçe		3			
GENEL MUHASEBE -II	Türkçe			6		
FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI	Türkçe			4		
MAKRO EKONOMİ	Türkçe			4		
OFİS PROGRAMLARI-II	Türkçe	5				

TÜRK DİLİ -II	Türkçe	2				
YABANCI DİL -II		2				
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ -II	Türkçe	2				
3. Yarıyıl		Türkçe				
ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Türkçe			4		
PAKET PROGRAMLAR- 1	Türkçe					5
MALİYET MUHASEBESİ	Türkçe			5		
ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Türkçe				3	
DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	Türkçe			3		
FİNANSAL YÖNETİM	Türkçe			4		
VERGİ HUKUKU	Türkçe			3		
İLK YARDIM	Türkçe	3				
4. Yarıyıl		Türkçe				
MUHASEBE DENETİMİ	Türkçe			4		
PAKET PROGRAMLAR- 2	Türkçe					5
MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Türkçe			5		
VERGİ SİSTEMİ	Türkçe			4		
DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	Türkçe			3		
İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Türkçe	2				
İLETİŞİM	Türkçe	2				
KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI	Türkçe	3				
MESLEK ETİĞİ	Türkçe	2				

**Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları**

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıda Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ²			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
BMUH101	MESLEKİ MATEMATİK	82 - 86	%100			
BMUH103	OFİS PROGRAMLARI -I	76- 77	%66		%33	
BMUH105	GENEL İŞLETME	74- 75	%100			
BMUH107	MİKRO EKONOMİ	76- 77	%100			
BMUH109	GENEL MUHASEBE -I	102- 98	%100			
BMUH111	TEMEL HUKUK	72- 74	%100			
BMUH102	İSTATİSTİK	48- 48	%100			
BMUH104	TİCARİ MATEMATİK	44- 50	%100			
BMUH106	GENEL MUHASEBE -II	47- 55	%100			
BMUH108	FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI	43- 37	%100			
BMUH110	MAKRO EKONOMİ	41- 38	%100			
BMUH112	OFİS PROGRAMLARI- II	43- 36	%66		%33	
BMUH201	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	41 -38	%100			
BMUH203	PAKET PROGRAMLAR- I	34 - 30	%75		%25	
BMUH205	MALİYET MUHASEBESİ	32 - 28	%100			
ARŞ201	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	35 - 34	%100			
BMUH209	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	35 - 31	%100			
BMUH213	FİNANSAL YÖNETİM	31 -33	%100			
BMUH215	VERGİ HUKUKU	32 - 30	%100			
İYR201	İLK YARDIM	30- 28	%66		%33	
BMUH202	MUHASEBE DENETİMİ	31 - 30	%100			
BMUH204	PAKET PROGRAMLAR- 2	32 - 30	%75		%25	
BMUH206	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	36 - 30	%100			
BMUH208	VERGİ SİSTEMİ	30 - 30	%100			
BMUH212	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	30 - 31	%100			

² Her dersin oluşturduğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi) ² Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktılarının dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

BMUH258	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	30 - 29	%100			
İLT202	İLETİŞİM	30 - 29	%100			
KGS202	KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI	32 - 28	%100			
MES202	MESLEK ETİĞİ	33 - 26	%100			

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

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı ²
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
GENEL MUHASEBE - I	Türkçe	4	0	4	6	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, P9, P10, P11, P12
GENEL İŞLETME	Türkçe	3	0	3	4	P1, P10, P11, P12
MİKRO EKONOMİ	Türkçe	3	0	3	4	P1, P5, P6, P7, P8, P9, P12
2. Yarıyıl						
GENEL MUHASEBE – II	Türkçe	4	0	4	6	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, P9, P10, P11, P12
MAKRO EKONOMİ	Türkçe	3	0	3	4	P1, P5, P6, P7, P8, P9, P12
3. Yarıyıl						
MALİYET MUHASEBESİ	Türkçe	4	0	4	5	P5, P6, P9
ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Türkçe	3	0	3	4	P9, P11, P12
PAKET PROGRAMLAR - I	Türkçe	3	1	4	5	P2, P3, P7
FİNANSAL YÖNETİM	Türkçe	3	0	3	4	P1, P2, P3, P4, P5, P7, P8, P10, P12
VERGİ HUKUKU	Türkçe	2	0	2	3	P3, P9
4. Yarıyıl						
MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Türkçe	4	0	4	5	P1, P2, P3, P6, P8, P9, P10
PAKET PROGRAMLAR - II	Türkçe	3	1	4	5	P1, P2, P7
MUHASEBE DENETİMİ	Türkçe	3	0	3	4	P6, P9, P12
VERGİ SİSTEMİ	Türkçe	3	0	3	4	P3, P4, P9, P11
DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	Türkçe	2	0	2	3	P3, P6

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

6.1.1 Programımız kadrosunda 3 Öğretim Görevlisi görev yapmaktadır. Tablo 6.1 ve Tablo 6.2 ile programımız etkinliklerinde görev alan öğretim üyelerine ait bilgiler verilmiştir. Bunların haricinde Ölçüt 6.1.(a) da belirtilen etkinlikleri yürütecek olan öğretim kadromuza ait ek bilgilerin yer aldığı tablo aşağıda sunulmuştur.

6.1.2 Programımız eğitim programının uygulanmasında mevcut kadronun yetersiz kaldığı durumlarda ek görevlendirmeler ile bu eksiklik yaşanmadan giderilmektedir. Aşağıdaki tablolarda son 1 yıl içerisinde bölüm içi ve dışından öğretim elemanlarının ders bazında yapılan görevlendirilmeleri görülmektedir. Programda ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişleri belirtilen formata uygun olarak Ek I.2’de verilmiştir.

6.2 Programımız öğretim elemanları, Akademik Teşvik Yönetmeliği kapsamında Akademik Teşvik Ödeneği hizmetinden faydalanabilmektedir.

6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3’te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız

6.4. Tablo 6.2’yi doldurulmuştur. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almaktadır. Programda ders dağılımı yapılırken öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf bir süreç nasıl yürütülmektedir.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Öğretim Elemanının Adı ³	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) ⁴		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Hasan KARATAŞ	Öğretim Görevlisi			14	14			
Mehmet Sait ÇEVİK	Öğretim Görevlisi		7	13	13			
Ali TUĞCU	Öğretim Görevlisi		5	18	14			
Ercan OK	Öğr. Gör.	1	9 yıl	9 yıl	26 yıl			
M.Tahir UÇAR	Öğr. Gör.	1	6,5 yıl	-	15 yıl			
Abdurrahman Serhat ASLAN	Öğr. Gör..				4 yıl			
Yalçın DOĞAN	Öğr. Gör.				9 yıl			
Hasan ÇALDAK	Öğr. Gör.		16 yıl		12 yıl			

³ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekliyse ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

⁴ Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Cem ŞENOL	Öğr. Gör.				13 yıl			
Ahmet BULUT	Öğr. Gör.		2 yıl		25 yıl			

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ⁵		Toplm Etkinlik Dağılımı ⁶		
	GÜZ	BAHAR	Öğretim	Araştırm a ⁷	Diğer
Hasan Karataş (Öğr. Gör.)	Mesleki Matematik (BMUH101- 2 Kredi – 3 AKTS – Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	Ticari Matematik (BMUH102- 2 Kredi – 2 AKTS – Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025) İstatistik (BMUH104- 2 Kredi – 3 AKTS – Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025)			
Mehmet Sait ÇEVİK (Öğr. Gör.)	Mikro Ekonomi (BMUH107- 3 Kredi – 4 AKTS – Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Vergi Hukuku (BMUH215- 2 Kredi – 3 AKTS – Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Maliyet Muhasebesi (BMUH205- 4 Kredi – 5 AKTS – Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Dış Ticaret İşlemleri (BMUH209- 2 Kredi – 3 AKTS – Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	Makro Ekonomi (BMUH110- 3 Kredi – 4 AKTS – Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Mali Tablolar Analizi (BMUH206- 4 Kredi – 5 AKTS – Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi (BMUH212- 2 Kredi – 3 AKTS – Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025)			

⁵ Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.

⁶ Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100

⁷ Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

Ali TUĞCU (Öğr. Gör.)	Şirketler Muhasebesi (BMUH201- 3 Kredi – 4 AKTS – Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Finansal Yönetim (BMUH213- 3 Kredi – 4 AKTS – Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	Finansal Yatırım Araçları (BMUH108- 2 Kredi – 4 AKTS – Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Muhasebe Denetimi (BMUH202- 3 Kredi – 4 AKTS – Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Vergi Sistemi (BMUH208- 3 Kredi – 4 AKTS – Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025)			
Efraim YAKUT	Genel İşletme (BMUH105- 3 Kredi – 4 AKTS Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Temel Hukuk (BMUH111- 2 Kredi – 3 AKTS Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (BMUH258- 2 Kredi – 2 AKTS Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025) Kalite Güvencesi ve Standartları (KGS202- 3 Kredi – 3 AKTS Bahar Dönemi 2023- 2024, 2024-2025)			
Ercan OK	Paket Programlar – I (BMUH203- 4 Kredi – 5 AKTS Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	Paket Programlar – II (BMUH204- 4 Kredi – 5 AKTS Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025)			
Mehmet Tahir UÇAR	Ofis Programları – I (BMUH103- 3 Kredi – 4 AKTS Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	Ofis Programları – II (BMUH112- 3 Kredi – 5 AKTS Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025)			
Cem ŞENOL	Araştırma Yöntem ve Teknikleri (BMUH103- 3 Kredi – 4 AKTS Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	İletişim (BMUH112- 3 Kredi – 5 AKTS Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025)			
Ahmet BULUT	İlk Yardım (BMUH103- 3 Kredi – 4 AKTS Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	Meslek Etiği (BMUH112- 3 Kredi – 5 AKTS Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025)			
Mehmet Murat ŞENOL	Genel Muhasebe I (BMUH109- 4 Kredi – 6 AKTS – Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	Genel Muhasebe – II BMUH106- 4 Kredi – 6 AKTS – Bahar Dönemi 2024-2025)			
Abdurrahman Serhat ASLAN	Yabancı Dil - I (YBD101- 2 Kredi – 2 AKTS Güz Dönemi 2023-2024, 2024-2025)	Yabancı Dil - II (YBD102- 2 Kredi – 2 AKTS Bahar Dönemi 2023-2024, 2024-2025)			
Hayrullah DOĞRUEL		Türk Dili – II (TUR101- 2 Kredi – 2 AKTS Bahar Dönemi, 2024-2025)			
Haci TEKDEMİR		Atatürk İlke Ve İnkılapları Tarihi (TAR102- 2 Kredi – 2 AKTS Bahar Dönemi, 2024-2025)			

Ölçüt 7. Altyapı

- 7.1.1. Dicle Üniversitesi Ergani Meslek Yüksekokulu, Kaymakamlık Makamınca Hizmet Binası olarak tahsis edilen Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Vakfına ait Öğrenci Yurdunda, 18000 m² arazi içerisinde, 2400m²'lik bir bina ile 01 Ekim 1997 tarihinde 50 öğrenci ile eğitim – öğretime açıldı. Çok kısa bir zamanda kuruluşunu tamamlayan Yüksekokulda Bilgisayar Teknolojileri ile Muhasebe ve Vergi Bölümlerine bağlı; 1. Bilgisayar Programcılığı 2. Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Programlarında eğitim ve öğretim yapılmaya başlanmıştır. 2008-2009 Eğitim-öğretim yılında Yönetim ve Organizasyon bölümü, 2020-2021 yılında da Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri bölümü açılmış ve bu programları ile eğitim-öğretime devam etmektedir. 1 adet projeksiyonlu sınıf ve 1 adet 30 bilgisayarlık laboratuvar mevcut olup, öğrencilerin ihtiyaç duyduğu teorik ve uygulama eğitimleri burada karşılanmaktadır.
- 7.1.2. Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim araçlarımız yazı tahtası ve projeksiyon cihazıdır.
Eğitim için bilgisayar, projeksiyon, yazı tahtası, laboratuvar kullanılmaktadır.
- 7.2. Öğrenciler etkinlikler için okulun bahçesini, spor etkinlikleri için basketbol sahasını, konferans/sunum gibi etkinlikler için kantininin alanını veya sınıfları kullanarak gerçekleştirmektedir. Ayrıca kantinde masa tenisi de oynanmaktadır.
- 7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarında öğrencilerin ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli önlemleri alınmıştır. Laboratuvara ve sınıflara su dışında içeceklerle girilmemektedir.
- 7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için eğitim öğretimin ilk haftalarında araçların kullanımı ile ilgili bilgi verilmektedir. Ayrıca talimat belgeleri asılmıştır. Laboratuvar kapısında laboratuvar ve bilgisayarların kullanım talimatı mevcuttur.
- 7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemeleri kapsamında tekerlekli sandalye ile okula giriş yapabilecekleri bir platform hazırlanmıştır. Üst katlara tekerlekli sandalye için ulaşım bulunmamaktadır. İşitme engelli bireyler için de herhangi bir cihaz kullanılmamaktadır.
- 7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapıları kapsamında 30 bilgisayarlık internet bağlantısı bulunan bir bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Her sınıfta projeksiyon ve bilgisayar bulunmaktadır.
- 7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapıları kapsamında her öğretim elemanının bilgisayar ve odasında çıktı alabileceği bir yazıcı bulunmaktadır.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

- 8.1. Misyonumuzda da belirtildiği gibi güncel gelişmelere uygun bir ders müfredatı ve etkinlik çalışmaları gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Bunun için gerekli olan fiziksel ve dijital araçlar ilgili öğretim elemanlarının rehberliğinde ve kontrolünde yürütülmektedir.
- 8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız. Bölümümüzdeki mevcut öğretim elemanları arasındaki yük dağılımı dengeli bir şekilde dağıtılmıştır. Aynı şekilde laboratuvarların kullanımı da derslerin gerektirdiği gereksinimlere bağlı olarak belirlenmektedir.
- 8.3. Programımız bünyesindeki personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri bulunmamaktadır.
- 8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmek için Ergani MYO web sitesi kullanılmaktadır. Web sitesinde tanıtımlar, duyurular, haberler kamuoyuna duyurulmaktadır.

Kant: <https://www.dicle.edu.tr/birimler/ergani-meslek-yuksekokulu>

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

- 9.1. Ergani MYO ve Bologna web sayfasında belirtilen program ve ders planları kullanılmaktadır. Ders içerikleri, eğitim planı, derslerin ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin uyumluluğu ders yeterlilikleri ile her dersin içeriğinin uyum matrisleri Bologna sayfasında sunulmuştur. Her öğrencinin dönem başında derslere kayıt yaptırması ve dönem sonu sınavına girebilmesi için derslerin en az %70'ine devam etmiş olması gereklidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınav (ara sınav notu olarak ödev, laboratuvar sınavı, kısa süreli sınav gibi ölçme araçlarından elde edilen puanlar da değerlendirmeye alınabilir) katkısı % 40 yarıyıl sonu sınavının katkısı ise % 60 şeklindedir. Tüm değerlendirmeler 100 puan üzerinden yapılır.

Kanıt1- Bologna adresi: <https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progAbout.aspx?lang=tr&curSunit=703>

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlemleri⁸

Ders izlemleri aşağıda tablo halinde verilmiştir.

DERS İZLENCESİ

1.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BMUH101	MESLEKİ MATEMATİK	2+0+0	Zorunlu	3
BMUH103	OFİS PROGRAMLARI -I	2+1+0	Zorunlu	4
BMUH105	GENEL İŞLETME	3+0+0	Zorunlu	4
BMUH107	MİKRO EKONOMİ	3+0+0	Zorunlu	4
BMUH109	GENEL MUHASEBE -I	4+0+0	Zorunlu	6
BMUH111	TEMEL HUKUK	2+0+0	Zorunlu	3
TAR101	TÜRK DİLİ -I	2+0+0	Zorunlu	2
TUR101	YABANCI DİL -I	2+0+0	Zorunlu	2
YBD101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ -I	2+0+0	Zorunlu	2
2.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BMUH102	İSTATİSTİK	2+0+0	Zorunlu	2
BMUH104	TİCARİ MATEMATİK	2+0+0	Zorunlu	3
BMUH106	GENEL MUHASEBE -II	4+0+0	Zorunlu	6
BMUH108	FİNANSAL YATIRIM ARAÇLARI	2+0+0	Zorunlu	4
BMUH110	MAKRO EKONOMİ	3+0+0	Zorunlu	4
BMUH112	OFİS PROGRAMLARI-II	2+1+0	Zorunlu	5
TAR102	TÜRK DİLİ -II	2+0+0	Zorunlu	2
TUR102	YABANCI DİL -II	2+0+0	Zorunlu	2
YBD102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ -II	2+0+0	Zorunlu	2
3.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BMUH201	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	3+0+0	Zorunlu	4
BMUH203	PAKET PROGRAMLAR-I	3+1+0	Zorunlu	5
BMUH205	MALİYET MUHASEBESİ	4+0+0	Zorunlu	5
ARŞ201	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2+0+0	Seçmeli	3
BMUH209	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	2+0+0	Seçmeli	3
BMUH213	FİNANSAL YÖNETİM	3+0+0	Seçmeli	4
İYR201	İLK YARDIM	2+1+0	Seçmeli	3
BMUH215	VERGİ HUKUKU	2+0+0	Seçmeli	3
4.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BMUH202	MUHASEBE DENETİMİ	3+0+0	Zorunlu	4

⁸ Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

BMUH204	PAKET PROGRAMLAR-2	3+1+0	Zorunlu	5
BMUH206	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	4+0+0	Zorunlu	5
BMUH208	VERGİ SİSTEMİ	3+0+0	Zorunlu	4
BMUH212	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	2+0+0	Seçmeli	3
BMUH258	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2+0+0	Seçmeli	2
KGS202	KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI	3+0+0	Seçmeli	3
İLT202	İLETİŞİM	2+0+0	Seçmeli	2
MES202	MESLEK ETİĞİ	2+0+0	Seçmeli	2

Kanıt1- Bologna Ergani MYO Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Ders Listesi web adresi : <https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=703>

Kanıt 2-Örnek bir dersin Bologna sayfasından görüntüsü:



Dicle Üniversitesi

ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU MUHASEBE VE VERGİ
UYGULAMALARI PROGRAMI

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U+L	Kredi	AKTS
1	BMUH101	MESLEKİ MATEMATİK	2+0+0	2	3

Dersin Detayları

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi	Ön Lisans
Bölümü Programı	/ MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI
Öğrenim Türü	Örgün Öğretim
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Amacı	Öğrenciye, mesleği için gerekli olan matematik bilgi ve becerilerini işine uygulayabilme yeterliği kazandırmak
Dersin İçeriği	Sayma sayıları, doğal sayılar, tamsayılar, gerçekte sayılar, rasyonel sayılar ve irrasyonel sayıların tanımı, özellikleri ve sayılarla ilgili işlemler, Üstlü ve Köklü Çokluklar, Cebirsel İşlemler, Polinomlarla ilgili dört işlem, Özdeşlikler, Çarpınlara Ayırma, Denklemler
Dersin Yöntem ve Teknikleri	
Ön Koşulları	Yok
Dersin Koordinatörü	Yok
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Hasan KARATAŞ
Dersin Yardımcıları	Yok
Dersin Durumu	Staj Yok

Ders Kaynakları

Kaynaklar	Genel Matematik (Veysel ATASOY), Temel ve genel Matematik (Sıddık Arslan), Basri Çelik Ders Notları (Hasan KARATAŞ)
	=
	-

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	%80
Alan Bilgisi	%20

Planlanan Öğrenme Aktiviteleri ve Metodları

Etkinlikler ayrıntılı olarak "Değerlendirme" ve "İş Yüğü Hesaplaması" bölümlerinde verilmiştir.

Değerlendirme Ölçütleri

Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	% 40
Yarıyıl Sonu Sınavı	2	% 60
Toplam :	3	% 100

AKTS Hesaplama İçeriği

Etkinlik	Sayısı	Süre	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	13	2	26
Ara Sınavlar	1	7	7
Yarıyıl Sonu Sınavı	2	15	30
Toplam İş Yüğü	AKTS Kredisi : 3		91

Dersin Öğrenme Çıktıları: Bu dersin başarılı bir şekilde tamamlanmasıyla öğrenciler şunları yapabileceklerdir:

Sıra No	Açıklama
1	Sayı kümelerini tanıma
2	Sayılarla ilgili işlemleri yapma
3	Üstlü ve köklü ifadeleri içeren problemleri çözebilme
4	Sayıları matematiğin diğer konuları ile ilişkilendirerek muhakeme yapabilme
5	Cebirsel işlemleri yapabilme
6	Oran ve orantı hesaplamalarını yapabilme

7 Denklemleri çözebilme

8 Eşitsizlikleri çözebilme

Dersin Program Çıktılarına Katkısı

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
Ö1		3		4		3		4	5	4	4	4
Ö2		4		4				4	5	4	4	4
Ö3		1							1	3	2	
Ö4	3			3		3		3	1	4	2	4
Ö5				4					1	5	4	
Ö6												
Ö7									1			
Ö8												

İlişki düzeyleri 0 (yok) ve 5 (en yüksek) arasında ifade edilmiştir.

<https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progCourseDetails.aspx?curCourse=130359&lang=tr>

MESLEKİ MATEMATİK
Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sayma sayıları, doğal sayılar, tamsayılar, gerçek sayılar, rasyonel sayılar ve irrasyonel sayıların tanımı, özellikleri ve sayılarla ilgili işlemler		
2	Sayma sayıları, doğal sayılar, tamsayılar, gerçek sayılar, rasyonel sayılar ve irrasyonel sayıların tanımı özellikleri ve sayılarla ilgili işlemler		
3	Rasyonel sayılar, Ondalık sayılar		
4	Üstlü sayılar		
5	Köklü sayılar		
6	Mutlak Değer		
7	Oran ve orantı hesaplamaları		
8	Ara Sınav ve Ders Tekrarı		
9	Oran ve orantı hesaplamaları		
10	Denklemler (Birinci dereceden bir bilinmeyenli denklemler)		
11	Denklemler (Birinci dereceden iki bilinmeyenli denklemler)		
12	Mutlak Değerli Denklemler		
13	Eşitsizlikler (Birinci dereceden bir bilinmeyenli eşitsizlikler)		
14	Eşitsizlikler (Birinci dereceden bir bilinmeyenli eşitsizlikler)		

Dersin Gün ve Saati	https://www.dicle.edu.tr/Contents/Announcements/Files/90384f4a-dd34-4797-80a7-c31b7cc8082a/3f71ecc30474436abcef300f58470a35_MUHASEBE_VE_VERG%c4%b0_UYGULAMALARI_2024-2025_G%c3%9cZ_D%c3%96NEM%c4%b0_DERS_PROGRAMI.PDF
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Çarşamba 11:00– 13:50
İletişim Bilgileri	https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ergani-meslek-yuksekokulu/sayfalar/iletisim-9516

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

ÖZGEÇMİŞ (1)

1. Adı Soyadı : Mehmet Sait ÇEVİK
2. Unvanı : Öğr. Gör.
3. Öğrenim Durumu :Yüksek Lisans
4. Çalıştığı Kurum : Dicle Üniversitesi Ergani MYO

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
Öğretim Elemanı	Öğr. Gör.	01.10.2012	1/1	01.07.2023

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	İşletme (İngilizce)	Marmara Üniversitesi	2003
Y. Lisans	İşletme (Tezli)	Dicle Üniversitesi	Devam Ediyor
Doktora			

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

7. Akademik ve Mesleki Deneyim

Gümrük Müsteşarlığı - Gümrük Muhafaze Memuru – 03/2006-09/2007
T. Halkbankası A.Ş. – Uzman --09/2007-09/2012

8. Projeler

9. İdari Görevler

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanı – 2014 -

10. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler

11. Danışmanlık ve Patent

12. Ödüller

13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	
2024-2025	Güz	-Maliyet Muhasebesi	3	1	32
		-Mikroekonomi	3	0	74
		-Mikroiktisat (İşletme)	2	0	60
		-Dış Ticaret İşlemleri	2	0	35
		-İşletme Denetimi	3	0	21
		-Vergi Hukuku	2	0	32

	Bahar	-Mali Tablolar Analizi -Makroekonomi -Makroiktisat (İşletme) -Dış Ticaret İşlemleri Muh. -Finansal Yat. Araçları	3 3 2 2 2	1 0 0 0 0	36 40 24 30 42
2023-2024	Güz	-Maliyet Muhasebesi -Mikroekonomi -Mikroiktisat (İşletme) -Dış Ticaret İşlemleri -İşletme Denetimi -Vergi Hukuku	3 3 2 2 3 2	1 0 0 0 0 0	28 55 43 31 20 30
	Bahar	-Mali Tablolar Analizi -Makroekonomi -Makroiktisat (İşletme) -Dış Ticaret İşlemleri Muh. -Finansal Yat. Araçları -Satış Yönetimi	3 3 2 2 2 2	1 0 0 0 0 0	30 38 27 29 39 17
2021-2022	Güz	-Maliyet Muhasebesi -Mikroekonomi -Mikroiktisat (İşletme) -Dış Ticaret İşlemleri -İşletme Denetimi -Vergi Hukuku -Genel İşletme	3 2 3 2 3 2 3	1 0 0 0 0 0 0	37 47 44 32 25 30 49
	Bahar	-Mali Tablolar Analizi -Makroekonomi -Makroiktisat (İşletme) -Dış Ticaret İşlemleri Muh. -Finansal Yat. Araçları -Satış Yönetimi	3 2 3 2 2 2	1 0 0 0 0 0	28 37 23 30 40 14

ÖZGEÇMİŞ (2)

1. Adı Soyadı : Hasan KARATAŞ
2. Unvanı : Öğretim Görevlisi
3. Öğrenim Durumu : Doktora devam ediyor
4. Çalıştığı Kurum : Dicle Üniversitesi Ergani Meslek Yüksekokulu

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
Öğretim Elemanı	Öğretim Görevlisi	09.12.2011	3 / 2	01.07.2023

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	Matematik	Süleyman Demirel Üniversitesi	2009
Y. Lisans	Geometri	Süleyman Demirel Üniversitesi	2011
Doktora	Uygulamalı Matematik	Gaziantep Üniversitesi	Devam ediyor

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

- 6.1. Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler (SCI,SSCI,ArtsandHumanities)
- 6.2. Uluslararası diğer hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 6.3. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler
- 6.4. Yazılan uluslararası kitaplar veya kitaplarda bölümler
- 6.5. Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 6.6. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler
- 6.7. Diğer yayınlar

7. Akademik ve Mesleki Deneyim

Ergani Meslek Yüksekokulu Öğretim Görevlisi 2011-2024

8. Projeler**9. İdari Görevler**

Ergani MYO/Yüksekokul Müdür Yardımcısı Ergani Meslek Yüksekokulu 2019-2024

10. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler**11. Danışmanlık ve Patent****12. Ödüller****13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.**

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	
2024-2025	Güz	BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ	1	1	61
	Güz	KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	2	0	42
	Güz	MATEMATİK	2	0	62
	Güz	MATEMATİK-1	3	0	75
	Güz	MATEMATİK-1	2	0	88
	Güz	MESLEKİ MATEMATİK	2	0	82
	Bahar	MATEMATİK-II	3	0	49
	Bahar	İSTATİSTİK	2	0	48
	Bahar	İSTATİSTİK	2	0	31
	Bahar	MATEMATİK-II	2	0	49
	Bahar	TİCARİ MATEMATİK	2	0	29
	Bahar	TİCARİ MATEMATİK	2	0	44
2023-2024	Güz	MATEMATİK	3	0	64
	Güz	C-PROGRAMLAMA -I	2	1	52
	Güz	MATEMATİK	2	0	49

	Güz	MESLEKİ MATEMATİK	2	0	70
	Güz	İLK YARDIM	2	1	18
	Güz	MATEMATİK-1	2	0	58
	Bahar	MATEMATİK- II	3	0	51
	Bahar	İSTATİSTİK	2	0	39
	Bahar	İSTATİSTİK	2	0	57
	Bahar	MATEMATİK- II	2	0	47
	Bahar	TİCARİ MATEMATİK	2	0	51
	Bahar	TİCARİ MATEMATİK	2	0	33
2021-2022	Güz	MATEMATİK	3	0	58
	Güz	MATEMATİK	2	0	42
	Güz	BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ	1	1	43
	Güz	MESLEKİ MATEMATİK	2	0	46
	Güz	E-TİCARET	1	1	23
	Güz	İLK YARDIM	2	1	37
	Bahar	MESLEKİ MATEMATİK	2	0	43
	Bahar	İSTATİSTİK	2	0	30
	Bahar	TİCARİ MATEMATİK	2	0	27
	Bahar	İSTATİSTİK	2	0	50
	Bahar	TİCARİ MATEMATİK	2	0	39
	Bahar	MESLEK ETİĞİ	2	0	31
	Bahar	MESLEK ETİĞİ	2	0	31

ÖZGEÇMİŞ (3)

1. Adı Soyadı : Ali TUĞCU
2. Unvanı : Öğr.Gör.
3.Öğrenim Durumu : Yüksek Lisans
4.Çalıştığı Kurum :Dicle Üniversitesi Çüngüş Mehmet Adıgüzel MYO

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
Öğretim Elemanı	Öğr. Gör.	09.12.2011	1/4	Eylül

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	İŞLETME	ANADOLU Üniversitesi	1982
Y. Lisans	MUHASEBE FİNANSMAN	DUMLUPINAR Üniversitesi	1996
Doktora	MUHASEBE FİNANSMAN	SAKARYA Üniversitesi	Devam ediyor

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

- 6.1.
- 6.2.
- 6.3.
- 6.4.
- 6.5.
- 6.6.
- 6.7.

7. Akademik ve Mesleki Deneyim

- 1986 - 1987 Kütahya Belediyesi. Hesap İşleri Müdürlüğü
1987 - 1989 Faisal Finans Özel Finans Kurumu. Konya Şubesi
1989 - 1991 Arap Türk Bankası Menkul Kıymetler Müdürlüğü, Dealer
1991 - 1993 Yatırım Bank A.Ş. Menkul Kıymetler Müdürlüğü, Broker
1993 - 1996 Dumlupınar Üniversitesi, Öğretim Görevlisi
1996 - 1997 İhlas Finans Kurumu A.Ş. Ticaret Müdürlüğü Şefi
1997 - 1999 Emi HariteLtd.Şti. İdari ve Mali İşler Müdürü
1999 - 2008 Zümer Havalandırma Ltd. Şti. Genel Müdür
2009 - 2010 Hakkari Üniversitesi, Öğretim Görevlisi
2011 - Dicle Üniversitesi Ergani MYO

8.Projeler :

1- Devlet dairelerindeki bütün memurların, devlet kurumlarından ve özel sektörden emekli olan tüm emeklilerin, özel sektörde çalışan bütün personel ve işçilerin maaşlarını ve ücretlerini en az 6 ay süre ile devlet bütçesinin dışından ve özel sektörün kasasının dışından karşılanması ve böylece devletin ve özel sektörün kasasına 6 bin ton altın değerinde para kazandırılması projesi. Maaş ve ücretlerini bu proje ile almış olan bireylerin maaş ve ücretlerinin kat kat üzerinde gelirler elde etmeleri. Bu çok önemli proje Sayın çok değerli Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan'a Cimer aracılığı ile iletildi.

2- İstanbul Menkul Kıymetler borsasının dünya borsaları üzerinde bir konuma yükseltilmesi (İstanbul Borsamızın patlatılması), borsaya çok sayıda A.Ş. kazandırılması. Özel sektörün güçlendirilmesi ve yukarıdaki proje ile birlikte işsizliğin sıfırlanması.

3- İstanbul İlimize 8 tane İstiklal Caddesi'nden büyük, istiklal Caddesi'nden daha popüler ve yurt dışından milyonlarca turisti ağırlayacak dükkanların, işyerlerinin, mağazaların kazandırılması. İstanbul trafiğinin ve park sorunun büyük oranda çözümlenmesi projesi.

9. İdari Görevler

- 1993 - 1996 Dumlupınar Üniversitesi. Hisarcık MYO Kurucu Müdürü,
2009 - 2010 Hakkari Üniversitesi. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

10. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler

Aydınlık Yarınlar Federasyonu. Yönetim Kurulu Başkanı
Girişimcilik ve Kişisel Gelişim Derneği kurucu başkanı

11.Danışmanlık ve Patent

12. Ödüller

13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.

Akademik	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati	Öğrenci Sayısı
----------	-------	------------	----------------	----------------

Yıl			Teorik	Uygulama	
2021-2022	Güz	Genel Muhasebe 1	3	1	-
	Güz	Finansal Yönetim	3	0	-
	Bahar	Genel Muhasebe II	3	1	-
	Bahar	Sermaye Piyasası	3	0	
	Bahar	Türk Vergi Sistemi	2	0	
	Bahar	Muhasebe Denetimi	3	0	
2023-2024	Güz ve Bahar	Aynı derslerin tekrarı			
2024-2025	Güz ve Bahar	Aynı derslerin tekrarı			

ÖZGEÇMİŞ (4)

1. Adı Soyadı : Mehmet Murat ŞENOL
2. Unvanı : Öğretim Görevlisi
3. Öğrenim Durumu : Doktora
4. Çalıştığı Kurum :Dicle Üniversitesi Çermik MYO

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
Öğretim Elemanı	Öğr.Gö r.	21.03.2022	7/3	

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	İşletme	İnönü Üniversitesi	2010
Y. Lisans	Muhasebe, Finans Ve Bankacılık ABD	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi	2018
Doktora	Muhasebe, Finans Ve Bankacılık ABD	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi	2021-Devam Ediyor

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

- 6.1. Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler (SCI,SSCI,ArtsandHumanities)
- 6.2. Uluslararası diğer hakemli dergilerde yayımlanan makaleler
Muhasebe Temel Kavramları Açısından Muhasebe Uygulamalarının Değerlendirilmesi: Sivas İlinde Bir Araştırma
- 6.3. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabındabasılan bildiriler
-Doğal Afetler Sonrası Çıkarılmış Olan Kanun, KHK'lar ve VUK'ta Yer Alan Uygulamaların Kamu İdaresine Etkilerinin Değerlendirilmesi
- 6.4. Yazılan uluslararası kitaplar veya kitaplarda bölümler
Güncel Gelişmeler Işığında Dış Ticarete Yönelik Seçilmiş Muhasebe ve Finans Konuları
- 6.5. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler
- 6.6. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler
- 6.7. Diğer yayınlar

7. Akademik ve Mesleki Deneyim

8. Projeler

9. İdari Görevler

-ErasmusKoor.Yrd.(2024-2025)

10. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler

11. Danışmanlık ve Patent

12. Ödüller

13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	
2023-2024	Güz	-Banka Ve Sigorta Muhasebesi	4		33
		-Dış Ticaret			
		Ekonomi I	3		38
		-İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2		52
		-Mesleki Yabancı Dil I			
	-Yönlendirilmiş Çalışma I	3		20	
			3		
			2		19
	Bahar	-Bireysel Bankacılık	3		29
		-Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri	4		79
-Ekonomi II					
-Elektronik Ticaret		2		24	
--Mesleki Yabancı Dil II		3		6	
-Yönlendirilmiş Çalışma II		3		13	
		2		13	
2024-2025	Güz	-Banka Ve Sigorta Muhasebesi	4		27
		-Dış Ticaret			
		-İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3		29
		-Mesleki Yabancı Dil I	2		22
		-Yönlendirilmiş Çalışma I	2		
		-İktisada Giriş			12
			3		11
		2		68	
		3			
	Bahar	Bireysel Bankacılık	3		9
		-Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri	4		43
		-Ekonomi II			25
		-Elektronik Ticaret	2		
--Mesleki Yabancı Dil II		3		16	
-Yönlendirilmiş Çalışma II		3		16	
-Genel Muhasebe II		2		13	
-Satış Yönetimi	4		46		
-Şirketler Muhasebesi	2		18		
		2		19	
	Güz				

Bahar

ÖZGEÇMİŞ (5)

1. Adı Soyadı : Efraim YAKUT
2. Unvanı : Öğretim Görevlisi
3. Öğrenim Durumu : Yüksek Lisans
4. Çalıştığı Kurum : Dicle Üniversitesi Ergani Meslek Yüksekokulu

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
Öğretim Elemanı	Öğretim Görevlisi	03.08.1999	1/4	01.07.2023

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	Maliye ve Ekonomi İşletme	Dicle Üniversitesi	1984
Y. Lisans	Maliye ve Ekonomi	Dicle Üniversitesi	2003

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

- 6.1. Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler (SCI,SSCI,ArtsandHumanities)
- 6.2. Uluslararası diğer hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 6.3. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabındabasılan bildiriler
- 6.4. Yazılan uluslararası kitaplar veya kitaplarda bölümler
Kitap Bölümü
- 6.5. Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 6.6. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler
- 6.7. Diğer yayınlar

7. Akademik ve Mesleki Deneyim

İtalstarde-Torna Personel İşleri 1983-1984
Dicle Üniversitesi Güvenlik Birim Amirliği 1986-1999

8. Projeler

9. İdari Görevler

Dicle Üniversitesi Güvenlik Birim Amirliği 1986-1999

10. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler

11. Danışmanlık ve Patent

12. Ödüller

13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	

2024-2025	Güz	GENEL HUKUK BİLGİSİ	2	0	59
	Güz	GENEL İŞLETME	3	0	75
	Güz	HALKLA İLİŞKİLER	2	0	18
	Güz	PAZARLAMA İLKELERİ	3	0	18
	Güz	TEMEL HUKUK	2	0	73
	Bahar	GİRİŞİMCİLİK	2	0	16
	Bahar	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	3	0	19
	Bahar	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	0	27
	Bahar	KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLAR I	3	0	28
	Bahar	TİCARET HUKUKU BİLGİSİ	2	0	28
2023-2024	Güz	GENEL HUKUK BİLGİSİ	2	0	38
	Güz	GENEL İŞLETME	3	0	46
	Güz	HALKLA İLİŞKİLER	2	0	7
	Güz	PAZARLAMA İLKELERİ	3	0	9
	Güz	TEMEL HUKUK	2	0	43
	Bahar	GİRİŞİMCİLİK	2	0	9
	Bahar	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	3	0	11
	Bahar	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	0	15
	Bahar	KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLAR I	3	0	12
	Bahar	TİCARET HUKUKU BİLGİSİ	2	0	26
2021-2022	Güz	GENEL HUKUK BİLGİSİ	2	0	26
	Güz	HALKLA İLİŞKİLER	2	0	17
	Güz	İLK YARDIM	2	1	11
	Güz	İLK YARDIM	2	1	15
	Güz	İLK YARDIM	2	0	3
	Güz	PAZARLAMA İLKELERİ	3	0	17
	Güz	TEMEL HUKUK	2	1	23
	Bahar	GİRİŞİMCİLİK	2	0	7
	Bahar	GİRİŞİMCİLİK	2	0	4
	Bahar	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	0	7
	Bahar	TİCARET HUKUKU BİLGİSİ	2	0	10
	Bahar	ÜRETİM YÖNETİMİ	4	0	5

ÖZGEÇMİŞ (6)

1. Adı Soyadı : ABDURRAHMAN SERHAT ASLAN
2. Unvanı : ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
3. Öğrenim Durumu : LİSANS
4. Çalıştığı Kurum : DİCLE ÜNİVERSİTESİ

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
ÖĞR. GÖR.	ÖĞR.G	11.03.2021	3/4	

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	Amerikan Kültürü ve Ed.	İstanbul Fatih Üniversitesi	2008
Y. Lisans	Din Sosyolojisi (tez aşaması)	Dicle Üniversitesi	Devam
Doktora			

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

- 6.1. Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler (SCI,SSCI,ArtsandHumanities)
- 6.2. Uluslararası diğer hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 6.3. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabındabasılan bildiriler
- 6.4. Yazılan uluslararası kitaplar veya kitaplarda bölümler
- 6.5. Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 6.6. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler
- 6.7. Diğer yayınlar

7. Akademik ve Mesleki Deneyim**8. Projeler****9. İdari Görevler****10. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler****11. Danışmanlık ve Patent****12. Ödüller****13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.**

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	
2023/2024	Güz	İngilizce	16		450
	Bahar	İngilizce	10		410
2022/2023	Güz	İngilizce	14		350
	Bahar	İngilizce	14		350
2021/2022	Güz	İngilizce	12		350
	Bahar	İngilizce	14		400

ÖZGEÇMİŞ (7)

1. Adı Soyadı : M. Tahir UÇAR
2. Unvanı : Öğretim Görevlisi
3. Öğrenim Durumu : Doktora devam ediyor
4. Çalıştığı Kurum : Dicle Üniversitesi Ergani Meslek Yüksekokulu

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
Öğretim Elemanı	Öğretim Görevlisi	12.04.2010	1/2	01.07.2023

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	Elektrik Elektronik	Dicle Üniversitesi	2002
Y. Lisans	Elektrik Elektronik	Erciyes Üniversitesi	2017
Doktora	Elektrik Elektronik	İnönü Üniversitesi	Devam ediyor

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

6.1. Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler (SCI,SSCI,ArtsandHumanities)

6.2. Uluslararası diğer hakemli dergilerde yayınlanan makaleler

6.3. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabındabasılan bildiriler

6.4. Yazılan uluslararası kitaplar veya kitaplarda bölümler

Kitap Bölümü – Cumhuriyetin 100. Yılında Cumhuriyet'ten Günümüze Ergani Ekin
Yayınevi Uçar Mehmet Tahir, Kaygusuz Asım..“Makine Öğrenmesi ile Diyarbakır ve Ergani
için Gelecek Yıllar Nüfus ve Enerji Tüketim Tahmini” s. 385

6.5. Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler

6.6. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler

6.7. Diğer yayınlar

7. Akademik ve Mesleki Deneyim

Enba İnş. Ltd.Şti	Elektrik Müh. (Şantiye şefi)	2002-2003
Karel İnş. Ltd. Şti	Koordinatör	2004-2006
Eltemtek Ltd. Şti	Elektrik Elektronik Müh	2006-2010
Ergani Meslek Yüksekokulu	Öğretim Görevlisi	2010-2024

8. Projeler

9. İdari Görevler

MYO/Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Ergani Meslek Yüksekokulu	2012-2017
Bölüm Başkanı	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	2013-2015

10. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler

11. Danışmanlık ve Patent

12. Ödüller

13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	
2024-2025	Güz	Ağ Temelleri	1	1	34
	Güz	Bilgisayara Giriş	1	1	63
	Güz	Grafik Ve Animasyon -I	2	1	76
	Güz	Ofis Programları -I	2	1	74
	Güz	Ofis Yazılımları	3	1	69
	Güz	Öğretmenlik Uygulaması	1	8	6
	Güz	Öğretmenlik Uygulaması	1	8	6
	Bahar	Bilgi Ve İletişim Teknolojisi	2	1	16
	Bahar	Bilgisayar Büro Programları	3	1	27
	Bahar	Bilgisayar Donanımı	2	0	46
	Bahar	Grafik Ve Animasyon -II	2	1	55
	Bahar	Ofis Programları-II	2	1	42
2023-2024	Güz	Ağ Temelleri	1	1	45
	Güz	Bilgisayara Giriş	1	1	46
	Güz	Grafik Ve Animasyon -I	2	1	71
	Güz	Ofis Programları -I	2	1	55
	Güz	Ofis Yazılımları	3	1	62
	Bahar	Bilgi Ve İletişim Teknolojisi	2	1	20
	Bahar	Bilgisayar Büro Programları	3	1	28
	Bahar	Bilgisayar Donanımı	2	0	42
	Bahar	Grafik Ve Animasyon -II	2	1	59
	Bahar	Ofis Programları-II	2	1	42
2021-2022	Güz	Ağ Temelleri	1	1	35
	Güz	Bilgisayara Giriş	1	1	39
	Güz	Grafik Ve Animasyon -I	2	1	61
	Güz	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	34
	Güz	Ofis Programları -I	2	1	44
	Güz	Ofis Yazılımları	3	1	57
	Bahar	Bilgi Ve İletişim Teknolojisi	2	1	13
	Bahar	Bilgisayar Büro Programları	3	1	24
	Bahar	Grafik Ve Animasyon -II	2	1	47
	Bahar	Ofis Programları-II	2	1	39
	Bahar	Sistem Analizi Ve Tasarımı	1	1	32

	Bahar	Web Projesi Yönetimi	2	0	34
--	--------------	-------------------------	---	---	----

ÖZGEÇMİŞ (8)

1. Adı Soyadı : Ercan OK
2. Unvanı : Öğretim Görevlisi
3. Öğrenim Durumu : Lisans
4. Çalıştığı Kurum : D.Ü Ergani MYO
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü / Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
Danışman	Öğretim Görevlisi	10.08.1999	1	01.07.2023

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	İşletme	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1998
Y. Lisans			
Doktora			

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

- 6.1. Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler (SCI,SSCI,ArtsandHumanities)
- 6.2. Uluslararası diğer hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 6.3. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler
- 6.4. Yazılan uluslararası kitaplar veya kitaplarda bölümler
- 6.5. Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 6.6. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler
- 6.7. Diğer yayınlar

7. Akademik ve Mesleki Deneyim

8. Projeler

9. İdari Görevler : Müdür Yardımcısı , Bölüm Başkanı , Öğrenci Danışmanı

10. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler

11. Danışmanlık ve Patent

12. Ödüller

13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	

2021-2022	Güz	BEBP103 PROGRAMLAMA TEMELLERİ BEBP203 GÖRSEL PROGRAMLAMA-I BİŞL205 PAKET PROGRAMLAR-I BMUH203 PAKET PROGRAMLAR-I	3 3 2 3	1 1 1 1	40 40 30 40
	Bahar	BEBP204 GÖRSEL PROGRAMLAMA-II BEBP206 İÇERİK YÖNETİM SİSTEMİ BEBP202 SİSTEM ANALİZİ VE TASARIMI BEBP104 WEB EDITÖRÜ BİŞL206 PAKET PROGRAMLAR-II BMUH204 PAKET PROGRAMLAR-II	3 2 2 2 3	1 1 1 1	40 40 40 30 40
2023-2024	Güz	BEBP103 PROGRAMLAMA TEMELLERİ BEBP203 GÖRSEL PROGRAMLAMA-I BİŞL205 PAKET PROGRAMLAR-I BMUH203 PAKET PROGRAMLAR-I	3 3 2 3	1 1 1 1	40 40 30 40
	Bahar	BEBP204 GÖRSEL PROGRAMLAMA-II BEBP206 İÇERİK YÖNETİM SİSTEMİ BEBP202 SİSTEM ANALİZİ VE TASARIMI BEBP104 WEB EDITÖRÜ BİŞL206 PAKET PROGRAMLAR-II BMUH204 PAKET PROGRAMLAR-II	3 2 2 2 3	1 1 1 1	40 40 40 30 40
2023-2024	Güz	BEBP103 PROGRAMLAMA TEMELLERİ BEBP203 GÖRSEL PROGRAMLAMA-I BİŞL205 PAKET PROGRAMLAR-I BMUH203 PAKET PROGRAMLAR-I	3 3 2 3	1 1 1 1	40 40 30 40
	Bahar	BEBP204 GÖRSEL PROGRAMLAMA-II BEBP206 İÇERİK YÖNETİM SİSTEMİ BEBP214WEB PROJE YÖNETİMİ BEBP104 WEB EDITÖRÜ BİŞL206 PAKET PROGRAMLAR-II BMUH204 PAKET PROGRAMLAR-II	3 2 2 2 3	1 1 1 1	40 40 40 30 40

ÖZGEÇMİŞ (9)

1. Adı Soyadı : Cem ŞENOL
2. Unvanı : Öğr. Gör. Dr.
3. Öğrenim Durumu : Doktora
4. Çalıştığı Kurum : Ergani Meslek Yüksekokulu

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Dr.	01.10.2012	2/2	01 Ekim

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	ÇOCUK GELİŞİMİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	2024
	FEN BİLGİSİ ÖĞRETMENLİĞİ	FIRAT ÜNİVERSİTESİ	2008
Y. Lisans	EĞİTİM BİLİMLERİ	FIRAT ÜNİVERSİTESİ	2010
Doktora	EĞİTİM BİLİMLERİ	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	2020

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

6.2. Uluslararası diğer hakemli dergilerde yayınlanan makaleler

Eroğlu, Mehmet, and Şenol, Cem. "Emergency Remote Education Experiences of Teachers during the Covid-19 Pandemic: A Phenomenological Research." *Shanlax International Journal of Education*, vol. 9, no. 3, 2021, pp. 161-172.

6.4. Yazılan uluslararası kitaplar

Şenol, Cem. (2023). *Öğretmenlerin Mesleki Profesyonellikleri*. Konya: Eğitim Yayınevi.

7. Akademik ve Mesleki Deneyim

Akademik Görev	Üniversite	Birim / Bölüm	Yıl
Öğretim Görevlisi	DİCLE ÜNİVERSİTESİ	ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU / ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	2012 - Halen

9. İdari Görevler

İdari Görevler	Üniversite	Birim / Bölüm	Yıl
Bölüm Başkanı	DİCLE ÜNİVERSİTESİ	ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU / ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	2017 - 2020
MYO/Yüksekokul Müdür Yardımcısı	DİCLE ÜNİVERSİTESİ	ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2016 - 2020

Bölüm Başkanı	DİCLE ÜNİVERSİTESİ	ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU / ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	2016 - 2017
Kalite Komisyon Başkanı	DİCLE ÜNİVERSİTESİ	ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2016 - 2020
Danışmanlık	DİCLE ÜNİVERSİTESİ	ERGANİ MESLEK YÜKSEKOKULU / ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ 1.SINIF	2023- Halen

13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	
2021- 2022	Güz	1-ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ 2-ÇOCUKLA İLETİŞİM 3-EĞİTİMDE ARAÇ GEREÇ GELİŞTİRME-I 4-OKUL ÖNCESİ EĞİTİMDE FEN VE MATEMATİK ÖĞRETİMİ	8 2 2 3	2	85 30 30 30
	Bahar	1-OKUL ÖNCESİ EĞİTİMDE YAKLAŞIMLAR 2-ÇOCUK EDEBİYATI VE MEDYA 3-EĞİTİMDE ARAÇ GEREÇ GELİŞTİRME -II 4-ÇOCUK ANİMATÖRLÜĞÜ 5-ÖĞRENME VE ÖĞRETME TEKNİKLERİ	2 3 2 2 2	2	30 30 30 30 30
2023- 2024	Güz	1-ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ 2-İLKİYARDIM 3-OKUL ÖNCESİ EĞİTİMDE FEN VE MATEMATİK ÖĞRETİMİ	8 2 2		85 30 30
	Bahar	1-ÇOCUK VE MÜZİK 2-SEMİNER 3-İLETİŞİM	2 3 6	1	30 30 65
2024- 2025	Güz	1-ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ 2-İLKİYARDIM 3-OKUL ÖNCESİ EĞİTİMDE FEN VE MATEMATİK ÖĞRETİMİ	8 2 2		85 30 30
	Bahar	1-ÇOCUK VE MÜZİK 2-SEMİNER 3-İLETİŞİM	2 3 6	1	30 30 65

ÖZGEÇMİŞ (10)

- Adı Soyadı : Ahmet BULUT
- Unvanı : Öğr.Gör.
- Öğrenim Durumu : Yüksek Lisans
- Çalıştığı Kurum : Dicle Üniversitesi Çüngüş Mehmet Adıgüzel MYO

Görev	Unvan	Atama tarihi	Derce/kademe	Terfi tarihi
-------	-------	--------------	--------------	--------------

Öğretim Elemanı	Öğr.Gö r.	07.07.2000	1/4	1.10.2023
-----------------	--------------	------------	-----	-----------

5. Akademik Unvanlar

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	Matematik	Fırat Üniversitesi	1998
Y. Lisans	Geometri	Fırat Üniversitesi	2002

6. Yayınlar (Son üç yıldaki belli başlı yayınlar)

- 6.1.
- 6.2.
- 6.3
- 6.4.
- 6.5.
- 6.6.
- 6.7.

7. Akademik ve Mesleki Deneyim

- 20.09.1998-30.06.1999 Elazığ Tümay Dersaneleri
05.10.1999-07.07.2000 Malatya Milli Eğitim Müdürlüğü Bent İlköğretim Okulu
07.07.2000-..... Dicle Üniversitesi Çüngüş Mehmet Adıgüzel MYO

8. Projeler

9. İdari Görevler

- 01.02.2006-01.07.2008 Bölüm Başkanlığı
19.12.2006-01.07.2008 MYO Müdür Yardımcılığı
14.09.2009-01.07.2016 MYO Müdür Yardımcılığı
11.11.2019-15.11.2021 MYO Müdür Yardımcılığı

10. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler

11. Danışmanlık ve Patent

12. Ödüller

13. Son Üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler.

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	
2021-2022	Güz	Matematik I	3	0	-
	Güz	Ofis yazılımları	3	1	-
	Bahar	Matematik II	3	0	-
	Bahar	İletişim	2	0	67
	Bahar	Kalite Kontrol Teknikleri	2	0	15

	Bahar	Kalite Güvencesi ve Standartları	3	0	29
2023-2024	Güz	Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri	1	1	43
	Güz	E-Ticaret	1	1	19
	Güz	İlk Yardım	2	1	68
	Güz	Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	40
	Bahar	Meslek Etiği	2	0	80
	Bahar	Kalite Kontrol Teknikleri	2	0	17
2024-2025	Güz	E-Ticaret	1	1	21
	Güz	İlk Yardım	2	1	78
	Bahar	Kalite Kontrol Teknikleri	2	0	19
	Bahar	Meslek Etiği	2	0	110
	Bahar	Sixtem Analizi ve Tasarımı	1	1	31

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

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

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	:
Web adresi	:
Adres	:
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	:
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	:
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	:
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	:
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	:
Üniversitenin vizyonu	:
Üniversitenin değerleri	:
Üniversitenin etik ilkeleri	:
Üniversitenin sloganı	:

İdari Destek Birimleri

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

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	:
Web adresi	:
İletişim adresi	:
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:

Görev dağılımı	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:
Görev dağılımı	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	:
MYO vizyonu	:

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı ⁹	Türü ¹⁰		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ³		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ¹¹	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1.						
2.						
3.						

Organizasyon şeması

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

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

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

⁹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

¹⁰ Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.³Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

¹¹ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

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

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
İşletme Yönetimi	3	8					3	8
Bilgisayar Programcılığı	1	6					1	6
Çocuk Gelişimi	1	2					1	2

(1)

Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır. (2)

Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler. (3)

Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.

(4)

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

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

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
İşletme Yönetimi	1	5					1	5
Bilgisayar Programcılığı	2	7					2	7
Çocuk Gelişimi	2	4					2	4
Çermik MYO Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü	1	4					1	2
Ergani MYO Sekreterlik	1	2					1	2
Çüngüş MYO Elektrik ve Enerji Bölümü	1	2					1	3
Yabancı Diller Bölümü	1	2					1	2

(1)

Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır. (2)

Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler. (3)

Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.

(4)

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

II.3 Personel Sayıları

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

Tablo II.3. Personel Sayısı ([2024-2025⁽¹⁾])

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	3			3	21
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer idari görevliler					
Diğer ⁽⁴⁾					

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

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

⁽³⁾ Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati

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

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

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

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

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

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[Geçerli yıl]					
[1 önceki yıl]		260	591	851	
[2 önceki yıl]		235	432	667	78

Program: Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[İçinde bulunulan akademik yıl]	-				
[1 önceki yıl]	-	67	161	228	
[2 önceki yıl]	-	62	112	174	15

II.6 Kredi Tanımı

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

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

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

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

Bu bölümde verilen bilgiler, meslek yüksekokulundaki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunulan programlardan herhangi biri için bir istisna söz

konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

Öğrenci Kabulü

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

Yatay ve Dikey Geçiş

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

Çift Anadal

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

Yandal

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

Mezuniyet Koşulları

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

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Tablo II.1 Organizasyon Şeması